



## Acción Formativa

Word 2010: Ejercicios prácticos para expertos

## Objetivo

Este curso está diseñado para que el asistente pueda poner en práctica todos los conocimientos teóricos adquiridos en cursos anteriores. De manera totalmente práctica y con ejercicios concretos se hará un repaso de todas las herramientas principales de Word.

Para asistir a este taller práctico se requiere un nivel medio de Word.

## Duración

El curso está diseñado para una duración recomendada de 15 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

## Contenido

Se trata de un taller práctico donde se realizarán unos 15 ejercicios aproximadamente de distintos niveles. Cada ejercicio irá acompañado de su correspondiente explicación previa y posterior de manera que el alumno saque un aprendizaje de cada uno de ellos. La misión de cada ejercicio será reforzar unos temas implicados.

Habrà un tiempo limitado para realizar cada práctica durante la cual el formador irá ayudando ante cualquier dificultad. Finalizado ese tiempo el formador dará las explicaciones relativas al ejercicio.

Entre los diferentes temas que se reforzarán con los ejercicios se encuentran los siguientes:

### Formato

Fuente

Párrafo: Alineación, sangrías, interlineados, espaciado, bordes, sombreados, letra capital, impedir división de párrafos, tabulaciones

Página: Tamaño de papel, orientación, márgenes, encabezados y pies (primera página diferente, pares e impares diferentes), números de página, borde de página, marca de agua, guiones, alineación vertical, secciones (página siguiente, continua)

### Tabulaciones

#### Columnas Periodísticas

Creación de columna con texto escrito

Creación de columnas escribiendo

Secciones continuas

Formatear columnas

Salto de columnas (automáticos y manuales)

### Tablas

Creación de una tabla

Insertar y eliminar filas y columnas

Tamaño de columnas y filas

Alineación del texto (horizontal, vertical)

Texto vertical

Combinar y dividir celdas

Dibujar líneas

Bordes y sombreados

Dividir tabla

Alinear la tabla

Texto alrededor

Fórmulas

### Numeración, viñetas y esquema numerado

Restablecer

Personalizar viñetas (carácter, distancias,...)

Personalizar números (formato, estilo, distancias,...)



Personalizar esquema numerados (niveles, formato, estilos y distancias, tabulación después de...)

#### Notas al pie y al final

Insertar nota al pie y nota al final

Formato de las notas

Ubicación de las notas

Numeración de las notas

Separador de notas

Notas al pie con columnas

#### Trabajar con Objetos

Imágenes: Insertar, ajuste del texto, propiedades (tamaño, recortar, brillo, giro, ubicación), barra de herramientas de Imagen.

Cuadros de texto: Propiedades (texto vertical, bordes,...)

WordArt: Propiedades, barra de herramientas  
WordArt

Autoformas: Propiedades, agregar texto

Ecuaciones: Barra de herramientas

Gráficos: Creación y modificación. Partes de un gráfico, series, categorías, Tipos de gráficos

Organigrama: Partes de un organigrama

#### Combinar Correspondencia

Tipos de documentos principales

Tipos de base de datos

Creación de la carta modelo insertando campos

Filtrar la base de datos

Combinación