

Carval Formacion sl

CUM LAUDE

Word 2010

Curso · A Distancia

189 € IVA inc.

Aprende a realizar los mejores documentos y textos

Tipología	Curso
Nivel	Nivel intermedio
Metodología	A distancia
Duración	3 Meses
Inicio	Fechas a elegir
Campus online	Sí
Servicio de consultas	Sí
Clases virtuales	Sí

El portal Emagister en esta oportunidad te ofrece el curso de Word 2010 que es emitido por la Escuela Superior de Valcar, el cual se desarrolla en una modalidad a distancia y tiene una duración de tres meses esto significa que obtienes grandes beneficios ya que puedes realizarlo desde la comodidad de tu casa con tus tiempos y espacios. Obtienes el acceso al campus online, un tutor para que te guíe en este proceso si lo consideras necesario para ti y también se te envían los materiales de aprendizaje. Una vez finalizado el curso se te otorga un diploma que certifica su realización. En este curso aprendes a desarrollar de manera práctica como gestionar los documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complicados que puedan surgir, además conocer herramientas avanzadas que ahorren tiempo en el trabajo diario. Los temas que desarrolla son, las funciones básicas de texto, la manipulación de contenido de una tabla, insertar y eliminar filas o columnas, entre otros temas. ¿Aún tienes dudas? Pues entonces déjanos tu información de contacto presionando en “Pide información” que se encuentra en esta misma página de Emagister, un asesor te va a llamar para resolver tus dudas y ayudarte con el proceso de tu matriculación, recuerda que en Emagister contamos con una enorme variedad de cursos y másteres a los cuales puedes acceder con facilidad.

Instalaciones y fechas

A distancia

INICIO

Fechas a elegir — Matrícula abierta

A tener en cuenta

¿Cuáles son los objetivos de este curso?

¿A quién va dirigido?

Requisitos

Titulación

¿Qué distingue a este curso de los demás?

¿Qué pasará tras pedir información?

¿Existe posibilidad de prácticas?

¿Cuál es el proceso de inscripción?

¿Tiene bolsa de empleo?

¿Se puede acceder a becas?

¿Qué formas de pago ofrece?

¿Qué sucede luego de matricularme?

¿Qué salidas profesionales tiene?

Preguntas & Respuestas

Opiniones

Logros de este Centro



¿Cómo se consigue el sello CUM LAUDE?

Materias

- Impresión
- WordArt
- Pie
- Alineación
- Ortografía
- Gráficos
- Combinación de correspondencia
- Autocorrección
- Herramientas de imagen
- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Situar imágenes en una página
- Formato de página y documento
- Insertar y eliminar imágenes
- Numeración de páginas
- Utilización de las herramientas de texto
- Crear y dibujar una tabla
- Sinónimos
- Corregir ortografía y gramática
- Opciones del corrector ortográfico
- Cambio de dimensiones de celdas
- Cambio de posición y tamaño de la tabla
- Manipulación del contenido de una tabla
- Insertar caracteres especiales y símbolos
- Secciones y saltos
- Notas a pie de página y notas finales

Profesores

Alberto Muñoz Medina

PROFESOR

Temario

Introducción a Word 2010

- ¿Qué es Microsoft Word 2010?
- Entrar y salir del programa
- La ventana de Microsoft Word
- La cinta de opciones

- Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

- Operaciones básicas
- Cerrar y crear nuevos documentos
- Diferentes formas de guardar un documento
- Abrir uno o varios documentos
- Desplazarse por un documento
- Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir
- Trabajar con varios documentos

La ficha vista

- Vistas de documento
- El grupo mostrar
- Zoom

La ayuda de Office

- La ayuda de Office

Funciones básicas de trabajo

- Selección de un bloque de texto
- Copiar, mover y borrar bloques de texto
- Tipos de letra
- Búsqueda y sustitución de palabras clave
- Deshacer, rehacer y repetir

Formato de texto I

- Alineación y justificación
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
- Tipos de sangrado
- Tabulaciones
- Viñetas y párrafos enumerados

Formato de texto II

- Bordes y sombreado de texto
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- Creación de columnas
- Copiar formato
- División de palabras y guiones

Formato de página y documento

- Configurar página
- Secciones y saltos
- Encabezados y pies de página
- Numeración de páginas
- Notas a pie de página y notas finales
- Comentarios

Utilización de las herramientas de texto

- Corregir ortografía y gramática
- Opciones del corrector ortográfico
- Autocorrección
- Sinónimos
- Insertar caracteres especiales y símbolos

Tablas

- Crear y dibujar una tabla
- Cambio de posición y tamaño de la tabla
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda

- Manipulación del contenido de una tabla
- Cambio de dimensiones de celdas
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Sangría y alineación de celdas
- Unir y dividir celdas
- Bordes y sombreados de tablas
- Trabajos matemáticos con tablas

Gráficos

- Wordart
- Insertar y eliminar imágenes
- Herramientas de imagen
- Situar imágenes en una página

Automatización de tareas

- Plantillas
- Estilos
- Macros
- Fecha y hora

Cartas, sobres y etiquetas

- Combinar correspondencia
- Las herramientas de correspondencia
- Crear sobres y etiquetas