

Word 2010 - Usuario nivel básico

6 Módulos - 56 puntos

Modalidad: Curso online

Categoría: Ofimática

Duración: 15 Horas

Precio: 60,00 €

Este precio incluye el acceso a los dos niveles de este mismo curso (intermedio y avanzado) durante un año.

1 Descubra Word, cree un documento y complete un texto

Descubra Word y realice sus primeras operaciones: crear, abrir y guardar un documento, introducir texto, editarlo, 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
14. Zoom de visualización
15. Crear un nuevo documento
16. Usar la ayuda de Word

Número total de puntos en el módulo: 16

2 Aplique una presentación al texto

Aplique un formato al texto presentándolo de forma atractiva: utilice las presentaciones predeterminadas 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 Coloque los párrafos en la página

Mejore la legibilidad de un documento cambiando la presentación de sus párrafos y de sus listas.

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
8. Numeración y viñetas
9. Lista con viñetas personalizada
10. Lista numerada personalizada

Número total de puntos en el módulo: 10

4 Imprima para comunicar

Familiarícese con las funcionalidades que le permitirán realizar sus impresiones con éxito.

1. Diseño de página
2. Imprimir
3. Salto de página
4. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
5. Encabezado y pie de página
6. Numerar páginas

Número total de puntos en el módulo: 6

5 Presente párrafos diferentemente

Rápidamente, deberá recurrir a las marcas de tabulaciones, mejorar la presentación de sus listas, usar la sangría francesa y copiar un formato.

1. Establecer una marca de tabulación
2. Tabulación con puntos de relleno
3. Administrar marcas de tabulación
4. Varios niveles en una lista
5. Estilo de lista
6. Salto de línea
7. Sangría francesa
8. Espacio o guión de no separación
9. Copiar un formato

Número total de puntos en el módulo: 9

6 Sea más eficaz todavía

Las grandes ventajas del procesamiento de texto: errores ortográficos evitados, sinónimos encontrados, funciones de búsqueda, de reemplazo, introducción facilitada.

1. Buscar texto/formatos
2. Reemplazar texto/formatos
3. Revisión ortográfica y gramatical
4. Buscar sinónimos

5. Crear un autotexto
6. Usar un autotexto
7. Administrar autotextos
8. Fecha y hora del sistema

Número total de puntos en el módulo: 8