

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 párrafo y carácter
- 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 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.*