

## Curso: Microsoft Word 2010

**Familia Profesional:** Informática y comunicaciones.

**Modalidad:** On-line (Teleformación).

**Duración:** 35 h.

### Objetivos:

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2010, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

### Contenidos:

#### **UD1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD**

- 1.1 Que es un procesador de textos
- 1.2 Iniciar Word
- 1.3 Principales partes de Word
- 1.4 La cinta de
- 1.5 La barra de estado
- 1.6 Zoom
- 1.7 Varios documentos abiertos
- 1.8 Cerrar

#### **UD2. NUESTRO PRIMER DOCUMENTO**

- 2.1 Introducción
- 2.2 Deshacer y rehacer
- 2.3 Vista preliminar
- 2.4 Desplazamientos por un documento
- 2.5 Desplazamientos por todo el documento
- 2.6 Copiar, cortar y pegar

#### **UD3. CREAR, ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS**

- 3.1 Crear nuevo documento
- 3.2 Guardar y guardar como
- 3.3 Abrir nuestros documentos

#### **UD4. EL FORMATO EN WORD 2007. FORMATO DE CARÁCTER**

- 4.1 Los formatos en Word
- 4.2 Introducir texto
- 4.3 Seleccionar el texto
- 4.4 Seleccionar texto con el teclado
- 4.5 Fuente, formato y estilo
- 4.6 Cambiar el color del texto

#### **UD5. EL FORMATO DE PÁRRAFO**

- 5.1 Formato de párrafo
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Sangría

#### **UD6. OTROS FORMATOS**

- 6.1 Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 6.2 Las tabulaciones

- 6.3 Guardar y eliminar tabulaciones
- 6.4 Barra de herramientas flotante

## **UD7. DAR FORMATO A LA PÁGINA**

- 7.1 Formato de página

## **UD8. COLUMNAS**

- 8.1 Dividir el documento en columnas

## **UD9. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINAS**

- 9.1 Introducción
- 9.2 Encabezados
- 9.3 Pie de página
- 9.4 Numeración de páginas
- 9.5 Notas al pie

## **UD10. TABLAS**

- 10.1 Las tablas en Word
- 10.2 Insertar tablas en documentos
- 10.3 Formato de tablas

## **UD11. IMÁGENES**

- 11.1 Tipos de imágenes y gráficos
- 11.2 Insertar imágenes prediseñadas
- 11.3 Insertar imágenes no vectoriales
- 11.4 Manipular imágenes
- 11.5 Insertar formas en el documento

## **UD12. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

- 12.1 La revisión ortográfica y gramatical
- 12.2 Formas de revisión
- 12.3 Estadísticas

## **UD13. IMPRIMIR EN WORD**

- 13.1 Impresión de documentos
- 13.2 Instalar una impresora

## **UD14. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE TEXTO**

- 14.1 Buscar y remplazar
- 14.2 Sinónimos
- 14.3 Otras funciones
- 14.4 Autocorrección
- 14.5 Autotexto
- 14.6 Elementos rápidos

## **UD15. ESTILOS**

- 15.1 ¿Que son los estilos?
- 15.2 Aplicar estilos
- 15.3 Crear y modificar estilos
- 15.4 Borrar estilos
- 15.5 Plantilla de creación de un sobre y estilos

## **UD16. TABLAS AVANZADAS**

- 16.1 Centrar tablas
- 16.2 Cambiar el estilo de tablas

### 16.3 Dibujar tablas

## **UD17. FORMATOS AVANZADOS**

- 17.1 Saltos de página y de sección
- 17.2 Guiones
- 17.3 Control de líneas viudas y huérfanas
- 17.4 Más formatos avanzados
- 17.5 Creación de un documento con secciones

## **UD18. COLUMNAS AVANZADAS**

- 18.1 Dividir nuestro documento en columnas
- 18.2 Dar formato personalizado a nuestras columnas
- 18.3 Salto de columnas

## **UD19. ORGANIGRAMAS**

- 19.1 Crear organigramas
- 19.2 Modificar organigramas
- 19.3 Estilo y diseño

## **UD20. GRÁFICOS**

- 20.1 Insertar un gráfico
- 20.2 Modificar un gráfico

## **UD21. DIBUJOS EN WORD**

- 21.1 Insertar formas en nuestro documento
- 21.2 Dar formato a las formas insertadas

## **UD22. VIÑETAS Y NUMERACIÓN**

- 22.1 Viñetas y numeración
- 22.2 Viñetas y numeración personalizada
- 22.3 Simulación
- 22.4 Numeración y viñetas
- 22.5 Creación de un documento usando esquemas

## **UD23. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

- 23.1 Introducción
- 23.2 Combinación de correspondencia
- 23.3 Asistente de combinación
- 23.4 Ejercicio-Creación de un documento combinado

## **UD24. PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- 24.1 Definición de contraseñas

## **UD25. REFERENCIAS**

- 25.1 Índices
- 25.2 Marcadores I
- 25.3 Marcadores II
- 25.4 Acceder a marcadores
- 25.5 Marcadores III
- 25.6 Mostrar los marcadores
- 25.7 Referencias cruzadas
- 25.8 Tablas de contenido
- 25.9 Hipervínculos
- 25.10 Creación de una tabla de contenido y un índice