

WORD XP AVANZADO



Dirigido a:

Objetivos:

Word es el procesador de textos que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. 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 dialogo Párrafo

1.1 Sangrías

1.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio

1.3 El interlineado

1.4 Práctica simulada - Interlineado

1.5 Práctica - Salmón

1.6 Practica - 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 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 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página
- 5.2 Crear pies de página
- 5.3 Insertar números de página
- 5.4 Práctica simulada - Encabezado y pie 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 Práctica - La leyenda toledana
- 6.5 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 Columnas
- 8.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 8.2 Insertar saltos de columna
- 8.3 Práctica simulada - Columnas
- 8.4 Práctica - Ordenadores competitivos
- 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.*

