

WORD 2007 INICIAL

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

Este programa nos facilita 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 2007 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 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 Entorno de trabajo

3.1 Uso de la zona de pestañas

3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas

3.3 Barra de estado

3.4 Configuración de la Barra de estado

3.5 Documentos minimizados

3.6 Barras de desplazamiento

3.7 Herramientas

3.8 Barra de herramientas de acceso rápido

3.9 Práctica - Entorno de trabajo

3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Desplazarnos por el documento

4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar

4.2 Uso de las teclas de dirección

4.3 Uso del ratón para la selección de texto

4.4 Hacer doble clic y escribir

4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento

4.6 Práctica simulada - Selección en un documento

4.7 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 Formato de caracteres

5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color

5.2 Efectos de formato

5.3 Alinear el texto

5.4 Espacio entre caracteres

5.5 Predeterminar formato de caracteres

5.6 Letras capitales

5.7 Texto WordArt

5.8 Práctica - Boletín de prensa

5.9 Práctica simulada - Aplicación de formato

5.10 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Copiar, Cortar y Pegar

6.1 Copiar y Pegar

6.2 Cortar y Pegar

6.3 Copiar formato de párrafo y carácter

6.4 Deshacer y Rehacer

6.5 Práctica - Procesadores de texto

6.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles

6.7 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

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 molestías.

* *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.*

* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*