PRIMEROS PASOS CON WORD 2010

Dirigido a:

Objetivos:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2010. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. 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

7 Opciones de párrafo
7.1 Sangría
7.2 Sangría y espacio
7.3 Interlineado
7.4 Práctica - Salmón
7.5 Práctica - Florencia
7.6 Cuestionario: opciones de párrafo
7.7 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.*