

WORD 2010 EXPERTO



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 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 Práctica - La leyenda toledana
 - 1.5 Cuestionario: Notas al pie y finales
- 2 Diseño de página y opciones de impresión
 - 2.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
 - 2.2 Tamaño de página
 - 2.3 Temas del documento
 - 2.4 Vista preliminar
 - 2.5 Configurar la impresión de un documento
 - 2.6 Práctica - Márgenes
 - 2.7 Cuestionario: Diseño de página
- 3 Creación de tablas
 - 3.1 Insertar tablas
 - 3.2 Dibujar tablas
 - 3.3 Cambiar la orientación del texto
 - 3.4 Propiedades de tabla
 - 3.5 Alineación de los datos
 - 3.6 Práctica - Carpema

3.7 Práctica - Formación continua

3.8 Práctica - Columnas

3.9 Cuestionario: Creación de tablas

4 Operaciones con tablas

4.1 Modos de selección de una tabla

4.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla

4.3 Estilos de tabla

4.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla

4.5 Práctica - Canon

4.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

5 Trabajar con imágenes

5.1 Insertar imágenes desde archivo

5.2 Insertar imágenes prediseñadas

5.3 Modificar el tamaño de una imagen

5.4 Colocar imágenes

5.5 Herramientas de imagen

5.6 Captura de pantalla

5.7 Práctica - Fractales

5.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

6 Sobres y etiquetas

6.1 Crear e imprimir sobres

6.2 Crear e imprimir etiquetas

6.3 Práctica - Carta de presentación

6.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas

6.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010 Experto

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.*

** Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*