

WORD 2007 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 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 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.*

