WORD 2013 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. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

1 Vistas del documento
1.1 Introducción
1.2 Vista Diseño de impresión
1.3 Vista Modo de lectura
1.4 Vista Diseño web
1.5 Vista Esquema
1.6 Vista Borrador
1.7 El zoom
1.8 Visualizar varios documentos

2 Ortografía y gramática
2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
2.2 El corrector ortográfico y gramatical
2.3 El corrector gramatical
2.4 Diccionarios personalizados
2.5 Sinónimos
2.6 Corrección automática del documento
2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
2.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

3 Imágenes
3.1 Insertar imagen desde Internet
3.2 Insertar imagen desde un archivo
3.3 Manipulación básica de una imagen

3.4 Ajustar imagen en texto
3.5 Ubicar imagen
3.6 Tamaño de imagen
3.7 Recortar imagen
3.8 Formatos de imagen
3.9 Captura de pantalla
3.10 Cuestionario: Imágenes

4 Formas
4.1 Insertar una forma
4.2 Cuadros de texto
4.3 Dirección del texto
4.4 Alineación del texto y márgenes interiores
4.5 Vincular cuadros de texto
4.6 Superponer formas
4.7 Agrupar formas
4.8 Formatos de forma
4.9 Cuestionario: Formas

5 WordArt
5.1 Insertar un WordArt
5.2 Formatos de WordArt

6 Smartart y gráficos de datos
6.1 Gráficos SmartArt
6.2 Crear un SmartArt
6.3 Agregar formas a un SmartArt
6.4 Mover las formas de un SmartArt
6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
6.6 Cambiar los colores de un SmartArt
6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
6.8 Formato de las formas de un SmartArt
6.9 Insertar un gráfico de datos
6.10 Modificar la tabla de datos
6.11 Cambiar el tipo de gráfico
6.12 Agregar elementos a un gráfico
6.13 Cambiar el diseño de un gráfico
6.14 Cambiar los colores de un gráfico
6.15 Aplicar un estilo a un gráfico
6.16 Formato de los elementos de un gráfico

7 Combinar correspondencia
7.1 Configurar fuentes de datos

7.2 El asistente de combinación de correspondencia
7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
7.4 Cuestionario: Combinar correspondencia

8 Hipervínculos
8.1 Hipervínculos

9 Modificación de preferencias
9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
9.2 Cambiar opciones de guardado automático
9.3 Proteger un documento
9.4 Seguridad de macros
9.5 Cuestionario: Modificación de preferencias

10 Integración Office 2013
10.1 Qué es SkyDrive
10.2 Compatibilidad
10.3 Almacenamiento
10.4 Almacenamiento-archivo
10.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
10.6 Sincronización
10.7 Compartir y DESCARGAR
10.8 SkyDrive como host masivo
10.9 SkyDrive y Office
10.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

11 Prácticas word 2013
11.1 Más de dos millones
11.2 Televisión a la carta
11.3 Presentación de Microsoft Office
11.4 Dirección
11.5 América
11.6 Carta de presentación
11.7 Futuros clientes
11.8 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 30 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 210,00€

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.*