



Acción Formativa

Word 2010 para examen práctico auxiliar

Objetivo

Este curso está diseñado para que el opositor adquiriera la base teórica suficiente como para afrontar el examen con éxito. Se pretende que en la segunda fase de la preparación el opositor se centre en practicar perdiendo el menor tiempo posible en aclaraciones teóricas.

Por otro lado se ofrece un guion de temas muy concretos a preparar, todos ellos enfocados al examen en cuestión

Duración

El curso está diseñado para una duración recomendada de 20 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

Contenido

Conceptos básicos

- Movimiento por un documento
- Métodos para seleccionar texto
- Borrar texto
- Insertar/Sobrescribir
- Salto de párrafo / Salto de línea
- Cambiar idioma del teclado de forma accidental

Formato

- Fuente: Tipo de letra, tamaño, color, efectos, negrita, cursiva, subrayado, espaciado, posición, efectos de texto
- Párrafo: Alineación, sangrías, interlineados, espaciado, bordes, sombreados, letra capital, impedir división de párrafos, tabulaciones
- Página: Tamaño de papel, orientación, márgenes, encabezados y pies, números de página, borde de página, marca de agua, guiones, alineación vertical

Tabulaciones

- Concepto y tipos
- Creación desde la barra de regla
- Creación desde el menú formato
- Diferentes zonas con tabuladores
- Modificar zonas tabuladas

Columnas Periodísticas

- Creación de columna con texto escrito
- Creación de columnas escribiendo
- Secciones continuas
- Formatear columnas
- Salto de columnas (automáticos y manuales)

Secciones

- Tipos de saltos de sección
- Utilidades de las secciones: Tamaño y orientación diferente, márgenes diferentes, orientación de papel diferente, bordes de página diferentes y encabezados y pies diferentes.

Tablas

- Creación de una tabla
- Escribir en una tabla
- Agregar filas
- Insertar y eliminar filas y columnas
- Tamaño de columnas y filas
- Alineación del texto (horizontal, vertical)
- Barra de herramientas de tabla
- Texto vertical
- Combinar y dividir celdas
- Dibujar líneas
- Bordes y sombreados
- Fila de títulos
- Dividir tabla
- Alinear la tabla
- Texto alrededor
- Ordenar
- Fórmulas

Numeración, viñetas y Listas multinivel

- Personalizar viñetas (carácter, distancias,...)
- Personalizar números (formato, estilo, distancias,...)
- Personalizar Listas multinivel (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)
- Cuadros de texto: Propiedades (texto vertical, bordes,...)



- WordArt: Propiedades
- Formas: Propiedades, agregar texto
- Ecuaciones: Ficha Diseño
- Gráficos: Creación y modificación. Partes de un gráfico, series, categorías, Tipos de gráficos
- SmartArt

Combinar Correspondencia

- Tipos de documentos principales
- Tipos de base de datos
- Creación de la carta modelo insertando campos
- Filtrar la base de datos
- Combinación

