Word 2003

Word 2003

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Con este curso se pretende que domine uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de 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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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 Microsoft 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

© icaformación2026

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

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

© icaformación2026

9.2 Crear una lista de esquema numerado
9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y con 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 - Encabezados y pies 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 Simulación - Nota al pie
12.5 Práctica - La leyenda toledana
12.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

13 Opciones de impresión

13.1 La Barra de herramientas Encabezados y pies de página
13.2 Definir tamaño de página
13.3 Vista prelimar
13.4 Imprimir un documento
13.5 Configurar la impresión de un documento
13.6 Simulación - Márgenes
13.7 Práctica - Márgenes
13.8 Práctica - Vista preliminar
13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas.2

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

© icaformación2026

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 Trabajar con imágenes
17.3 Simulación - Marcas de agua
17.4 Práctica - Televisión a la carta
17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office
17.6 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 Práctica simulada - Cuadros de texto
18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con objetos de dibujo

19.1 Dibujar una autoforma
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 - Cartas de presentación
20.5 Práctica - Futuros clientes
20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas
20.7 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026