

WORD 2010

Modalidad: Distancia

Objetivos:

Aprender diversas formas de arrancar Word 2010, sus elementos básicos (la pantalla, las diversas barras con las que cuenta Word, etc.), nomenclatura así como sus funciones y usos. Conocer la manera más rápida de obtener ayuda. Aprender a editar documentos, desplazarse por ellos, seleccionar, cortar, pegar, eliminar y deshacer, así como buscar y reemplazar palabras y conocer las diversas formas de ver un documento. Aprender a dar formato a un texto, con el fin de dar una nueva imagen al documento. Aprender a configurar las páginas que forman nuestro documento, así como insertar números de página y encabezados y pies de páginas. Conocer el acceso a los estilos, crearlos, modificarlos y borrarlos; también ver la posibilidad de crear nuevas apariencias de estilos así como su administración e inspección. Tener conocimientos sobre la impresión de documentos, desde su configuración así como ver el documento antes de imprimirlo. Aprender a usar las opciones de gramática y ortografía, así como saber usar el traductor de idiomas que ofrece Word y la creación de diccionarios. Aprender a crear y manipular (desplazarse, seleccionar, etc.) de las tablas. Conocer los elementos que forman los esquemas, así como su creación mediante diferentes operativas. Tener conocimientos sobre las tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades e índices, como la inserción de marcas en los índices, actualizar las tablas de contenidos, etc. Conocer que es un archivo gráfico. Aprender a insertar todo tipo de imagen (imágenes prediseñadas, autoformas, etc.). Ver en qué consiste SmartArt, así como conocer sus aplicaciones. Crear y modificar tanto organigramas como gráficos. Conocer el uso de las plantillas que ofrece Word, así como la creación de las mismas. Aprender a combinar correspondencia. Conocer que es un documento maestro, así como aprender a crearlo, así como convertir un documento en maestro. Hacer uso de marcadores, referencias cruzadas y notas al pie o al final de la página. Aprender a trabajar con un documento compartido, desde conocer las herramientas de resaltado (barra de revisión, comentarios, etc.), hasta la comparación de cambios sobre un documento. Aprender a crear una página Web desde un documento Word, así como aprender a insertar hiperenlaces para conectar el documento con una página Web. Tener conocimiento de las diversas medidas de seguridad que podemos dar al documento Word, desde añadir contraseñas a restricciones de formato y edición. Conocer que son las macros, así como aprender lo básico de ellas.

Contenidos:

Elementos de Word 2010.
Diseño de la página del documento Word.
Tablas y esquemas.
Imágenes y gráficos.
Documentos maestros y operaciones.
Otras características de Word