

## Word 2010

**Código del curso:** PA73

**Horas:** 30

### **Descripción del curso:**

Acerca de este curso

Cod: PA73

Unidad 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

Entrada y salida del programa.  
Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).  
Ventana de documento.  
Barra de estado.  
Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.  
Barra de herramientas Estándar.

Unidad 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

Generalidades.  
Modo Insertar texto.  
Modo de sobrescribir.  
Borrado de un carácter.  
Desplazamiento del cursor.  
Diferentes modos de seleccionar texto.  
Opciones de copiar y pegar.  
Uso y particularidades del portapapeles.  
Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)  
Inserción de fecha y hora  
Deshacer y rehacer los últimos cambios.

Unidad 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

Creación de un nuevo documento.  
Apertura de un documento ya existente.  
Guardado de los cambios realizados en un documento.

Duplicación un documento con guardar como.  
Cierre de un documento.  
Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones  
Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

Unidad 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Fuente.

Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.  
Espaciado entre caracteres.  
Cambio de mayúsculas a minúsculas  
Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Párrafo.

Alineación de párrafos.  
Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.  
Espaciado de párrafos y líneas.  
Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Bordes y sombreados.

Bordes de párrafo y texto.  
Sombreado de párrafo y texto.  
Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

Numeración y viñetas.

Viñetas.  
Listas numeradas.  
Esquema numerado.

Tabulaciones.

Tipos de tabulaciones.  
Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.  
Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

Configuración de página.

Márgenes.

Orientación de página

Tamaño de papel.

Diseño de página.

Uso de la regla para cambiar márgenes.

Visualización del documento.

Modos de visualizar un documento.

Zoom.

Vista preliminar.

Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.

Numeración de páginas.

Numeración automática de las páginas de un determinado documento.

Eliminación de la numeración.

Cambiando el formato del número de páginas.

Bordes de página

Inserción de saltos de página y de sección

Inserción de columnas periodísticas.

Creación de columnas con distintos estilos.

Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.

Inserción de Notas al pie y al final

Unidad 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

Inserción o creación de tablas en un documento

Edición dentro de una tabla.

Movimiento dentro de una tabla.

Selección de celdas, filas, columnas, tabla.

Modificando el tamaño de filas y columnas.

Modificando los márgenes de las celdas

Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).

Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).

Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

Unidad 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

Selección del idioma.

Corrección mientras se escribe.

Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).

Corrección gramatical (desde menú herramientas).

Opciones de Ortografía y gramática.

Uso del diccionario personalizado.

Autocorrección.

Sinónimos.

Traductor.

Unidad 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

Impresión (opciones al imprimir).

Configuración de la impresora.

Unidad 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.

Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.

Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.

Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Unidad 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

Desde un archivo.

Empleando imágenes prediseñadas.

Utilizando el portapapeles.

Ajuste de imágenes con el texto.

Mejoras de imágenes.

Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).

Cuadros de texto, inserción y modificación.

Inserción de WordArt.

Unidad 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

– Estilos estándar.

– Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

Unidad 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.

Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.

Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

Unidad 13. Trabajo con documentos largos

Creación de tablas de contenidos e índices

Referencias cruzadas

Títulos numerados

Documentos maestros y subdocumentos.

Unidad 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.

Con hojas de cálculo.  
Con bases de datos.  
Con gráficos.  
Con presentaciones.

Unidad 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

Inserción de comentarios.  
Control de cambios de un documento  
Comparación de documentos  
Protección de todo o parte de un documento.

Unidad 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

Grabadora de macros.  
Utilización de macros.

¿Qué aprenderás?

Utilizar las herramientas de corrección de documentos suministradas por la aplicación para mejorar la ortografía y gramática en los documentos creados.  
Utilizar herramientas de edición del documento como es la búsqueda y sustitución de texto y las operaciones de mover y copiar parte del mismo a otro lugar.  
Configurar de forma correcta las páginas de impresión e imprimir los documentos creados.  
Crear tablas que incorporen cálculos matemáticos  
Creación de rótulos con efectos impactantes mediante WordArt.

Redactar documentos en columnas periodísticas.  
Realización de esquemas numerados e índices.  
Realizar Mailing por medio de la función combinar correspondencia  
Crear documentos extensos utilizando las herramientas de documentos maestros.  
Crear, proteger y rellenar formularios.  
Utilización y creación de estilos y plantillas.  
Automatización de tareas.  
Representar gráficamente los resultados y valores de una tabla.