

WORD 2010 (30 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

CONTACTO: campus@formagesting.com / +34 722 164 372

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVOS GENERALES

Actualmente, en el mundo empresarial, el software empresarial de mayor relevancia es Microsoft Office y dentro de este encontramos Word como un potente procesador de textos. Los/as alumnos/as profundizarán en el conocimiento de las técnicas de Word y podrán elaborar documentos profesionales muy completos utilizando las funciones desde las más básicas hasta las complejas de esta aplicación.

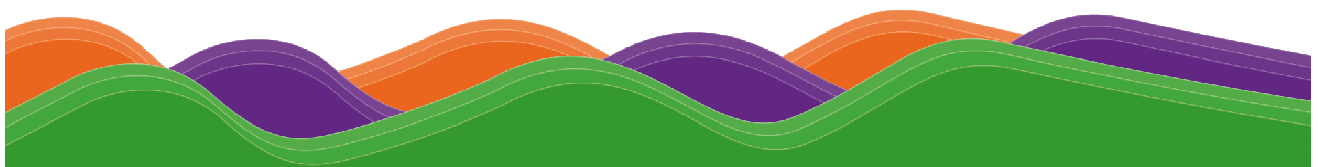
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar las herramientas de corrección de documentos suministradas por la aplicación para mejorar la ortografía y gramática en los documentos creados.
- Utilizar herramientas de edición del documento como es la búsqueda y sustitución de texto y las operaciones de mover y copiar parte del mismo a otro lugar.
- Configurar de forma correcta las páginas de impresión e imprimir los documentos creados.
- Crear tablas que incorporen cálculos matemáticos
- Creación de rótulos con efectos impactantes mediante WordArt.
- Redactar documentos en columnas periodísticas.
- Realización de esquemas numerados e índices.
- Realizar Mailing por medio de la función combinar correspondencia
- Crear documentos extensos utilizando las herramientas de documentos maestros.
- Crear, proteger y rellenar formularios.
- Utilización y creación de estilos y plantillas.
- Automatización de tareas.
- Representar gráficamente los resultados y valores de una tabla.

PROGRAMA

UNIDAD 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Instalación de Word 2010.
2. Entrada y salida del programa.
3. Descripción de la pantalla de tratamiento de textos (interface).
4. Ventana de documento.
5. Barra de estado.
6. Gestión de ventanas.
7. Teclado.
8. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
9. Barra de herramientas Estándar.



UNIDAD 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO

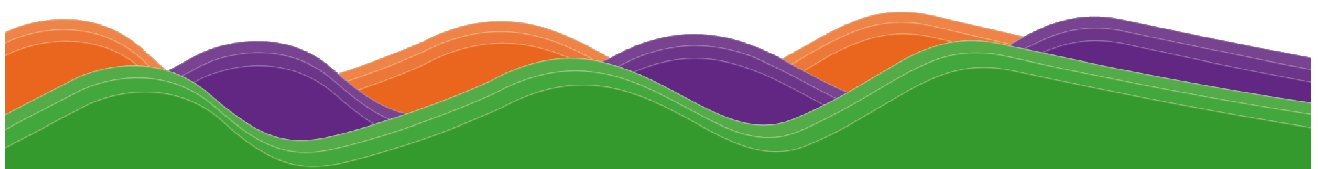
1. Generalidades.
2. Modo Insertar Texto.
3. Modo Sobrescribir Texto.
4. Borrado de un carácter.
5. Desplazamiento del punto de inserción.
6. Diferentes formas de seleccionar texto.
7. Opciones copiar, mover y pegar.
8. Uso y particularidades del Portapapeles.
9. Inserción de caracteres especiales.
10. Inserción de fecha y hora.
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios.
12. Guardar el documento.
13. Abrir un documento.
14. Guardar un documento previamente guardado.
15. Cerrar un documento.

UNIDAD 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS

1. Creación de un nuevo documento.
2. Apertura de un documento ya existente.
3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
4. Autorrecuperación (autoguardar).
5. Duplicación de un documento con guardar como.
6. Guardar un documento con una contraseña.
7. Cierre de un documento.
8. Abrir documentos cerrados sin guardar.
9. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones.
10. Menú ventana. Manejo de varios documentos (ficha vista).
11. Visualización y operaciones en la lista de archivos.

UNIDAD 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

1. Fuente.
2. Color de resaltado de texto.
3. Párrafo.
4. Bordes y sombreado.
5. Numeración y viñetas.
6. Estilos de lista.
7. Tabulaciones.
8. Letras capitales.
9. Panel de tareas mostrar formato.
10. Copiar formatos.



UNIDAD 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN

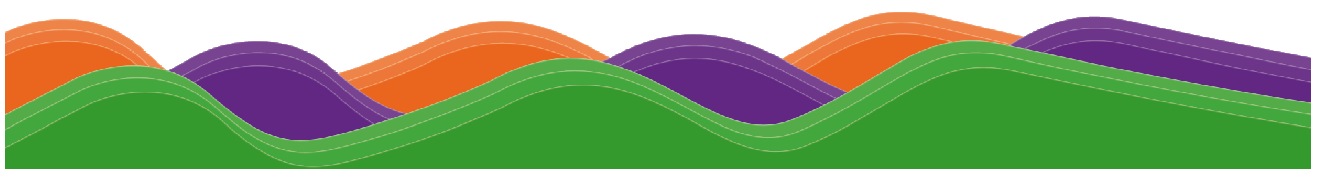
1. Visualización del resultado antes de la impresión.
2. Secciones y páginas.
3. Configuración de página.
4. Visualización del documento.
5. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
6. Numeración de páginas.
7. Bordes de página.
8. Inserción de saltos de página y de sección.
9. Inserción de columnas periodísticas.
10. Inserción de notas a pie y notas al final.

UNIDAD 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL

1. Tablas.
2. Inserción o creación de tablas en un documento.
3. Edición dentro de una tabla.
4. Movimiento dentro de una tabla.
5. Selección de celdas, filas, columnas y tabla.
6. Modificando el tamaño de filas y columnas.
7. Modificando los márgenes de las celdas.
8. Aplicando formatos a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
9. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
10. Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

UNIDAD 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN

1. Correcciones de un documento.
2. Selección del idioma.
3. Corrección mientras se escribe.
4. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
5. Corrección gramatical (desde menú Herramientas).
6. Opciones de ortografía y gramática.
7. Uso del diccionario personalizado.
8. Autocorrección.
9. Sinónimos.
10. Traductor.
11. Buscar y reemplazar texto.
12. Fechas y horas. Los campos de Word.
13. División de palabras con guiones.
14. Bloques de creación.



UNIDAD 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS

1. Impresión (opciones al imprimir).
2. Configuración de la impresora.

UNIDAD 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO

1. Combinación de correspondencia.
2. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
3. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
4. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
5. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

UNIDAD 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO

1. Objetos, imágenes, formas, lienzos de dibujo, cuadros de texto, WordArt.
2. Imágenes.
3. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la forma en el documento).
4. Cuadros de texto, inserción y modificación.
5. WordArt.
6. Lenzos de dibujo.
7. Gráficos de datos.
8. Diagramas Somatar.
9. Marcas de agua.
10. Ecuaciones.

UNIDAD 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS

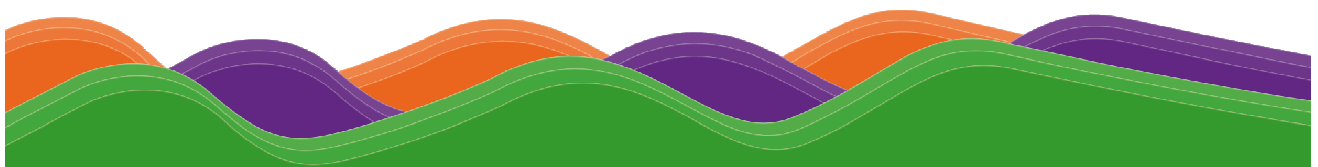
1. Estilos.

UNIDAD 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ÉSTAS O DE NUEVA CREACIÓN

1. Plantillas y asistentes.
2. Utilización de plantillas y asistentes del menú Archivo Nuevo.
3. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
4. Formularios.

UNIDAD 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

1. Creación de tablas de contenido e índices.
2. Referencias cruzadas.
3. Títulos numerados.
4. Documentos maestros y subdocumentos.



UNIDAD 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR

1. Con hojas de cálculo.
2. Con bases de datos.
3. Con gráficos.
4. Con presentaciones.

UNIDAD 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios de un documento.
3. Comparación de documentos.
4. Protección de todo o parte de un documento.

UNIDAD 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

1. Grabadora de macros.
2. Utilización de macros.

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.





HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

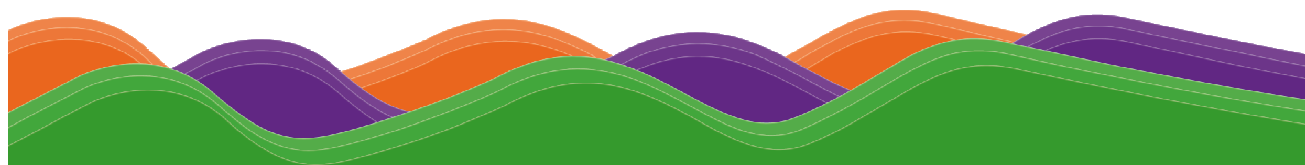
SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer**: a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome**: a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox**: a partir de la versión 15.0.
-  **Safari**: a partir de la versión 5.0.

Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.



- Flash Player.
- Java Sun (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- Reproductor de Windows Media Player a partir de la versión 9.

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

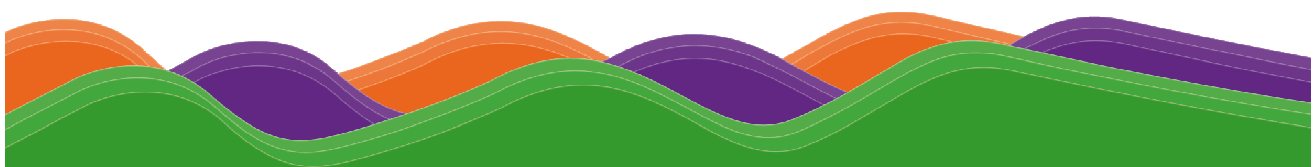
- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- Tutores a disposición del alumno:

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).

Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.



- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma** o **Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

