

## WORD 2003

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

Con este curso se pretende que domine uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. 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 Microsoft 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 menú
- 3.2 Menús inteligentes
- 3.3 Uso de menú 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

7 Cuadro de diálogo Párrafo

7.1 Sangrías

7.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio

7.3 El Interlineado

7.4 Práctica simulada - Interlineado

7.5 Práctica - Salmón

7.6 Práctica - Florencia

7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

8.1 Establecer tabulaciones

8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno

8.3 Eliminar y mover tabulaciones

8.4 Cambiar espacio predefinido

8.5 Práctica simulada - Tabulaciones

8.6 Práctica - Ventas

8.7 Cuestionario: Tabulaciones

9 Crear listas numeradas y con viñetas

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

9.2 Crear una lista de esquema numerado

9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y con viñetas

9.4 Práctica - Plantillas integradas

9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

10.1 Ortografía y gramática

10.2 Sinónimos

10.3 Guiones

10.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos

10.5 Práctica - Más de dos millones

10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de página

11.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página

11.2 Crear pies de página

11.3 Insertar números de página

11.4 Práctica simulada - Encabezados y pies de página

11.5 Práctica - Aislamiento acústico

11.6 Práctica - Sobre esto y aquello



## 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

### 12 Notas al pie y notas finales

12.1 Insertar notas al pie y notas al final

12.2 Modificar el texto de una nota

12.3 Marcadores

12.4 Simulación - Nota al pie

12.5 Práctica - La leyenda toledana

12.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

### 13 Opciones de impresión

13.1 La Barra de herramientas Encabezados y pies de página

13.2 Definir tamaño de página

13.3 Vista preliminar

13.4 Imprimir un documento

13.5 Configurar la impresión de un documento

13.6 Simulación - Márgenes

13.7 Práctica - Márgenes

13.8 Práctica - Vista preliminar

13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

### 14 Creación de tablas.2

14.1 Insertar tablas

14.2 Dibujar tablas

14.3 Introducir texto en una tabla

14.4 Cambiar la orientación del texto

14.5 Propiedades de tabla

14.6 Práctica simulada - Tablas

14.7 Práctica - Carpema

14.8 Práctica - Formación continua

14.9 Práctica - Columnas

14.10 Cuestionario: Creación de tablas

### 15 Operaciones con tablas

15.1 Modos de selección de una tabla

15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla

15.3 Práctica - Canon

15.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

### 16 Columnas

16.1 Creación de columnas de estilo boletín

16.2 Insertar saltos de columna

16.3 Práctica simulada - Columnas



16.4 Práctica - Ordenadores competitivos

16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes

17.1 Insertar una imagen

17.2 Trabajar con imágenes

17.3 Simulación - Marcas de agua

17.4 Práctica - Televisión a la carta

17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office

17.6 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto

18.1 Trabajar con cuadros de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto

18.3 Práctica simulada - Cuadros de texto

18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con objetos de dibujo

19.1 Dibujar una autoforma

19.2 Agregar texto a una autoforma

19.3 Simulación - Editar una autoforma

19.4 Práctica - Dirección

19.5 Práctica - América

19.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Simulación - Creación de sobres

20.4 Práctica - Cartas de presentación

20.5 Práctica - Futuros clientes

20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

20.7 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**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.*

