



## 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.