

Ficha de curso

## APLICACIONES INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD 2010

### Descripción

Microsoft Word es el procesador de textos más utilizado la elaboración y tratamiento de textos. Así mismo, tanto en el ámbito personal como en el profesional, los procesadores de textos son las aplicaciones más utilizadas dentro de los equipos informáticos.

Aprenderás escribir y elaborar textos de manera profesional utilizando todas las opciones de maquetación que nos ofrece Word 2010, consiguiendo agilizar los procesos para ahorrar tiempo y trabajar de forma más eficiente.

### Objetivos

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

### Audiencia

Todos los públicos

### Prerrequisitos

No se requiere conocimientos previos.

**Horas: 30**

### Tutor:

Contenidos: Sonia Nuñez Esteban DNI 11428959Y

Metodología: Marta Perojo Salmon DNI 53780910X.

### Contenido

#### Introducción a Word 2010

¿Qué es Microsoft Word 2010?

Entrar y salir del programa

La ventana de Microsoft Word

La cinta de opciones

Composición y descripción del teclado

## **Operaciones básicas**

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos documentos

Diferentes formas de guardar un documento

Abrir uno o varios documentos

Desplazarse por un documento

Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir

Trabajar con varios documentos

## **La ficha vista**

Vistas de documento

El grupo mostrar

Zoom

## **La ayuda de Office**

La ayuda de Office

## **Funciones básicas de trabajo**

Selección de un bloque de texto

Copiar, mover y borrar bloques de texto

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

## **Formato de texto I**

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

Viñetas y párrafos enumerados

## **Formato de texto II**

Bordes y sombreado de texto

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Creación de columnas

Copiar formato

División de palabras y guiones

## **Formato de página y documento**

Configurar página

Secciones y saltos

Encabezados y pies de página

Numeración de páginas

Notas a pie de página y notas finales

Comentarios

## **Utilización de las herramientas de texto**

Corregir ortografía y gramática

Opciones del corrector ortográfico  
Autocorrección  
Sinónimos  
Insertar caracteres especiales y símbolos

### **Tablas**

Crear y dibujar una tabla  
Cambio de posición y tamaño de la tabla  
Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda  
Manipulación del contenido de una tabla  
Cambio de dimensiones de celdas  
Insertar y eliminar filas o columnas  
Sangría y alineación de celdas  
Unir y dividir celdas  
Bordes y sombreados de tablas  
Trabajos matemáticos con tablas

### **Gráficos**

Wordart  
Insertar y eliminar imágenes  
Herramientas de imagen  
Situación de imágenes en una página

### **Automatización de tareas**

Plantillas  
Estilos  
Macros  
Fecha y hora

### **Cartas, sobres y etiquetas**

Combinar correspondencia  
Las herramientas de correspondencia  
Crear sobres y etiquetas