

## WORD 2010 INICIAL



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Este programa nos facilitar 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 Introducción a Microsoft Word

1.1 Qué es Word

1.2 Entrar y salir de Microsoft Word

1.3 Entorno de trabajo

1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word

1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

#### 2 La pestaña Archivo

2.1 Archivo

2.2 Abrir un documento

2.3 Abrir documentos de versiones anteriores

2.4 Crear un nuevo documento

2.5 Cerrar un documento

2.6 Guardar y Guardar como

2.7 Práctica - Operaciones con documentos

2.8 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 Etiquetas inteligentes

3.4 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 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 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 textos

6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

6.7 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010 Inicial

**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.*

\* *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.*