

WORD 2003 AVANZADO



Dirigido a:

Objetivos:

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es consolidarse en el uso de las herramientas, sacándole todo el partido a un programa con muchas posibilidades profesionales. 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 Cuadro de diálogo Párrafo
 - 1.1 Sangrías
 - 1.2 Cuadro de diálogo Párrafo
 - 1.3 El Interlineado
 - 1.4 Práctica simulada - Interlineado
 - 1.5 Práctica - Salmón
 - 1.6 Práctica - Florencia
 - 1.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

- 2 Tabulaciones
 - 2.1 Establecer tabulaciones
 - 2.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
 - 2.3 Eliminar y mover tabulaciones
 - 2.4 Cambiar espacio predefinido
 - 2.5 Práctica simulada - Tabulaciones
 - 2.6 Práctica - Ventas
 - 2.7 Cuestionario: Tabulaciones

- 3 Crear listas numeradas y con viñetas
 - 3.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
 - 3.2 Crear una lista de esquema numerado
 - 3.3 Práctica simulada - Listas numeradas y con viñetas
 - 3.4 Práctica - Plantillas integradas



3.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

4 Herramientas de ortografía

- 4.1 Ortografía y gramática
- 4.2 Sinónimos
- 4.3 Guiones
- 4.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
- 4.5 Práctica - Más de dos millones
- 4.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

5 Encabezados y pies de página

- 5.1 Barra de herramientas Encabezado y pie de página
- 5.2 Crear pies de página
- 5.3 Insertar números de página
- 5.4 Práctica simulada - Encabezados y pies de página
- 5.5 Práctica - Aislamiento acústico
- 5.6 Práctica - Sobre esto y aquello
- 5.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

6 Notas al pie y notas finales

- 6.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 6.2 Modificar el texto de una nota
- 6.3 Marcadores
- 6.4 Simulación - Nota al pie
- 6.5 Práctica - La leyenda toledana
- 6.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

7 Creación de tablas

- 7.1 Insertar tablas
- 7.2 Dibujar tablas
- 7.3 Introducir texto en una tabla
- 7.4 Cambiar la orientación del texto
- 7.5 Propiedades de tabla
- 7.6 Práctica simulada - Tablas
- 7.7 Práctica - Carpema
- 7.8 Práctica - Formación continua
- 7.9 Práctica - Columnas
- 7.10 Cuestionario: Creación de tablas

8 Operaciones con tablas

- 8.1 Modos de selección de una tabla
- 8.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 8.3 Práctica - Canon



8.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

9 Columnas

9.1 Creación de columnas de estilo boletín

9.2 Insertar saltos de columna

9.3 Práctica simulada - Columnas

9.4 Práctica - Ordenadores competitivos

9.5 Cuestionario: Columnas

9.6 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 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.*

