WORD 2010 AVANZADO

Dirigido a:

Objetivos:

Este programa nos facilitar 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 de las herramientas, sacándole todo el partido a un programa con muchas posibilidades rpofesionales. 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 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 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 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 Cuestionario: Herramientas de ortografía

5 Encabezados y pies de página
5.1 Herramientas para encabezado y pie de página
5.2 Crear pies de página
5.3 Insertar números de página
5.4 Práctica - Aislamiento acústico
5.5 Práctica - Sobre esto y aquello
5.6 Cuestionario: Encabezados y pies 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 finales

7 Creación de tablas
7.1 Insertar tablas
7.2 Dibujar tablas
7.3 Cambiar la orientación del texto
7.4 Propiedades de tabla
7.5 Alineación de los datos
7.6 Práctica - Carpema
7.7 Práctica - Formación continua
7.8 Práctica - Columnas
7.9 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 Cuestionario: Columnas
8.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010 Avanzado

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 molestías.

** 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.*