

Word 2010 – Formación completa en 15 etapas con ejercicios

16 Módulos - 171 puntos

Modalidad: Curso online

Categoría: Ofimática

Duración: 35 Horas

Precio: 65,00 €

1 Descubra Word, complete un simple texto

Descubra Word y realice sus primeras acciones: abrir un documento, guardarlo, introducir texto, eliminar texto, reconocer caracteres, párrafos, etc.

1. Lo que hay que saber: Descubrir el procesamiento de texto
2. Aspectos generales sobre el entorno
3. Abrir un documento
4. Desplazar el punto de inserción
5. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
6. Mostrar caracteres no imprimibles
7. Introducción de texto
8. Administración de párrafos
9. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
10. Seleccionar y eliminar texto
11. Deshacer y rehacer una acción
12. Lo que hay que saber: Guardar archivos
13. Guardar un documento

Número total de puntos en el módulo: 13

2 Aplique una presentación al texto

Aplique un formato al texto escrito presentándolo de forma atractiva: use las presentaciones predefinidas de Word, cambie el color y el tamaño de los caracteres, etc.

1. Aplicar un estilo rápido de la galería
2. Aplicar un tema
3. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
4. Formato de caracteres
5. Color de caracteres
6. Mayúsculas y minúsculas
7. Fuente y tamaño de caracteres

Número total de puntos en el módulo: 7

3 Cree un documento, aplique un diseño de página, imprima y use la ayuda

Cuando empiece a manejar Word, deberá saber cómo preparar un documento para luego imprimirlo, cómo crear uno nuevo o cómo acceder a la ayuda.

1. Diseño de página
2. Zoom de visualización

3. Imprimir
4. Crear un nuevo documento
5. Usar la ayuda de Word

Número total de puntos en el módulo: 5

4 Presente los párrafos, reorganice el texto

Mejore la legibilidad de un documento modificando el espaciado, la alineación y ciertas opciones de presentación de párrafos. Disfrute de la flexibilidad de un procesamiento de texto mediante simples técnicas que permiten reorganizar un documento.

1. Sangría en los párrafos
2. Alinear párrafos
3. Espaciado entre los párrafos
4. Interlineado
5. Borde y sombreado
6. Desplazar texto
7. Copiar texto

Número total de puntos en el módulo: 7

5 Administre tabulaciones, listas, paginación

Será más eficaz si usa marcas de tabulación, viñetas, números en una lista, la sangría francesa o el salto de línea. Cree una nueva página donde quiera. Inserte números de página, encabezados, pies de página, páginas de otro documento, páginas de Word.

1. Establecer una marca de tabulación
2. Tabulación con puntos de relleno
3. Administrar marcas de tabulación
4. Numeración y viñetas
5. Lista con viñetas personalizada
6. Lista numerada personalizada
7. Varios niveles en una lista
8. Estilo de lista
9. Salto de línea
10. Sangría francesa
11. Salto de página
12. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
13. Encabezado y pie de página
14. Numerar páginas
15. Insertar un documento, una portada o una página en blanco

Número total de puntos en el módulo: 15

6 Descubra las funcionalidades indispensables

Ventajas del procesamiento de texto: ortografía irreprochable, división de palabras correcta, caracteres y presentaciones específicas, búsqueda, sustitución, traducción, posibilidad de contar palabras y de acceder a las propiedades del documento, etc.

1. Dividir palabras
2. Espacio o guión de no separación
3. Insertar caracteres especiales
4. Espacio y posición de caracteres

5. Letra capital
6. Buscar texto/formatos
7. Reemplazar texto/formatos
8. Copiar un formato
9. Revisión ortográfica y gramatical
10. Administrar un diccionario personal
11. Configurar la autocorrección
12. Buscar sinónimos
13. Funciones de búsqueda y de traducción
14. Administrar las preferencias de la aplicación
15. Estadísticas, propiedades de un documento

Número total de puntos en el módulo: 15

7 Maneje los temas, los estilos y las plantillas

Aumente su eficacia sabiendo aplicar temas, estilos y plantillas propuestos por Word. Sepa personalizarlos y crearlos.

1. Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
2. Crear un estilo
3. Usar el panel Estilos
4. Modificar un estilo
5. Estilo Normal para un párrafo
6. Eliminar un estilo
7. Conjunto de estilos
8. Mostrar un formato
9. Crear y personalizar un tema
10. Crear una plantilla
11. Nuevo documento basado en una plantilla
12. Modificar y eliminar una plantilla
13. Cambiar la plantilla asociada a un documento
14. Copiar estilos a otros archivos

Número total de puntos en el módulo: 14

8 Sepa presentar una tabla en un texto

Cree una tabla directamente en Word.

1. Crear una tabla
2. Introducir texto y desplazarse en una tabla
3. Seleccionar e insertar filas y columnas
4. Eliminar filas y columnas
5. Estilo de tabla
6. Formato de celdas
7. Alto de filas y ancho de columnas
8. Alinear celdas y una tabla
9. Combinar y dividir celdas o una tabla
10. Conversión texto, tabla
11. Ordenar una tabla, una lista o párrafos
12. Calcular en una tabla

Número total de puntos en el módulo: 12

9 Agregue objetos gráficos a sus textos

Inserte dibujos e imágenes para amenizar su texto volviéndolo menos austero. Resalte sus datos mediante gráficos y diagramas.

1. Trazar un objeto de dibujo
2. Aplicar tamaño/Girar/Ajustar
3. Desplazar un objeto de dibujo
4. Formato de un objeto de dibujo
5. Texto en un objeto de dibujo/WordArt
6. Formato de texto en un objeto/WordArt
7. Insertar una imagen
8. Administrar una imagen
9. Posicionar y ajustar una imagen
10. Título y tabla de ilustraciones
11. Fondo de un documento
12. Gráfico
13. Insertar un objeto de otra aplicación
14. Diagrama

Número total de puntos en el módulo: 14

10 Evite los textos fastidiosos

Cuando esté harto de introducir, varias veces al día, todo el nombre de su empresa o una fórmula de cortesía estándar, comprenderá la importancia de los autotextos. La inserción rápida de la fecha también le permitirá ahorrar tiempo.

1. Crear un autotexto
2. Usar un autotexto
3. Administrar autotextos
4. Fecha y hora del sistema

Número total de puntos en el módulo: 4

11 Imprima un sobre o realice una combinación de correspondencia

Hay que tener la posibilidad de usarla pero en un entorno de trabajo, la combinación de correspondencia es una función que siempre está vinculada a un procesamiento de texto.

1. Crear un sobre o una etiqueta de dirección
2. Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
3. Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
4. Insertar campos en una combinación de correspondencia
5. Ejecutar una combinación de correspondencia
6. Editar destinatarios
7. Agregar y eliminar destinatarios
8. Ordenar una lista de destinatarios
9. Seleccionar los registros a imprimir
10. Texto condicional en una combinación de correspondencia
11. Preparación de etiquetas combinando correspondencia
12. Documento con campos de formulario

Número total de puntos en el módulo: 12

12 No dude en crear documentos extensos

Un documento extenso, representa muchas páginas. Use vistas, divídalo en secciones, diferencie las páginas con encabezado o pie de página para que una vez impreso pueda ser usado. Use notas al pie o al final.

1. Visualizar un documento, ventanas
2. Recorrer un documento extenso
3. Sección
4. Encabezado y pie de página diferentes
5. Administrar saltos de página automáticos
6. Nota al pie/al final del documento
7. Administrar notas al pie/al final de documento
8. Marcadores
9. Referencia cruzada
10. Hipervínculo
11. Columnas múltiples

Número total de puntos en el módulo: 11

13 Finalice sus documentos extensos

Los documentos extensos ganan en claridad si se organizan mediante un esquema, asociándoles una tabla de contenido, una tabla de índice, etc.

1. Niveles jerárquicos de los títulos
2. Esquema del documento
3. Tabla de contenido
4. Documento maestro
5. Índice
6. Citas y bibliografía

Número total de puntos en el módulo: 6

14 Trabaje con varias personas

¿Un lápiz de diferente color para cada revisor? Es agua pasada gracias a las funciones de trabajo cooperativo propuestas por Word. Primero, cómo sacarle partido a los diferentes formatos para publicar su documento.

1. Entrada de blog
2. Lo que hay que saber: Exportar datos
3. Transferir, exportar: PDF, XPS, texto, páginas Web, correo electrónico
4. Comentario
5. Guardar modificaciones para el control
6. Administrar el control de cambios
7. Combinar y comparar documentos
8. Proteger un documento compartido
9. Proteger un documento mediante una contraseña
10. Finalizar un documento
11. Firma digital

Número total de puntos en el módulo: 11

15 Para obtener más información

Para que el manejo de Word sea perfecto, use las macros, los formularios, las versiones de documentos y su recuperación, la personalización de la Cinta de opciones, el entorno SharePoint y sobre todo trabaje usando los métodos adecuados.

1. Macro
2. Convertir documentos de Word
3. Crear un formulario
4. Proteger y usar un formulario
5. Versión y recuperación de un archivo
6. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
7. Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
8. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia
9. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto

Número total de puntos en el módulo: 9

16 Ejercicios

Ponga en práctica sus conocimientos aplicándolos en ejemplos concretos

1. Ejercicio: Curriculum vitae
2. Ejercicio: Formulario Solicitud de formación
3. Ejercicio: Carta relativa jornada informativa
4. Ejercicio: Hoja de etiquetas
5. Ejercicio: Síntesis a presentar
6. Ejercicio: Estrategias trabajo UE
7. Ejercicio: Carta
8. Ejercicio: Menú
9. Ejercicio: Convocatoria AG
10. Ejercicio: Factura
11. Ejercicio: Información CE
12. Ejercicio: El CE le propone
13. Ejercicio: Cartelito tienda
14. Ejercicio: Proposición comercial
15. Ejercicio: Informe de reunión
16. Ejercicio: Calendario de formaciones

Número total de puntos en el módulo: 16