



## Acción Formativa

Word 2010 inicio

### Objetivo

Este curso está diseñado para que el asistente adquiera los conocimientos suficientes como para crear sus propios documentos en Word partiendo de cero. No se exige para ello un nivel previo. Así mismo podrá utilizar las herramientas necesarias para configurar y formatear un documento a la vez que corrige la ortografía. Podrá también estructurar la información en forma de tabla.

### Duración

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

### Contenido

#### Introducción a Word

- Partes de la ventana de Word 2007
- Caracteres ocultos
- Características automáticas de Word
- Borrar texto
- Insertar/sobrescribir texto
- Insertar fecha y hora
- Insertar símbolos
- Deshacer/rehacer
- Guardar, guardar como
- Abrir/cerrar un documento
- Crear un documento nuevo
- Partir de una plantilla
- Múltiples ventanas
- Desplazamiento por un documento

#### Editar un documento

- Seleccionar texto
- Cortar, copiar, pegar
- Buscar y reemplazar texto

#### Herramientas del lenguaje

- Ortografía y gramática
- Sinónimos
- Traducir
- Guiones

#### Formato de Texto

- Comandos en la cinta de opciones
- Cuadro de diálogo Fuente
- Espacio entre caracteres
- Fuente predeterminada
- Cambiar mayúsculas/minúsculas
- Copiar Formato

#### Formato de párrafo

- Concepto de párrafo
- Comandos en la cinta de opciones
- Alineación
- Sangría
- Interlineado
- Espaciado
- Opciones de formato en la barra de regla
- Numeración y viñetas
- Listas multinivel
- Tabulaciones
- Impedir división de párrafos
- Bordes y sombreados
- Letra Capital
- Borrar formato

#### Diseño de página

- Salto de página
- Márgenes
- Tamaño y orientación del papel
- Vistas de un documento
- Zoom
- Numerar páginas
- Encabezados y pies
- Bordes de página
- Marca de agua

#### Previsualizar e imprimir

- Vista preliminar
- Opciones de impresión



## Tablas

- Creación de tablas
- Herramientas para tabla
- Introducir información
- Seleccionar
- Alineación

- Insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Combinar o dividir celdas
- Cambiar anchos de columnas y altos de filas
- Propiedades de la tabla
- Bordes y sombreados

