



Instituto de Formación Profesional CBTech

Estudie desde su hogar y obtenga un certificado universitario

Formación a distancia de
**Curso de Procesamiento de Textos
con Microsoft Word 2010**

Curso de Procesamiento de Textos con Microsoft Word 2010

Integrado como Módulo I del Operador Profesional de PC

Temario

1. Unidad I: Introducción

- 1.1. Microsoft Office: Sus elementos
- 1.2. Historia: Aplicaciones Windows y Office
- 1.3. Primeras versiones de Word
- 1.4. ¿Que es un procesador de texto? Distintos tipos
- 1.5. Tipos de formatos
- 1.6. Instalar e iniciar Word
- 1.7. Mejoras y ventajas de Word 2010

2. Unidad II: La suite ofimática

- 2.1. El ayudante de Office
- 2.2. Obtener ayuda
- 2.3. El portapapeles de Office

3. Unidad III: Elementos básicos de Word

- 3.1. Nociones Básicas
- 3.2. La pantalla de Word
- 3.3. Funcionamiento de los menús
- 3.4. Desplazamiento por la pantalla
- 3.5. Escribiendo el primer documento: ejercicio
- 3.6. Abrir, Guardar y Cerrar un documento: prueba evaluativa parcial

4. Unidad IV: Trabajando en Word

- 4.1. Formato de un texto

5. Unidad V: Tablas

- 5.1. Crear Tablas

- 5.1.1. Menú Tablas: desplazarse, seleccionar y borrar
- 5.1.2. Barra de herramientas Tablas y Bordes
- 5.1.3. Menú contextual de tablas

6. Unidad VI: Imágenes y gráficos

- 6.1. Tipos de Gráficos y de imágenes
 - 6.1.1. Insertar imágenes y gráficos

7. Unidad VII: Plantillas

- 7.1. Que es una plantilla
- 7.2. Utilización de una plantilla
- 7.3. Temas

8. Unidad VIII: Impresión y diseño de paginas

- 8.1. Impresión, descripción de la pantalla imprimir.
- 8.2. Vista preliminar
- 8.3. ¿Como instalar una impresora?
- 8.4. Diseño de páginas, numero de páginas
- 8.5. Encabezado y pie de página

9. Unidad IX: Utilidades para Word

- 9.1. Trucos para Word
- 9.2. Programas útiles para Word