

## PRIMEROS PASOS CON WORD XP



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word XP. 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 Word
  - 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
  - 1.3 Zona de trabajo
  - 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word
  - 1.5 Práctica - Introducción a Word
  - 1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación
  
- 2 Operaciones con documentos
  - 2.1 Abrir un documento
  - 2.2 Crear nuevo documento
  - 2.3 Cerrar un documento
  - 2.4 Buscar un documento
  - 2.5 Comandos Guardar y Guardar como
  - 2.6 Práctica - Operaciones con documentos
  - 2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos
  
- 3 Formato de caracteres
  - 3.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilo y color
  - 3.2 Alinear el texto
  - 3.3 Simulación - Aplicación de formato
  - 3.4 Práctica - Boletín de prensa
  - 3.5 Cuestionario: Formato de caracteres



## 4 Opciones de copiar y cortar

- 4.1 Cómo copiar y pegar
- 4.2 Cómo cortar y pegar
- 4.3 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 4.4 Cuestionario: Opciones de copiar y cortar

## 5 Cuadro de diálogo Párrafo

- 5.1 Sangrías
- 5.2 El interlineado
- 5.3 Práctica simulada - Interlineado
- 5.4 Práctica - Florencia
- 5.5 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

## 6 Encabezados y pies de página

- 6.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página
- 6.2 Crear pies de página
- 6.3 Insertar números de página
- 6.4 Práctica simulada - Encabezado y pie de página
- 6.5 Práctica - Aislamiento acústico
- 6.6 Práctica - Sobre esto y aquello
- 6.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

## 7 Creación de tablas

- 7.1 Insertar tablas
- 7.2 Introducir texto en una tabla
- 7.3 Práctica simulada - Tablas
- 7.4 Práctica - Carpema
- 7.5 Práctica - Formación continua
- 7.6 Práctica - Columnas
- 7.7 Cuestionario: Creación de tablas
- 7.8 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.*

