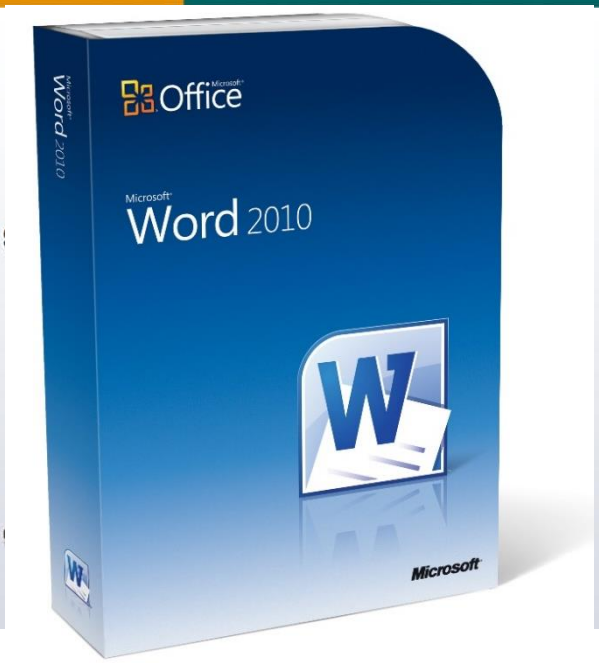
Curso Completo de Word 2010



DATOS DEL CURSO

OBJETIVOS

- 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.

Lugar y fecha de impartición Abierto

Modalidad Teleformación

Duración 50 HORAS

Urko
Servicios de Prevención

ISO 9001:2008

INFORMACIÓN GENERAL

REQUISITOS

No se requiere un perfil académico específico.

DESTINATARIOS

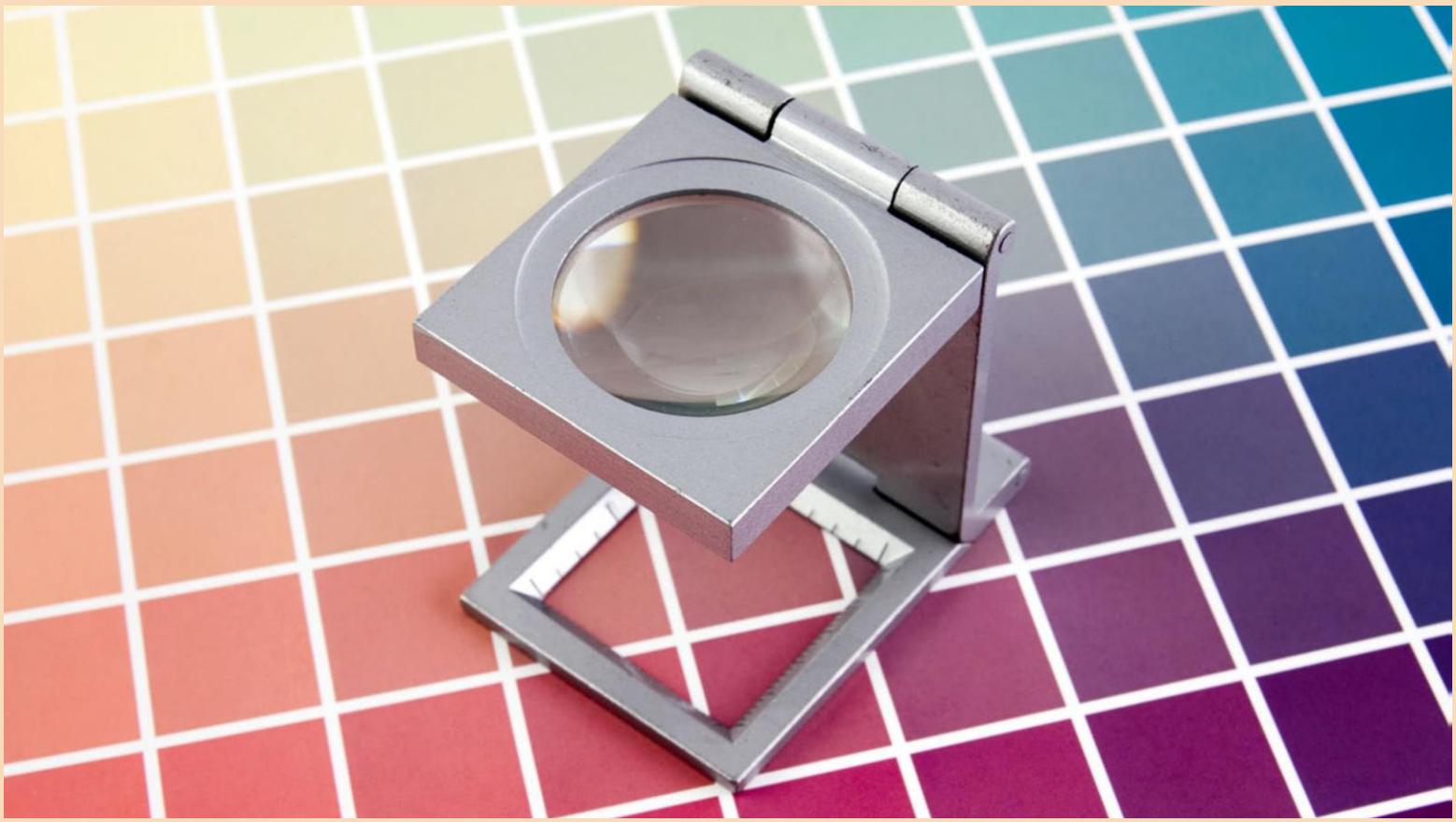
A trabajadores o desempleados que desempeñen funciones o deseen adquirir conocimientos en el área de Ofimatica

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

METODOLOGÍA

La modalidad de impartición del **Curso Completo de WORD 2010** es mediante tele-formación. El alumno tiene la posibilidad de estudiar mediante los manuales que recibe al inicio de la formación y/o a través del acceso al Campus Virtual, en el que puede consultar y descargarse el material, acceder a la legislación y realizar actividades propuestas por el tutor.

El alumno tiene a su disposición una línea de consulta permanente y personalizada, tanto telefónica como por correo electrónico, con un tutor especializado.



Urko
Servicios de Prevención

TUTORES

El equipo docente está formado por profesores, que se caracterizan por su experiencia profesional probada en las diversas áreas que se imparten, así como experiencia en el ámbito de la docencia, lo que les permite exponer los temas con conocimiento de causa, dentro de un enfoque real y operativo. Igualmente están habituados a impartir las sesiones, con los métodos pedagógicos más modernos, y concretamente en impartir formación a través de las TICs.

Características del cuerpo docente

- Poseen alto grado de especialización.
- Cuentan con Titulación Universitaria de Grado y Máster.
- Tienen experiencia en la docencia.
- Imparten disciplinas en las cuales están desarrollando su actividad profesional.
- Compaginan la teoría y la práctica de la formación con la realidad empresarial.

EXAMEN

Se exigirá la superación de un examen final.

CONTENIDOS (50 horas)

- **Capítulo 1: Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**
- **Instalación de Word 2010**
- **Capítulo 2: Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento**
- **Capítulo 3: Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos**
- **Capítulo 4: Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto**
- **Capítulo 5: Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.**
- **Capítulo 6: Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él**
- **Capítulo 7: Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación**
- **Capítulo 8: Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas**
- **Capítulo 9: Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo**
- **Capítulo 10: Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo**
- **Capítulo 11: Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas**
- **Capítulo 12: Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación**
- **Capítulo 13: Trabajo con documentos largos, Creación de tablas de contenido e índices**
- **Capítulo 14: Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar**
- **Capítulo 15: Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
- **Inserción de comentarios**
- **Capítulo 16: Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
- **Grabadora de macros**

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

SOFTWARE

El Aula Virtual es una aplicación Web, por lo tanto un navegador debidamente configurado es suficiente para acceder a la plataforma. Navegadores: Internet Explorer 8 o superior, Firefox 15 o superior, Safari 5.0 o superior; Chrome 22 o superior Sistemas Operativos Windows, Mac, Linux o Android.

Programas o plugins instalados en nuestro sistemas operativos: Visor de archivos pdf, Flash player.

HARDWARE

Procesador Pentium IV 1Ghz, o equivalente. Resolución del monitor de 1024*768, tarjeta de sonido, memoria 1Gb RAM o más. Banda ancha con velocidad 1Mb o superior.

Urko

Servicios de Prevención

WWW.URKO.NET
prevencion@urko.net
943.322.808 // 902.106.205