



Word 2003 Inicial



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 10 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2003 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. 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

1 Conociendo la aplicación - 1.1 Vídeo real - Introducción a Word - 1.2 Entrar a Microsoft Word - 1.3 Salir de Microsoft Word - 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Word - 1.5 Zona de trabajo - 1.6 Práctica - Introducción a Word - 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación - 2 Operaciones con documentos - 2.1 Abrir un documento - 2.2 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir - 2.3 Crear un nuevo documento - 2.4 Cerrar un documento - 2.5 Buscar un documento - 2.6 Búsqueda Básica - 2.7 Búsqueda Avanzada - 2.8 Formato XML - 2.9 Comandos Guardar y Guardar como - 2.10 Práctica - Operaciones con documentos - 2.11 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 Simulación - Botones en las barras de desplazamiento - 3.9 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo - 3.10 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo - 4 Desplazarnos por un documento - 4.1 Uso de la orden Ir a - 4.2 Uso de las órdenes Buscar y Reemplazar - 4.3 Uso de las teclas del cursor - 4.4 Uso del ratón para la selección de texto - 4.5 Hacer doble clic y escribir - 4.6 Simulación - Selección de un documento - 4.7 Práctica - Desplazarnos en un documento - 4.8 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 Eliminar letras capitales - 5.10 Creación de texto con WordArt - 5.11 Simulación - Aplicación de formato - 5.12 Práctica - Boletín de prensa - 5.13 Práctica - Boletín animado - 5.14 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 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe

participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.