



SANTANDER ELAVON MERCHANT SERVICES

Julio de 2015

Word 2010. Nivel Intermedio

Ficha del curso



INARI
Learning & Technology

Word 2010 intermedio

DURACIÓN: 40 horas.

OBJETIVOS

- Aplicar formato a documentos.
- Utilizar secciones.
- Crear columnas periódicas.
- Utilizar eficazmente las marcas.
- Incluir diferentes encabezados y pies de página dentro de un mismo documento.
- Utilizar las herramientas de ortografía y gramática.
- Modificar los aspectos de las tablas.
- Generar cartas personalizadas.
- Crear sobres y etiquetas.
- Realizar un documento para el envío masivo de mensajes mediante correo electrónico.
- Insertar objetos desde archivo y prediseñadas.
- Insertar objetos de SmartArt.
- Utilizar WordArt y personalizar sus opciones.
- Crear y modificar plantillas.
- Manejar las plantillas de Office.com
- Manejar las plantillas globales y los complementos.

CONTENIDOS

- TABULADORES Y VIÑETAS
 - Tabulaciones
 - Numeración y Viñetas
- DISEÑO DE PÁGINA
 - Fondo de página
 - Secciones
 - Inserción de columnas periódicas
- CONFIGURACIÓN DE PÁGINA II
 - Marcas ocultas. Mostrar
 - Numeración de páginas.
 - Encabezados y pies de páginas diferentes en un documento
 - Herramienta de ortografía y gramática
- ENCABEZADOS, PIES Y NOTAS
 - Encabezados y pies.
 - Notas al pie y al final de documento

- LAS TABLAS EN WORD
 - Crear una tabla
 - Dar formato a una tabla
 - Cambiar la estructura de una tabla
- LAS TABLAS EN WORD II
 - Otros formatos de tabla
 - Otras opciones de tablas
- CORRESPONDENCIA
 - Generar cartas personalizadas
 - Sobres y etiquetas. Opciones de configuración
 - Creación del documento para envío masivo de mensajes
- IMÁGENES Y AUTOFORMAS
 - Insertar imágenes
 - Autoformas
 - Cuadros de texto
- GRÁFICOS Y OBJETOS
 - Gráficos
 - Smartart
 - Wordart
 - Símbolos
 - Edición de objetos
- PLANTILLAS
 - Crear una plantilla
 - Guardar y modificar
 - Cómo utilizar las plantillas
 - Plantillas de Office.com
 - Plantillas globales (los complementos)