



Word 2010.

Sku: PA73

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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.

CONTENIDOS

- **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 periódicas.
 - 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.