

PRIMEROS PASOS CON WORD 2007



Dirigido a:

Objetivos:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2007. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

1 Conociendo la aplicación

- 1.1 Introducción a Microsoft Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Práctica simulada - Entrar y salir de Word
- 1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos

- 2.1 Abrir un documento
- 2.2 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.3 Crear un nuevo documento
- 2.4 Cerrar un documento
- 2.5 Formato XML
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad
- 2.8 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.9 Práctica simulada - El cuadro de diálogo Abrir
- 2.10 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Formato de caracteres

- 3.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 3.2 Efectos de formato
- 3.3 Alinear el texto



- 3.4 Espacio entre caracteres
- 3.5 Predeterminar formato de caracteres
- 3.6 Letras capitales
- 3.7 Texto WordArt
- 3.8 Práctica - Boletín de prensa
- 3.9 Práctica simulada - Aplicación de formato
- 3.10 Cuestionario: Formato de caracteres

- 4 Copiar, Cortar y Pegar
 - 4.1 Copiar y Pegar
 - 4.2 Cortar y Pegar
 - 4.3 Copiar formato de párrafo y carácter
 - 4.4 Deshacer y Rehacer
 - 4.5 Práctica - Procesadores de texto
 - 4.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles
 - 4.7 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

- 5 Opciones de párrafo
 - 5.1 Sangría
 - 5.2 Sangría y espacio
 - 5.3 Interlineado
 - 5.4 Práctica - Salmón
 - 5.5 Práctica - Florencia
 - 5.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado
 - 5.7 Cuestionario: Opciones de párrafo

- 6 Herramientas de ortografía
 - 6.1 Ortografía y gramática
 - 6.2 Sinónimos
 - 6.3 Guiones
 - 6.4 Traductor
 - 6.5 Práctica - Más de dos millones
 - 6.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
 - 6.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía

- 7 Encabezados y pies de páginas
 - 7.1 Herramienta para encabezado y pie de página
 - 7.2 Crear pies de página
 - 7.3 Insertar números de páginas
 - 7.4 Práctica - Aislamiento acústico
 - 7.5 Práctica - Sobre esto y aquello
 - 7.6 Práctica simulada - Encabezado y pie de página
 - 7.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página



- 8 Creación de tablas
- 8.1 Insertar tablas
- 8.2 Dibujar tablas
- 8.3 Introducir texto en una tabla
- 8.4 Cambiar la orientación del texto
- 8.5 Propiedades de tabla
- 8.6 Alineación de los datos
- 8.7 Práctica - Carpema
- 8.8 Práctica - Formación continua
- 8.9 Práctica - Columnas
- 8.10 Práctica simulada - Insertar una tabla
- 8.11 Cuestionario: Creación de tablas
- 8.12 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 10 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 70,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*