

## WORD XP EXPERTO

**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. En este curso aprenderá a utilizar todas las herramientas que este programa pone a disposición de sus usuarios como creaciones de tablas y tratamiento de imágenes. 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 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 Insertar imágenes
- 4.3 Práctica - Televisión a la carta
- 4.4 Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 4.5 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 Cuestionario: Cuadros de texto

## 6 Trabajar con objetos de dibujo

- 6.1 Trabajar con objetos de dibujo
- 6.2 Agregar texto a una autoforma
- 6.3 Simulación - Editar una autoforma
- 6.4 Practica - 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 - Carta 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.*

