

## 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.*

*\* 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.*