CURSO BÁSICO WORD 2010

DURACIÓN: 14 hrs.

HORARIO:
Lunes a Viernes 2 hrs. diarias, Sábados 5 hrs.

OBJETIVO

Conocer las principales herramientas que presenta PowerPoint para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática. Podrá añadir audio, video e imagen a dicha presentación lo cual la hará más dinámica y entretenida.

TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN A WORD
La cinta de opciones
Vista backstage
Barra de accesos rápidos
La regla
Crear y abrir archivos
Modo de compatibilidad

2 PRINCIPIOS DE TEXTO
Trabajando con textos
Buscar y Reemplazar texto

3 CONCEPTOS BÁSICOS DE TEXTO

4 GUARDAR UN DOCUMENTO
Introducción
Como guardar un documento
Otros formatos de archivo

5 DISEÑO DE PÁGINA

6 VERIFICAR ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA
Como verificar la ortografía y gramática
Ignorar “errores”
Verificador automático de Ortografía y Gramática

7 IMPRIMIR
Imprimiendo un documento.
Impresión rápida

8 USO DE SANGRÍA Y TABULACIONES
Sangría y tabulaciones.
Usar sangría en un texto.
Tabulaciones

9 LÍNEA Y ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS
Interlineado.
Espacio entre párrafos

10 TRABAJAR CON LISTAS
Listas con viñetas y numeradas.
Opciones de viñeta.
Listas multinivel

11 AÑADIR SALTOS DE PÁGINA

12 TRABAJAR CON COLUMNAS
Insertar columnas.
Agregando saltos de columna

13 HIPERVÍNCULOS
Filtrar Datos
Añadir otro filtro
Borrar un filtro
Filtro avanzado

14 FORMAS
Uso de formas
Cambiar la apariencia de una forma
Efecto 3D

15 CUADROS DE TEXTO Y WORDART
Cuadros de texto
Cambiar la apariencia de un cuadro de texto
Efectos 3D
Creando WordArt

16 INSERTAR UNA IMAGEN E IMAGEN PREDISEÑADA

17 DAR FORMATO A IMÁGENES
Formato básico.
Ajustes de imagen.
Efectos artísticos y estilos.
Comprimir imágenes.
Quitar fondo a una imagen

18 ESTILOS Y TEMAS
Introducción.
Usar estilos y temas.
Usar temas.
Personalizar un tema

19 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA
Encabezado y pie de página.
Añadir número de página.

20 REVISIÓN DE DOCUMENTOS
Control de cambios y comentarios.
Agregar y eliminar comentarios.
Aceptar o rechazar cambios.
Cambiar como aparecen las revisiones.
Comparar 2 documentos.
Uso de las funciones de revisión de forma segura

21 TABLAS
Insertar y modificar tablas.
Modificar una tabla desde la ficha de presentación

22 GRÁFICOS SMARTART
Insertar un gráfico SmartArt.
Cambiar la organización de un gráfico.
Modificar la apariencia de un SmartArt

23 UTILIZAR PLANTILLAS
Crear un documento con plantilla.
Introducir información en una plantilla

24 UTILIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

CECAT
Centro de Capacitación Tecnológica

CURSOS.CECAT
TEL 302.40.55
CEL 6623 403206