



MICROSOFT WORD 2010



Objetivos

- Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.



Contenido

1. Descubra Word, complete un simple texto

- 1.1. Lo que hay que saber: Descubrir el procesamiento de texto
- 1.2. Aspectos generales sobre el entorno
- 1.3. Abrir un documento
- 1.4. Desplazar el punto de inserción
- 1.5. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- 1.6. Mostrar caracteres no imprimibles
- 1.7. Introducción de texto
- 1.8. Administración de párrafos
- 1.9. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- 1.10. Seleccionar y eliminar texto
- 1.11. Deshacer y rehacer una acción
- 1.12. Lo que hay que saber: Guardar archivos
- 1.13. Guardar un documento.

2. Aplique una presentación al texto

- 2.1. Aplicar un estilo rápido de la galería
- 2.2. Aplicar un tema
- 2.3. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- 2.4. Formato de caracteres
- 2.5. Color de caracteres
- 2.6. Mayúsculas y minúsculas
- 2.7. Fuente y tamaño de caracteres

3. Cree un documento, aplique un diseño de página, imprima y use la ayuda

- 3.1. Diseño de página
- 3.2. Zoom de visualización
- 3.3. Imprimir
- 3.4. Crear un nuevo documento
- 3.5. Usar la ayuda de Word

4. Presente los párrafos, reorganice el texto

- 4.1. Sangría en los párrafos
- 4.2. Alinear párrafos
- 4.3. Espaciado entre los párrafos
- 4.4. Interlineado
- 4.5. Borde y sombreado
- 4.6. Desplazar texto
- 4.7. Copiar texto

5. Administre tabulaciones, listas, paginación

- 5.1. Establecer una marca de tabulación
- 5.2. Tabulación con puntos de relleno
- 5.3. Administrar marcas de tabulación
- 5.4. Numeración y viñetas
- 5.5. Lista con viñetas personalizada
- 5.6. Lista numerada personalizada
- 5.7. Varios niveles en una lista
- 5.8. Estilo de lista

- 5.9. Salto de línea
- 5.10. Sangría francesa
- 5.11. Salto de página
- 5.12. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
- 5.13. Encabezado y pie de página
- 5.14. Numerar páginas
- 5.15. Insertar un documento, una portada o una página en blanco

6. Descubra las funcionalidades indispensables

- 6.1. Dividir palabras
- 6.2. Espacio o guión de no separación
- 6.3. Insertar caracteres especiales
- 6.4. Espacio y posición de caracteres
- 6.5. Letra capital
- 6.6. Buscar texto/formatos
- 6.7. Reemplazar texto/formatos
- 6.8. Copiar un formato
- 6.9. Revisión ortográfica y gramatical
- 6.10. Administrar un diccionario personal
- 6.11. Configurar la autocorrección
- 6.12. Buscar sinónimos
- 6.13. Funciones de búsqueda y de traducción
- 6.14. Administrar las preferencias de la aplicación
- 6.15. Estadísticas, propiedades de un documento

7. Maneje los temas, los estilos y las plantillas

- 7.1 Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
- 7.2 Crear un estilo
- 7.3 Usar el panel Estilos
- 7.4 Modificar un estilo
- 7.5 Estilo Normal para un párrafo
- 7.6 Eliminar un estilo
- 7.7 Conjunto de estilos
- 7.8 Mostrar un formato
- 7.9 Crear y personalizar un tema
- 7.10 Crear una plantilla
- 7.11 Nuevo documento basado en una plantilla
- 7.12 Modificar y eliminar una plantilla
- 7.13 Cambiar la plantilla asociada a un documento
- 7.14 Copiar estilos a otros archivos

8. Sepa presentar una tabla en un texto

- 8.1. Crear una tabla
- 8.2. Introducir texto y desplazarse en una tabla
- 8.3. Seleccionar e insertar filas y columnas
- 8.4. Eliminar filas y columnas
- 8.5. Estilo de tabla
- 8.6. Formato de celdas
- 8.7. Alto de filas y ancho de columnas
- 8.8. Alinear celdas y una tabla
- 8.9. Combinar y dividir celdas o una tabla
- 8.10. Conversión texto, tabla

8.11. Ordenar una tabla, una lista o párrafos

8.12. Calcular en una tabla

9. Agregue objetos gráficos a sus textos

9.1. Trazar un objeto de dibujo

9.2. Aplicar tamaño/Girar/Ajustar

9.3. Desplazar un objeto de dibujo

9.4. Formato de un objeto de dibujo

9.5. Texto en un objeto de dibujo/WordArt

9.6. Formato de texto en un objeto/WordArt

9.7. Insertar una imagen

9.8. Administrar una imagen

9.9. posicionar y ajustar una imagen

9.10. Título y tabla de ilustraciones

9.11. Fondo de un documento

9.12. Gráfico

9.13. Insertar un objeto de otra aplicación

9.14. Diagrama

10. Evite los textos fastidiosos

11. Imprima un sobre o realice una c.correspondencia

11.1. Crear un sobre o una etiqueta de dirección

11.2. Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia

11.3. Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento

11.4. Insertar campos en una combinación de correspondencia

11.5. Ejecutar una combinación de correspondencia

11.6. Editar destinatarios

11.7. Agregar y eliminar destinatarios

11.8. Ordenar una lista de destinatarios

11.9. Seleccionar los registros a imprimir

11.10. Texto condicional en una combinación de correspondencia

11.11. Preparación de etiquetas combinando correspondencia

11.12. Documento con campos de formulario

12. No dude en crear documentos extensos

12.1. Visualizar un documento, ventanas

12.2. Recorrer un documento extenso

12.3. Sección

12.4. Encabezado y pie de página diferentes

12.5. Administrar saltos de página automáticos

12.6. Nota al pie/al final del documento

12.7. Administrar notas al pie/al final de documento

12.8. Marcadores

12.9. Referencia cruzada

12.10. Hipervínculo

12.11. Columnas múltiples

13. Finalice sus documentos extensos

13.1. Niveles jerárquicos de los títulos

13.2. Esquema del documento

13.3. Tabla de contenido

- 13.4. Documento maestro
- 13.5. Índice
- 13.6. Citas y bibliografía

14. Trabajo con varias personas

- 14.1. Entrada de blog
- 14.2. Lo que hay que saber: Exportar datos
- 14.3. Transferir, exportar: PDF, XPS, texto, páginas Web, correo electrónico
- 14.4. Comentario
- 14.5. Guardar modificaciones para el control
- 14.6. Administrar el control de cambios
- 14.7. Combinar y comparar documentos
- 14.8. Proteger un documento compartido
- 14.9. Proteger un documento mediante una contraseña
- 14.10. Finalizar un documento
- 14.11. Firma digital

15. Para obtener más información

- 15.1. Macro
- 15.2. Convertir documentos de Word
- 15.3. Crear un formulario
- 15.4. Proteger y usar un formulario
- 15.5. Versión y recuperación de un archivo
- 15.6. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- 15.7. Lo que hay que saber: El sitio Sharepoint
- 15.8. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia
- 15.9. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto

