

## WORD 2003 INICIAL

**Dirigido a:****Objetivos:**

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2003 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. 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 Vídeo real - Introducción a Word
  - 1.2 Entrar a Microsoft Word
  - 1.3 Salir de Microsoft Word
  - 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Word
  - 1.5 Zona de trabajo
  - 1.6 Práctica - Introducción a Word
  - 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación
  
- 2 Operaciones con documentos
  - 2.1 Abrir un documento
  - 2.2 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir
  - 2.3 Crear un nuevo documento
  - 2.4 Cerrar un documento
  - 2.5 Buscar un documento
  - 2.6 Búsqueda Básica
  - 2.7 Búsqueda Avanzada
  - 2.8 Formato XML
  - 2.9 Comandos Guardar y Guardar como
  - 2.10 Práctica - Operaciones con documentos
  - 2.11 Cuestionario: Operaciones con documentos
  
- 3 Barras y menús del entorno de trabajo
  - 3.1 Apertura y uso de menús



- 3.2 Menús inteligentes
- 3.3 Uso de menús contextuales
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Barras de herramientas
- 3.8 Simulación - Botones en las barras de desplazamiento
- 3.9 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

## 4 Desplazarnos por un documento

- 4.1 Uso de la orden Ir a
- 4.2 Uso de las órdenes Buscar y Reemplazar
- 4.3 Uso de las teclas del cursor
- 4.4 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.5 Hacer doble clic y escribir
- 4.6 Simulación - Selección de un documento
- 4.7 Práctica - Desplazarnos en un documento
- 4.8 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

## 5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Alinear el texto
- 5.3 Aplicar efectos de formato
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Crear y eliminar efectos de animación
- 5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación
- 5.7 Predeterminar formatos de caracteres
- 5.8 Letras capitales
- 5.9 Eliminar letras capitales
- 5.10 Creación de texto con WordArt
- 5.11 Simulación - Aplicación de formato
- 5.12 Práctica - Boletín de prensa
- 5.13 Práctica - Boletín animado
- 5.14 Cuestionario: Formato de caracteres

## 6 Opciones de copiar y cortar

- 6.1 Cómo copiar y pegar
- 6.2 Cómo cortar y pegar
- 6.3 Cómo copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 6.6 Práctica - Procesadores de texto



6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar

6.8 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.*

