

MICROSOFT OFFICE: WORD 2010 (30 HORAS)

TEORÍA: (15 HORAS)

MODULO 1. EL PROCESADOR DE TEXTOS (2 Horas)

1.1 El procesador de textos

1.2 Microsoft Word 2010

1.2.1 Como acceder a Microsoft Word 2010

1.3 Elementos en la ventana de Word 2010

1.3.1 Botón de office.

1.3.2. Barra de herramientas de acceso rápido

1.3.3 Cinta de opciones

1.3.4 Barra de título

1.3.5 Barra de estado

1.3.6 Ayuda

MODULO 2. OPERACIONES BASICAS EN WORD (4 Horas)

2.1 Abrir y guarda un documento en Word

2.1.1 Guardar como

2.1.2 Guardar

2.1.3 Opciones de seguridad

2.1.4 Abrir documentos

2.1.5 Personalizar el guardado del documento

2.2 Cerrar y salir de un documento

2.3 Crear un documento

2.3.1 Documento en blanco

2.3.2 Plantillas

2.4 Pestaña inicio: formatos de fuente y párrafo

2.4.1 Grupo fuente

2.4.2 Grupo párrafo

2.4.3 Grupo portapapeles

2.4.4 Grupo edición

2.4.5 Grupo estilos

2.5 Elección de la vista apropiada para el documento

2.5.1 Vista Normal

2.5.2 Vista Diseño Web

2.5.3 Vista Diseño de impresión

2.5.4 Vista esquema

2.5.5 Vista diseño de lectura

2.5.6 Navegación con las vistas en miniatura y el mapa del documento

2.5.7 Opciones de Zoom

2.5.8 Pantalla completa

2.5.9 Elección de los elementos que se imprimirán

2.5.10 Impresión de miniatura

2.5.11 Intercalación

2.6 Personalización de la interfaz de Word

2.6.1 Control de la aparición de los documentos de Word en la barra de tareas

2.6.2 Configuración de opciones

2.6.2.1 Uso del botón Mostrar u ocultar

2.6.2.2 Configuración de las opciones de la ficha general

2.6.2.3 Configuración de las opciones de la ficha Edición

2.6.2.4 Configuración de las opciones de la ficha imprimir

2.6.2.5 Configuración de las opciones de las fichas Guardar, Información del usuario y ubicación de archivos

2.6.3 Deshabilitar las opciones de Autoformato

2.7 Modificaciones de inicio de Word

2.8 Solución de problemas

2.8.1 Word no se inicia

2.9 Secretos de los expertos: estilos y formato aplicado manualmente

MODULO 3. INSERTAR ELEMENTOS EN UN DOCUMENTO **(3 Horas)**

3.1 Pestaña insertar

3.1.1 Grupo páginas

3.1.2 Grupo tablas

3.1.3 Grupo ilustraciones



- 3.1.4 Grupo vínculos
- 3.1.5 Grupo encabezado y pie de página
- 3.1.6 Grupo texto
- 3.1.7 Grupo símbolos

3.2 Control de documentos de gran tamaño

- 3.2.1 ¿Uno o varios archivos?
- 3.2.2 Trabajo con documentos maestros
- 3.2.3 Utilización de marcadores
- 3.2.4 Inserción de referencias cruzadas
- 3.2.5 Creación de índices
- 3.2.6 Creación de una tabla de contenido

3.3 Ajuste del texto alrededor de los gráficos

3.4 Resumen automático de un documento

3.5 Solución de problemas

MODULO 4. PREPARAR UN DOCUMENTO PARA IMPRIMIR **(2 Horas)**

4.1 Pestaña diseño de página

- 4.1.1 Grupo temas
- 4.1.2 Grupo configurar página
- 4.1.3 Grupo fondo de página
- 4.1.4 Grupo párrafo
- 4.1.5 Grupo organizar

4.2 Vista

- 4.2.1 Grupo vistas de documento
- 4.2.2 Grupo mostrar u ocultar
- 4.2.2 Grupo zoom
- 4.2.3 Grupo ventana

4.3 Revisar

- 4.3.1 Grupo revisar
- 4.3.2 Grupo comentarios
- 4.3.3 Grupo seguimiento
- 4.3.4 Grupo cambios
- 4.3.5 Grupo comparar
- 4.3.5 Grupo proteger

4.4 Imprimir

MODULO 5. PESTAÑAS, REFERENCIAS Y CORRESPONDENCIA. MACROS (4 Horas)

5.1 Referencias

- 5.1.1 Grupo tabla de contenido
- 5.1.2 Grupo nota al pie
- 5.1.3 Grupo citas y bibliografía
- 5.1.4 Grupo títulos
- 5.1.5 Grupo índice
- 5.1.6 Grupo tabla de autoridades

5.2 Correspondencia

- 5.2.1 Conceptos previos
- 5.2.2 Grupo iniciar combinación de correspondencia
- 5.2.3 Grupo escribir e insertar campos
- 5.2.4 Grupo vista previa de los resultados
- 5.2.5 Grupo finalizar y combinar
- 5.2.6 Grupo crear
- 5.2.7 Combinar correspondencia utilizando el asistente

5.3 Macros

- 5.3.1 ¿Cómo crear una macro?
- 5.3.2 ¿Cómo ejecutar una macro?
- 5.3.3 ¿Cómo eliminar una macro?

PRÁCTICAS: (15 HORAS)

1. Realizar ejercicios en los cuales se pueda comprobar los elementos de la ventana de Word.
2. Realizar ejercicios de creación de textos en los cuales se apliquen los formatos de fuente y párrafo e insertar elementos como páginas, tablas, vínculos, etc.
3. Realizar ejercicios de configuración de la impresión de documentos.
4. Realizar ejercicios de correspondencia de textos, así como crear y ejecutar macros.