



<b>Nombre del curso</b>	MS11 - Microsoft Office 2010 – Word, procesador de textos
<b>Dirigido a</b>	Público en general
<b>Presentación</b>	Microsoft Word 2010 ofrece lo mejor de Microsoft Office para la creación de documentos de calidad profesional. Aprenda a utilizar las mejores herramientas para redactar, dar formato y organizar documentos de una forma más rápida sencilla y eficaz.
<b>Objetivos generales a conseguir</b>	Este curso no pretende que los alumnos salgan del mismo habiendo practicado todas las acciones y temas de Word, puesto que se necesitaría muchísimo más tiempo de formación. El objetivo docente en ese sentido, debe centrarse en que los formados tengan las bases mínimas de conocimientos de dichas aplicaciones, para que por su cuenta y con la ayuda que tienen dichos programas, sean capaces de solventar cualquier necesidad.
<b>Habilidades</b>	El alumno adquirirá conocimientos especializados en nuevas tecnologías
<b>Demanda de mercado</b>	El manejo de las nuevas tecnologías es imprescindible para poder desempeñar adecuadamente cualquier trabajo de oficina actual.
<b>Nivel</b>	Básico
<b>Duración</b>	20 h (3 semanas desde el inicio del curso)
<b>Modalidad</b>	Teleformación
<b>Requisitos iniciales</b>	Mínimos, manejo del teclado y ratón y conocimientos mínimos de navegación por Internet.
<b>Hardware</b>	Se necesitará cualquier PC con sistema operativo Windows o GNU/Linux con 1GB de RAM y 100MB de disco duro. Teclado y ratón.
<b>Software</b>	Navegador web tipo Mozilla Firefox (recomendado), Chrome o IExplorer
<b>Contacto</b>	info@grupoisit.com
<b>Certificado</b>	El alumno recibirá un certificado expedido por ISIT eLearning
<b>Info. curso</b>	<a href="http://www.grupoisit.com/catalogo/cursos/herramientas-informaticas/microsoft-">http://www.grupoisit.com/catalogo/cursos/herramientas-informaticas/microsoft-</a>

---

## office-2010-%E2%80%93-word-procesador-de-textos

---

### **Objetivos específicos (por módulo)**

#### **Módulo 1. Introducción al procesador de textos: word**

El primer tema del curso, una pequeña introducción al procesador de texto. Aprenderemos como funcionan las barras y menús mas importantes y como guardar un documento.

#### **Módulo 2. Definición de documentos**

En este tema veremos como preparar el documento. Estableceremos una serie de valores para que la presentación y la apariencia final sea mucho mas atractiva.

#### **Módulo 3. Formato y edición del texto**

Otro de los factores importantes para que el documento quede totalmente definido es el texto. Aprenderemos a seleccionarlo, editarlo y revisar la ortografía para mejorar el resultado

#### **Módulo 4. Formato de párrafos**

En este tema se explican las diferentes opciones de formato de párrafo: alineación, sangrías, espaciado...así como insertar saltos de página y aplicar bordes y sombreado.

#### **Módulo 5. Impresión de documentos**

Una vez redactado, pasamos a imprimir nuestro documento. En este tema conoceremos las distintas propiedades y opciones de impresión

#### **Módulo 6. Encabezados y pies de página**

En este tema se explica una de las opciones de formato de página de las que Word dispone, los encabezados y pies de página, como definirlos y las distintas posibilidades de inserción en el documento.

#### **Módulo 7. Inserción de elementos**

Otra de las opciones para mejorar notablemente la apariencia final del documento son las imágenes y gráficos. En este tema aprenderemos como insertar los distintos elementos de los que disponemos y como aplicarles un formato.

#### **Módulo 8. Tabulaciones, tablas y columnas**

En este tema vamos a conocer qué son las tabulaciones y aprenderemos a insertar y cambiar el formato de tablas y columnas.

#### **Módulo 9. Utilidades**

En este último tema veremos para que se utilizan las plantillas y aprenderemos a combinar correspondencia, para simplificar la tarea de enviar cartas,

---

---

felicitaciones, etc...

## Módulo 10. Consolidación de conceptos aprendidos

---

### Temario

1. Introducción al procesador de textos: Word
    - 1.1. Introducción al procesador de textos: Word
      - 1.1.1. Que es un procesador de textos
      - 1.1.2. Como funciona. Barras y menús
      - 1.1.3. Guardar un documento
      - 1.1.4. Ayuda
    - 1.2. Evaluación
  2. Definición de documentos
    - 2.1. Definición de documentos
      - 2.1.1. Preparación de la página
      - 2.1.2. Presentación de documento
    - 2.2. Evaluación
  3. Formato y edición del texto
    - 3.1. Formato y edición del texto
      - 3.1.1. Selección de texto
      - 3.1.2. Formato de texto/fuente
      - 3.1.3. Edición del texto
      - 3.1.4. Ortografía
    - 3.2. Evaluación
  4. Formato de párrafos
    - 4.1. Formato de párrafos
      - 4.1.1. Introducción
      - 4.1.2. Alineación y espaciado
      - 4.1.3. Sangría
      - 4.1.4. Bordes y sombreado. Saltos de página
    - 4.2. Evaluación
  5. Impresión de documentos
    - 5.1. Impresión de documentos
      - 5.1.1. Vistas de documento
      - 5.1.2. Impresión
    - 5.2. Evaluación
-

## 6. Encabezados y pies de página

### 6.1. Encabezados y pies de página

#### 6.1.1. Inserción de encabezados y pies de página

#### 6.1.2. Número de páginas

#### 6.1.3. Notas al pie de página

### 6.2. Evaluación

## 7. Inserción de elementos

### 7.1. Inserción de elementos

#### 7.1.1. Inserción de gráficos e imágenes

#### 7.1.2. Barra de herramientas Dibujo/imagen

### 7.2. Evaluación

## 8. Tabulaciones, tablas y columnas

### 8.1. Tabulaciones, tablas y columnas

#### 8.1.1. Tabulaciones

#### 8.1.2. Tablas

#### 8.1.3. Columnas

### 8.2. Evaluación

## 9. Utilidades

### 9.1. Utilidades

#### 9.1.1. Formularios, plantillas

#### 9.1.2. Búsqueda/reemplazo de texto

#### 9.1.3. Correspondencia

### 9.2. Evaluación

## 10. Consolidación de conceptos aprendidos

---