

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.*

* 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.