

WORD XP INICIAL



Dirigido a:

Objetivos:

Word es el procesador de textos que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. En este curso aprenderá a utilizar las herramientas básicas que este programa pone a disposición. 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:

DB_SMS - copia

1 Conociendo la aplicación

- 1.1 Introducción a Word XP
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word XP
- 1.3 Zona de trabajo
- 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.5 Práctica - Introducción a Word XP
- 1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos

- 2.1 Abrir un documento
- 2.2 Crear nuevo documento
- 2.3 Cerrar un documento
- 2.4 Buscar un documento
- 2.5 Comandos Guardar y Guardar como
- 2.6 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Barras y menús del entorno de trabajo

- 3.1 Apertura y uso de menús
- 3.2 Menús inteligentes
- 3.3 Uso de menús contextuales
- 3.4 Barra de estado

3.5 Documentos minimizados
3.6 Barras de desplazamiento
3.7 Barras de herramientas
3.8 Práctica - Barras y menus del entorno de trabajo
3.9 Cuestionario: Barras de menús

4 Desplazarnos por un documento
4.1 Uso de las ordenes Ir a, Buscar y Reemplazar
4.2 Uso de las teclas del cursor
4.3 Uso del ratón para la selección de texto
4.4 Hacer doble clic y escribir
4.5 Simulación - Selección en un documento
4.6 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

5 Formato de caracteres
5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
5.2 Alinear el texto
5.3 Aplicar efectos de formato
5.4 Espacio entre caracteres
5.5 Crear y eliminar efectos de animación
5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación
5.7 Predeterminar formatos de caracteres
5.8 Letras capitales
5.9 Creación de texto con WordArt
5.10 Simulación - Aplicacion de formato
5.11 Práctica - Boletín de prensa
5.12 Práctica - Boletín animado
5.13 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar
6.1 Cómo copiar y pegar
6.2 Cómo cortar y pegar
6.3 Cómo copiar formato de parrafo y caracter
6.4 Deshacer y Rehacer
6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles
6.6 Práctica - Procesadores de texto
6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar
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.*