

WORD 2003 EXPERTO



Dirigido a:

Objetivos:

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 ahondar en el uso de Word profundizando en todas sus herramientas sacándole el máximo partido al programa. 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 Notas al pie y notas finales
 - 1.1 Insertar notas al pie y notas al final
 - 1.2 Modificar el texto de una nota
 - 1.3 Marcadores
 - 1.4 Simulación - Nota al pie
 - 1.5 Práctica - La leyenda toledana
 - 1.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

- 2 Creación de tablas
 - 2.1 Insertar tablas
 - 2.2 Dibujar tablas
 - 2.3 Introducir texto en una tabla
 - 2.4 Cambiar la orientación del texto
 - 2.5 Propiedades de tabla
 - 2.6 Práctica simulada - Tablas
 - 2.7 Práctica - Carpema
 - 2.8 Práctica - Formación continua
 - 2.9 Práctica - Columnas
 - 2.10 Cuestionario: Creación de tablas

- 3 Operaciones con tablas
 - 3.1 Modos de selección de una tabla
 - 3.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
 - 3.3 Práctica - Canon



3.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

4 Trabajar con imágenes

- 4.1 Insertar una imagen
- 4.2 Trabajar con imágenes
- 4.3 Simulación - Marcas de agua
- 4.4 Práctica - Televisión a la carta
- 4.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 4.6 Cuestionario: Trabajar con imágenes

5 Cuadros de texto

- 5.1 Trabajar con cuadros de texto
- 5.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 5.3 Práctica simulada - Cuadros de texto
- 5.4 Cuestionario: Cuadros de texto

6 Trabajar con objetos de dibujo

- 6.1 Dibujar una autoforma
- 6.2 Agregar texto a una autoforma
- 6.3 Simulación - Editar una autoforma
- 6.4 Práctica - Dirección
- 6.5 Práctica - América
- 6.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

7 Sobres y etiquetas

- 7.1 Crear e imprimir sobres
- 7.2 Crear e imprimir etiquetas
- 7.3 Simulación - Creación de sobres
- 7.4 Práctica - Cartas de presentación
- 7.5 Práctica - Futuros clientes
- 7.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas
- 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 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.*

