

WORD 2007

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

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. 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

- 7 Opciones de párrafo
 - 7.1 Sangría
 - 7.2 Sangría y espacio
 - 7.3 Interlineado



7.4 Práctica - Salmón

7.5 Práctica - Florencia

7.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado

7.7 Cuestionario: Opciones de 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 - Ventas

8.6 Práctica simulada - Aplicar tabulaciones

8.7 Cuestionario: Tabulaciones

9 Listas numeradas y viñetas

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

9.2 Crear listas de varios niveles

9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas

9.4 Práctica - Plantillas integradas

9.5 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas

9.6 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

10 Herramientas de ortografía

10.1 Ortografía y gramática

10.2 Sinónimos

10.3 Guiones

10.4 Traductor

10.5 Práctica - Más de dos millones

10.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos

10.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de páginas

11.1 Herramienta para encabezado y pie de página

11.2 Crear pies de página

11.3 Insertar números de páginas

11.4 Práctica - Aislamiento acústico

11.5 Práctica - Sobre esto y aquello

11.6 Práctica simulada - Insertar un encabezado y pie de página

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 Práctica - La leyenda toledana
- 12.5 Práctica simulada - Insertar una nota al pie
- 12.6 Cuestionario: Notas al pie y finales

- 13 Notas al pie y notas finales
 - 13.1 Definir márgenes encabezados y pies de página
 - 13.2 Tamaño de página
 - 13.3 Temas del documento
 - 13.4 Vista preliminar
 - 13.5 Imprimir un documento
 - 13.6 Configurar la impresión de un documento
 - 13.7 Práctica - Márgenes
 - 13.8 Práctica - Vista preliminar
 - 13.9 Práctica simulada - Modificar los márgenes
 - 13.10 Cuestionario: Diseño de página

- 14 Creación de tablas
 - 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 Alineación de los datos
 - 14.7 Práctica - Carpema
 - 14.8 Práctica - Formación continua
 - 14.9 Práctica - Columnas
 - 14.10 Práctica simulada - Insertar una tabla
 - 14.11 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 Estilos de tabla
 - 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
 - 15.5 Práctica - Canon
 - 15.6 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla
 - 15.7 Cuestionario: Operaciones con tablas

- 16 Columnas
 - 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
 - 16.2 Insertar saltos de columna
 - 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos



16.4 Práctica simulada - Colocar texto en tres columnas
16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes
17.1 Insertar imágenes desde archivo
17.2 Insertar imágenes prediseñadas
17.3 Modificar el tamaño de una imagen
17.4 Colocar imágenes
17.5 Herramientas de imagen
17.6 Marca de agua
17.7 Práctica - Televisión a la carta
17.8 Práctica - Presentación de Microsoft Office
17.9 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla
17.10 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 - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto
18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con formas
19.1 Insertar formas
19.2 Dibujo de líneas y formas libres
19.3 Modificar puntos
19.4 Agregar texto a una forma
19.5 Práctica - Dirección
19.6 Práctica - América
19.7 Práctica simulada - Modificar el aspecto de una forma
19.8 Cuestionario: Trabajar con formas

20 Sobres y etiquetas
20.1 Crear e imprimir sobres
20.2 Crear e imprimir etiquetas
20.3 Práctica - Carta de presentación
20.4 Práctica - Futuros clientes
20.5 Práctica simulada - Crear una etiqueta en Word
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.*

