

Word 2010 - Usuario nivel intermedio

6 Módulos - 46 puntos

Modalidad: Curso online

Categoría: Ofimática

Duración: 10 Horas

Precio: 60,00 €

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

1 Cree una tabla

Cree y complete una tabla.

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

Número total de puntos en el módulo: 7

2 Optimice una tabla

Técnicas simples para mejorar y sacarle partido a sus tablas.

1. Alinear celdas y una tabla
2. Combinar y dividir celdas o una tabla
3. Conversión texto, tabla
4. Ordenar una tabla, una lista o párrafos
5. Calcular en una tabla

Número total de puntos en el módulo: 5

3 Agregue ilustraciones

Inserte dibujos e imágenes para amenizar su texto volviéndolo menos austero.

1. Trazar un objeto de dibujo
2. Aplicar tamaño/Girar/Ajustar
3. Desplazar un objeto de dibujo
4. Insertar una imagen
5. Fondo de un documento
6. Gráfico
7. Diagrama

Número total de puntos en el módulo: 7

4 Sepa trabajar con imágenes, gráficos y diagramas

Mejore la presentación de sus objetos gráficos (dibujos, cuadros de texto, imágenes...).

1. Formato de un objeto de dibujo
2. Texto en un objeto de dibujo/WordArt
3. Formato de texto en un objeto/WordArt
4. Administrar una imagen
5. posicionar y ajustar una imagen
6. Insertar un objeto de otra aplicación

Número total de puntos en el módulo: 6

5 Aumente sus conocimientos

Las funcionalidades que hay que conocer: inserción de caracteres especiales o documentos o portadas, división de palabras, autocorrección, diccionarios personalizados, búsqueda de traducciones o de información en internet, espaciado y posición.

1. Insertar un documento, una portada o una página en blanco
2. Dividir palabras
3. Insertar caracteres especiales
4. Espacio y posición de caracteres
5. Letra capital
6. Administrar un diccionario personal
7. Configurar la autocorrección
8. Funciones de búsqueda y de traducción
9. Estadísticas, propiedades de un documento
10. Crear un formulario
11. Proteger y usar un formulario

Número total de puntos en el módulo: 11

6 Trabaje con 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. Use un esquema o una tabla de contenido.

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. Niveles jerárquicos de los títulos
9. Esquema del documento
10. Tabla de contenido

Número total de puntos en el módulo: 10