



Confederación
Empresarial de
Bizkaia

Bizkaiko
Enpresarien
Konfederazioa

WORD 2010/2013 BÁSICO

DURACIÓN

30 Horas

OBJETIVOS

Con este curso de Word 2010/2013 Básico, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos.

La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

Se hace, por lo tanto, necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por las versiones 2010/2013 del programa. De esta manera se ha conseguido continuar con la imagen de la última versión de Word, trabajando con fichas, y además un mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

CEBEK
Área de Proyectos
E-mail: formacion@cebek.es
Telef.: 94 400 28 00



Confederación
Empresarial de
Bizkaia

Bizkaiko
Enpresarien
Konfederazioa

PROGRAMA FORMATIVO

Introducción

- Introducción
- Conceptos generales
- Características fundamentales de Word
- Entrar y salir del programa
- Descripción de la pantalla de Word
- Ayuda de Word

Comenzando a escribir con Word

- Comenzando a trabajar con Word
- Configurar página
- Introducción de texto
- Desplazamiento del cursor
- Selección de texto
- El portapapeles
- Mover y copiar sin el portapapeles
- Saltos de página
- deshacer y rehacer los últimos cambios
- Modos de visualizar un documento
- Zoom

Operaciones con archivos y documentos

- Operaciones con archivos y documentos
- Archivos de Word. Ubicación. Tipos
- Crear un nuevo documento
- Abrir un documento existente
- Guardar los cambios realizados en un documento
- Crear una copia de un documento
- Cerrar un documento
- Salir de Word
- Nombres de Archivos (o ficheros)
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos
- Determinación del directorio (o carpeta) por defecto
- Archivos de seguridad

Opciones fundamentales de formato

- Opciones fundamentales de formato
- Concepto de formato
- Formato de carácter
- Formato de párrafo
- Formato de página
- Copiar formato

CEBEK
Área de Proyectos
E-mail: formacion@cebek.es
Telef.: 94 400 28 00

Otras opciones de formato

- Otras opciones de formato
- Bordes y sombreados
- Numeración y viñetas
- Tabulaciones
- Carácter de relleno
- Columnas
- Letra capital

Opciones de la Ficha Insertar

- Opciones de la Ficha Insertar
- Insertar salto de página
- Insertar salto de sección
- Insertar fecha y hora
- Insertar símbolo

Tablas

- Tablas
- Introducción
- Crear una tabla
- Edición dentro de una tabla
- Movimiento dentro de una tabla
- Selección de celdas
- Tabuladores dentro de tablas
- Modificar el tamaño de filas y columnas
- Aplicar formato a una tabla

Revisión del documento

- Revisión del documento
- Buscar en un documento
- Reemplazar
- Ortografía y gramática
- Autocorrección
- Sinónimos
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Autotexto

Imprimir documentos

- Imprimir documentos
- Introducción
- Vista previa
- Opciones de impresión