

## 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.*

