

## WORD 2007 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 Opciones de párrafo

## 1.1 Sangría

## 1.2 Sangría y espacio

## 1.3 Interlineado

## 1.4 Práctica - Salmón

## 1.5 Práctica - Florencia

## 1.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado

## 1.7 Cuestionario: Opciones de 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 - Ventas

## 2.6 Práctica simulada - Aplicar tabulaciones

## 2.7 Cuestionario: Tabulaciones

## 3 Listas numeradas y viñetas

## 3.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

## 3.2 Crear listas de varios niveles

## 3.3 Definir nuevo formato de número o viñetas

## 3.4 Práctica - Plantillas integradas



3.5 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas

3.6 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

4 Herramientas de ortografía

4.1 Ortografía y gramática

4.2 Sinónimos

4.3 Guiones

4.4 Traductor

4.5 Práctica - Más de dos millones

4.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos

4.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía

5 Encabezados y pies de páginas

5.1 Herramienta para encabezado y pie de página

5.2 Crear pies de página

5.3 Insertar números de páginas

5.4 Práctica - Aislamiento acústico

5.5 Práctica - Sobre esto y aquello

5.6 Práctica simulada - Insertar un encabezado y pie de página

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 Práctica - La leyenda toledana

6.5 Práctica simulada - Insertar una nota al pie

6.6 Cuestionario: Notas al pie y 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 Alineación de los datos

7.7 Práctica - Carpema

7.8 Práctica - Formación continua

7.9 Práctica - Columnas

7.10 Práctica simulada - Insertar una tabla

7.11 Cuestionario: Creación de tablas

8 Columnas



- 8.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 8.2 Insertar saltos de columna
- 8.3 Práctica - Ordenadores competitivos
- 8.4 Práctica simulada - Colocar texto en tres columnas
- 8.5 Cuestionario: Columnas
- 8.6 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.*