

Word 2010

Objetivo

Descubra el procesador de texto Word y domine todas las funciones de la aplicación. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: en ella se abordan tanto las funciones esenciales como las más avanzadas (escribir texto, darle formato y configurar el diseño de página, insertar tablas, imágenes y objetos gráficos, utilizar plantillas, crear mailings, trabajar con documentos extensos, etc.).

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Word y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

Nivel requerido:

No es necesario conocer Word, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Word 2010 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 54 vídeos de lección, 54 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra Word, escriba un texto sencillo

- Lo que hay que saber: Descubrir el procesamiento de texto
- Aspectos generales sobre el entorno
- Abrir un documento
- Desplazar el punto de inserción
- Mostrar caracteres no imprimibles
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducción de texto
- Administración de párrafos
- Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- Seleccionar y eliminar texto
- Deshacer y rehacer una acción
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un documento
- Crear un nuevo documento

Aplique una presentación mínima al texto

- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Aplicar un estilo rápido de la galería
- Aplicar un tema
- Formato de caracteres
- Color de caracteres
- Mayúsculas y minúsculas
- Fuente y tamaño de caracteres

Personalice el formato de los párrafos, reorganice el texto

- Sangría en los párrafos
- Alinear párrafos
- Espaciado entre los párrafos
- Interlineado
- Borde y sombreado
- Desplazar texto
- Copiar texto

Configure el diseño de página, numere las páginas e imprima el documento

- Diseño de página
- Zoom de visualización
- Imprimir
- Salto de página
- Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
- Encabezado y pie de página
- Numerar páginas

Insertar tabulaciones y crear listas

- Establecer una marca de tabulación
- Tabulación con puntos de relleno
- Administrar marcas de tabulación
- Numeración y viñetas
- Lista con viñetas personalizada
- Lista numerada personalizada
- Varios niveles en una lista
- Estilo de lista
- Salto de línea
- Sangría francesa

Descubra las funciones indispensables

- Usar la ayuda de Word
- Insertar un documento, una portada o una página en blanco
- Dividir palabras
- Espacio o guión de no separación
- Insertar caracteres especiales
- Espaciado y posición de caracteres
- Buscar texto/formatos
- Reemplazar texto/formatos
- Copiar un formato
- Revisión ortográfica y gramatical
- Administrar un diccionario personal
- Configurar la autocorrección
- Buscar sinónimos
- Funciones de búsqueda y de traducción
- Visualizar un documento, ventanas

Word 2010 – Nivel 2: funciones intermedias



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 41 vídeos de lección, 41 ejercicios prácticos y 1 ayuda teórica adicional con conceptos clave.

Incluya tablas en los documentos

- Crear una tabla
- Introducir texto y desplazarse en una tabla
- Seleccionar e insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Estilo de tabla
- Formato de celdas
- Alto de filas y ancho de columnas

- Alinear celdas y una tabla
- Combinar y dividir celdas o una tabla
- Conversión texto, tabla
- Ordenar una tabla, una lista o párrafos
- Calcular en una tabla

Complete el texto con objetos gráficos

- Trazar un objeto de dibujo
- Aplicar tamaño/Girar/Ajustar
- Desplazar un objeto de dibujo
- Formato de un objeto de dibujo
- Texto en un objeto de dibujo/WordArt
- Formato de texto en un objeto/WordArt
- Insertar una imagen
- Administrar una imagen
- Posicionar y ajustar una imagen
- Título y tabla de ilustraciones
- Fondo de un documento
- Gráfico
- Insertar un objeto de otra aplicación
- Diagrama

Evite la introducción manual de texto repetitivo

- Crear un autotexto
- Usar un autotexto
- Administrar autotextos
- Fecha y hora del sistema

Crear un mailing, imprimir un sobre

- Crear un sobre o una etiqueta de dirección
- Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
- Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
- Insertar campos en una combinación de correspondencia
- Ejecutar una combinación de correspondencia
- Editar destinatarios
- Agregar y eliminar destinatarios
- Ordenar una lista de destinatarios
- Seleccionar los registros a imprimir
- Texto condicional en una combinación de correspondencia
- Preparación de etiquetas combinando correspondencia
- Documento con campos de formulario

Word 2010 – Nivel 3: funciones avanzadas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 47 vídeos de lección, 47 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Utilice los temas, estilos y plantillas

- Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
- Crear un estilo
- Usar el panel Estilos
- Modificar un estilo
- Estilo Normal para un párrafo
- Eliminar un estilo
- Conjunto de estilos
- Mostrar un formato
- Crear y personalizar un tema
- Crear una plantilla
- Nuevo documento basado en una plantilla
- Modificar y eliminar una plantilla

- Cambiar la plantilla asociada a un documento
- Copiar estilos a otros archivos

Atrévase con los documentos largos

- Recorrer un documento extenso
- Sección
- Encabezado y pie de página diferentes
- Administrar saltos de página automáticos
- Nota al pie/al final del documento
- Administrar notas al pie/al final de documento
- Niveles jerárquicos de los títulos
- Esquema del documento
- Tabla de contenido

Dele el toque final a un documento extenso

- Marcadores
- Referencia cruzada
- Hipervínculo
- Columnas múltiples
- Documento maestro
- Índice
- Citas y bibliografía

Trabaje en equipo

- Entrada de blog
- Lo que hay que saber: Exportar datos
- Transferir, exportar: PDF, XPS, texto, páginas Web, correo electrónico
- Comentario
- Guardar modificaciones para el control
- Administrar el control de cambios
- Combinar y comparar documentos
- Proteger un documento compartido
- Proteger un documento mediante una contraseña
- Finalizar un documento
- Firma digital

Conozca las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación

- Letra capital
- Administrar las preferencias de la aplicación
- Estadísticas, propiedades de un documento
- Macro
- Convertir documentos de Word
- Crear un formulario
- Proteger y usar un formulario
- Versión y recuperación de un archivo
- Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
- Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia
- Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto

► Material complementario

Word 2010 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.