

criteria

Word 2010 avanzado



Área: OFIMÁTICA
Duración: 35h
Metodología: online

Objetivos

Con este curso de Word Avanzado, se pretende capacitar al alumno para la elaboración de documentos complejos. De manera que al finalizar el curso, el alumno será capaz de maquetar e imprimir documentos complejos de múltiples páginas, aprenderá a realizar combinación de correspondencia, etiquetas, y a utilizar gráficos en sus documentos. También aprenderá las opciones fundamentales de personalización del entorno de trabajo. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2010 del programa.

Contenidos y estructura del curso

- Conceptos fundamentales
- Descripción de la pantalla de Word
- Menús de control, título y botones de maximizar, minimizar y cerrar
- Barra de Herramientas de Accesos Rápidos
- Ficha Archivo
- Cinta de opciones
- Ventana de documento
- Barra de estado
- Introducción de texto
- Generalidades
- Modo Insertar texto
- Modo de sobrescribir
- Borrar un carácter
- Desplazamiento del cursor
- Selección de texto
- El portapapeles
- Pegar un bloque de texto
- Copiar un bloque de texto
- Mover un bloque de texto
- Borrar un bloque de texto
- Saltos de página
- Crear un nuevo documento
- Antes de ejecutar Word 2010
- Con el programa Word 2010 en ejecución
- Abrir un documento existente
- Guardar los cambios realizados en un documento
- Crear una copia de un documento
- Nombres de Archivos (o ficheros)
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos
- Abrir varios documentos
- Poner como actual un documento abierto
- Determinación del directorio (o carpeta) por defecto
- Archivos de seguridad

Copiar formato
Copiando el formato carácter
Copiando el formato párrafo
Bordes y sombreados
Bordes
Borde de página
Sombreado
Opciones de formato en la cinta de opciones de Word 2010
Numeración y viñetas
Lista de Viñetas
Listas Numeradas
Personalizar estilo de numeración
Lista multinivel
Estilos de lista
Tabulaciones
Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de la Ficha Diseño de Página y en el grupo de opciones Párrafo, Tabulaciones
Manejo de los tabuladores desde la regla
Carácter de relleno
Tablas
Crear una tabla
Opción Insertar tabla
Edición dentro de una tabla
Movimiento dentro de una tabla
Selección de celdas
Seleccionar una celda
Seleccionar una fila
Seleccionar una columna
Seleccionar toda la tabla
Seleccionar un bloque de celdas
Tabuladores dentro de tablas
Autocorrección
Sinónimos
Autotexto
Crear un autotexto
Insertar un autotexto
Elementos rápidos
Eliminar un autotexto
Modificar un elemento de autotexto
Columnas
Columnas periodísticas simples
Columnas periodísticas balanceadas
Letra capital
Imprimir documentos
Ejercicios
Ejercicio 1: Características de formato: Dibujar Tabla
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Documento horizontal
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Numeración, viñetas, lista multinivel
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Tablas
Aplicar formato a una tabla
Opciones Bordes y sombreado de la Ficha Inicio
Opciones Bordes y sombreado de la Ficha Diseño dentro de la Ficha Herramientas de tabla
Opción Dibujar bordes de la Ficha Diseño dentro de la Ficha Herramientas de Tabla
Estilos de Tabla
Modificar la estructura de una tabla
Insertar filas y columnas
Eliminar filas y columnas

Inserción de celdas
Supresión de celdas
Unir y dividir celdas
Dividir tablas
Otras opciones interesantes de tablas
Opciones de Alineación del texto en una celda
Cambiar la dirección del texto
Convertir texto en tabla y tabla en texto
Repetir como fila de encabezado

Ordenar una tabla
Introducción de fórmulas
Ejercicios

Ejercicio 1: Tabla encuesta
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Tabla datos
Enunciado de la práctica
Necesario para comenzar
Pasos a seguir

Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Ordenar tabla
Enunciado de la práctica
Necesario para comenzar

Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Formato: Dibujar tabla
Enunciado de la práctica
Necesario para comenzar

Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 5: Fórmulas en tablas
Enunciado de la práctica

Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Preparación de la página
Numeración de páginas
Numerar automáticamente las páginas de un determinado documento
Cambiar el formato del número de página
Encabezados y pies de página
Crear un encabezado o un pie de página
Insertar distintos elementos en encabezados y pies de página.

Tipos de encabezados y pies
Borrar un encabezado o un pie
Modificar un encabezado
Documentos a doble cara

Secciones
Ejercicios
Ejercicio 1: Encabezado y pie de página I
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir

Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Encabezado y pie de página II
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir

Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Encabezado y pie de página III
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir

Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Encabezado y pie de página IV. Secciones
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Sobres y etiquetas

Creación e impresión de sobres

Etiquetas

Ejercicios

Ejercicio 1: Diseño e impresión de etiquetas

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Etiquetas I

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Ejercicio 3: Etiquetas II

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Combinación de correspondencia

Introducción

Cartas modelo

Fuente de datos

Creación de un documento base

Combinación de correspondencia con ayuda del asistente

Combinación de correspondencia de manera "manual", utilizando la Ficha Correspondencia

Etiquetas

Creación y modificación de una fuente de datos desde Word 2010

Filtro y ordenación de datos

Filtro de datos

Ordenación de datos

Ejercicios

Ejercicio 1: Origen de datos

Necesario para comenzar

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Combinar correspondencia - Documento

Necesario para comenzar

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Ejercicio 3: Combinar correspondencia - Etiquetas

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Ejercicio 4: Modificar origen de datos

Enunciado de la práctica

Pasos a seguir

Solución del ejercicio

Objetos gráficos

Introducción

Insertar gráficos

Desde un archivo

Empleando imágenes prediseñadas

Utilizando el portapapeles

Editar gráficos

Seleccionar un gráfico

Cambiar el tamaño de un gráfico

Mover un gráfico

Duplicar un gráfico

Borrar un gráfico

Posición de un gráfico respecto al texto

Recortar un gráfico

Control de imágenes

Marca de agua

Estilos de imagen

Bordes y sombreados

Editar un gráfico
Autoformas
Para insertar una Autoforma
Modificar una Autoforma
Cuadros de texto
Insertar un cuadro de texto
Insertar objetos dentro de un cuadro de texto
Edición de un cuadro de texto
Gráficos SmartArts
Insertar un SmartArt
Edición de un SmarArt
Ejercicios
Ejercicio 1: Documento Abogado
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Artículo periódico
Necesario para comenzar
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Exposición galería arte
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Ranking ventas automóviles
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Aplicaciones adicionales
Introducción
Insertar ecuaciones
WordArt
Organigrama
Otras aplicaciones adicionales
Ejercicios
Ejercicio 1: Completo I
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Completo II
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Escrito Resolutorio
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Plantillas, estilos y temas
Plantillas
Crear un documento a partir de una plantilla
Crear una plantilla
Modificar una plantilla
Estilos de texto
Estilos rápidos
Asignar estilos
Crear estilos
Modificar estilos
Borrar un estilo
Estilos especiales
Vista Esquema del documento
Visualizar niveles en la vista esquema
Modificar el nivel de un título
Modificar la posición de un título
Mostrar formato en el esquema
Crear tablas de contenido

Actualizar una tabla de contenido
Desplazarse a través de la tabla de contenido
Temas de Office
Temas de Office en Word 2010
Ejercicios
Ejercicio 1: Estilos
Necesario para comenzar
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Tabla de contenidos
Necesario para comenzar
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Visualizaciones
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Temas y plantillas
Necesario para comenzar
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 5: Anidación de estilos
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Formularios
Introducción
Controles de un formulario
Cuadros de texto
Casillas de verificación
Listas desplegables
Crear formularios
Formularios ya impresos
Formularios propios
Asignar formato a los controles
Proteger el formulario
Suspender la protección
Guardar un formulario como plantilla
Trabajar sobre un formulario
Desplazamiento por los controles
Introducir valores en los controles
Activar o desactivar el sombreado del campo
Imprimir sólo los controles de un formulario
Fórmulas en los campos de formulario
Ejercicios
Ejercicio 1: Encuesta
Necesario para comenzar
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Factura I
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Factura II
Necesario para comenzar
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Reprografía DIN A-4
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Opciones avanzadas
La cinta de opciones

Barra de Herramientas de Acceso Rápido
Minimizar la cinta de opciones
Las fichas de la Cinta de Opciones
Barra de estado
Creación y utilización de macros
Grabación de una macro
Ejecutar una macro
Modificar una macro ya creada
Panel de navegación
Entorno Web: Páginas Web y blogs
Página Web
Blogs
Configuración de Word 2010 para blogs
Entrada para un blog
Ejercicios
Ejercicio 1: Personalizar
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Macro
Enunciado de la práctica
Pasos a seguir
Solución del ejercicio

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

