

## WORD XP



**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 todas las herramientas que este programa pone a disposición de sus usuarios como creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. 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 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 menús del entorno de trabajo
- 3.9 Cuestionario: Barras de menús

- 4 Desplazarnos por un documento
- 4.1 Uso de las órdenes 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 - Aplicación 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

- 7 Cuadro de diálogo Párrafo
- 7.1 Sangrías
- 7.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio
- 7.3 El interlineado
- 7.4 Práctica simulada - Interlineado
- 7.5 Práctica - Salmón



7.6 Práctica - Florencia

7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo 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 simulada - Tabulaciones

8.6 Práctica - Ventas

8.7 Cuestionario: Tabulaciones

9 Crear listas numeradas y con viñetas

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

9.2 Crear una lista de esquema numerado

9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y viñetas

9.4 Práctica - Plantillas integradas

9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

10.1 Ortografía y gramática

10.2 Sinónimos

10.3 Guiones

10.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos

10.5 Práctica - Más de dos millones

10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de página

11.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página

11.2 Crear pies de página

11.3 Insertar números de página

11.4 Práctica simulada - Encabezado y pie de página

11.5 Práctica - Aislamiento acústico

11.6 Práctica - Sobre esto y aquello

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 Cuestionario: Notas al pie y notas finales



## 13 Opciones de impresión

- 13.1 Definir márgenes de página, encabezados y pies de página
- 13.2 Definir tamaño de página
- 13.3 Vista preliminar
- 13.4 Imprimir un documento
- 13.5 Configurar la impresión de un documento
- 13.6 Práctica - Márgenes
- 13.7 Práctica - Marcas de agua
- 13.8 Cuestionario: Opciones de impresión

## 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 Práctica simulada - Tablas
- 14.7 Práctica - Carpema
- 14.8 Práctica - Formación continua
- 14.9 Práctica - Columnas
- 14.10 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 Práctica - Canon
- 15.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

## 16 Columnas

- 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Práctica simulada - Columnas
- 16.4 Práctica - Ordenadores competitivos
- 16.5 Cuestionario: Columnas

## 17 Trabajar con imágenes

- 17.1 Insertar una imagen
- 17.2 Insertar imágenes
- 17.3 Práctica - Televisión a la carta
- 17.4 Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 17.5 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 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con objetos de dibujo  
19.1 Trabajar con objetos de dibujo  
19.2 Agregar texto a una autoforma  
19.3 Simulación - Editar una autoforma  
19.4 Práctica - Dirección  
19.5 Práctica - América  
19.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

20 Sobres y etiquetas  
20.1 Crear e imprimir sobres  
20.2 Crear e imprimir etiquetas  
20.3 Simulación - Creación de sobres  
20.4 Práctica - Carta de presentación  
20.5 Práctica - Futuros clientes  
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.*

