



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Microsoft Word 2010 (Completo)***

**+ Información Gratis**

**Titulación Oficial avalada por la Administración Pública**

# Curso Microsoft Word 2010 (Completo)

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario , lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito domestico para todo tipo de redacción de trabajos. Word 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegacion mejorado, mas efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edicion de imágenes, etc.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***Objetivos***

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

## ***Para que te prepara***

Este curso capacita al alumno para utilizar las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, grandes documentos, correcciones de escritura, etc. Para utilizar esta herramienta tan necesaria en tu puesto de trabajo, sacándole el máximo partido.

## ***Salidas laborales***

Docencia, Administración, Secretariado

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Microsoft Word 2010'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2010'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### TEMA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

La evolución de los procesadores de texto  
Las alternativas a Word  
Instalación de Word 2010  
Agregar o quitar funciones de Office

### TEMA 2. WORD

Introducción  
La ventana de Word  
La presentación de la vista Backstage  
Ayuda en Office

### TEMA 3. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones  
La ficha Inicio  
La ficha Insertar  
La ficha Diseño de página  
La ficha Referencias  
La ficha Correspondencia  
La ficha Revisar  
La ficha Vista  
La ficha Complementos  
La ficha Programador

### TEMA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear un documento  
Abrir un documento  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Crear una plantilla  
Blogs en Word  
Desplazamiento por el documento  
Acercar o alejar un documento  
Mostrar u ocultar marcas de formato

### TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción  
Seleccionar texto  
Buscar y reemplazar

### TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

### TEMA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

Márgenes de página  
Seleccionar la orientación de la página  
Seleccionar tamaño del papel  
Escribir en columnas  
Encabezado, pie y número de página  
Formato de texto  
Estilos de texto  
Párrafos  
Tabulaciones

Numeración y Viñetas

Bordes y sombreados

Insertar una portada

### **TEMA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES**

Introducción

Crear índices de contenido

Escribir notas al pie

Citas y Bibliografías

Crear títulos específicos

Crear índice

Crear sobres y etiquetas

Proteger documentos

### **TEMA 9. TRABAJAR CON TABLAS**

Creación de una tabla

Eliminación de una tabla

Mover y cambiar el tamaño de una tabla

Dividir una tabla en dos

Propiedades

Los elementos que la componen

Formatos: bordes y sombreados

### **TEMA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES**

Introducción

Insertar una imagen

Modificar una imagen

Crear un dibujo

Modificar un dibujo

Insertar captura

Ajustar texto

SmartArt

Gráficos

### **TEMA 11. VISTAS E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

Vistas de un documento

La vista preliminar

Opciones de la impresión

Cancelar la impresión