

## **Microsoft Word 2010 Básico, 25 horas**

---

### **Objetivos**

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

### **Temario**

#### **UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD**

- Que es un procesador de textos
- Iniciar Word
- Principales partes de Word
- La cinta de opciones I
- La cinta de opciones II
- La cinta de opciones III
- La barra de estado
- Formas de visualizar un documento
- Zoom
- Varios documentos abiertos
- Cerrar

#### **UNIDAD 2. NUESTRO PRIMER DOCUMENTO**

- Introducción
- Deshacer y rehacer
- Vista preliminar
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

#### **UNIDAD 3.- CREAR, ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS**

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos

#### **UNIDAD 4.- EL FORMATO EN WORD 2007. FORMATO DE CARÁCTER**

- Los formatos en Word
- Introducir texto
- Seleccionar el texto
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar el color del texto

#### **UNIDAD 5.- EL FORMATO DE PÁRRAFO**

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría

**UNIDAD 6.- OTROS FORMATOS**

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Barra de herramientas flotante

**UNIDAD 7.- DAR FORMATO A LA PÁGINA**

- Formato de página

**UNIDAD 8.- COLUMNAS**

- Dividir el documento en columnas

**UNIDAD 9.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINAS**

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie

**UNIDAD 10.- TABLAS**

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas

**UNIDAD 11.- IMÁGENES**

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento

**UNIDAD 12.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

- La revisión ortográfica y gramatical
- Formas de revisión
- Estadísticas

**UNIDAD 13.- IMPRIMIR EN WORD**

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora