

Word 2010 — Básico

¿Qué le ofrece este curso?

En este curso, creado por Know How! AG con TT Knowledge Force, aprenderá las técnicas básicas del procesamiento de textos. Esto incluye las operaciones de guardar, abrir y editar documentos de Word así como configurar el diseño del texto con la ayuda de varios formatos. Para ello se aprenderán las posibilidades de los párrafos y el formato de página en Word 2010. Asimismo, conocerá las posibilidades de configuración para la inserción de tablas, tabuladores y elementos gráficos así como las diferentes funciones de impresión; por ejemplo, la combinación de documentos.



Estructura del curso:

Uso de Word

- Iniciar y cerrar Word
- Abrir y guardar un documento
- Abrir y crear un documento
- Guardar un documento en una unidad extraíble
- Guardar un documento con un tipo de archivo diferente
- Alternar entre varios documentos abiertos
- Opciones de Word
- Uso de la Ayuda de Word
- Reducir, ampliar y desplazar la vista en pantalla
- Trabajar con la cinta
- Acceso rápido, área de navegación y menú contextual

Creación de documentos

- Varias vistas de un documento
- Introducir texto
- Introducir símbolos y caracteres especiales
- Visualizar símbolos de formato
- Marcar texto
- Editar y borrar texto
- Buscar y reemplazar elementos de texto
- Desplazar y copiar texto con la función de copiar y desplazar
- Desplazar y copiar texto con el portapapeles
- Deshacer acciones

Uso de formatos

- Formato rápido de texto
- Formatos avanzados
- Separación de sílabas automática
- Trabajar con párrafos
- Trabajar con saltos de línea
- Buena práctica: alinear texto
- Aplicar sangría a párrafos
- Trabajar con tabuladores
- Trabajar con párrafos
- Numeración y viñetas
- Configuración de párrafos
- Usar plantillas de formato
- Asignar formatos

Tablas y objetos

- Crear tablas
- Marcar y editar partes de la tabla
- Formato de tablas
- Insertar y editar objetos

Combinación de documentos

- Combinación de documentos
- Insertar campos de combinación de documentos
- Iniciar combinación de documentos

Preparación para impresión

- Configurar página
- Buena práctica: insertar salto de página
- Insertar salto de página
- Editar encabezado y pie
- Números de página
- Usar revisión ortográfica
- Usar vista de página
- Imprimir documento

¿Qué conocimientos debe tener para realizar el curso?

Para este curso es necesario estar familiarizado con el uso del mouse y el teclado.

¿Qué contiene este curso?

Además de las lecciones formativas, se incluyen ejercicios, preguntas test y consejos expertos.

Número de lecciones: 53

Duración aproximada: 7,5 horas

(Contenidos sujetos a posibles modificaciones)