



CURSO DE WORD Medio

OBJETIVOS

Los objetivos del curso de Word, son: Dar formato mejorado con el uso de estilos, bordes y revisión de documentos. Perfeccionar el diseño de los documentos utilizando imágenes, color, tablas, elementos de dibujo y secciones. Crear listas numeradas y esquemas para mejorar el aspecto de los documentos.

REQUISITOS

No existen requisitos previos.

DURACIÓN

20 horas.

CONTENIDOS

Repaso rápido de conceptos básicos. Operaciones con Word: Técnicas de selección. Uso de las barras de herramientas. Ortografía y gramática. Formatos de página: Secciones. Columnas. Saltos de página. Tablas: Crear tablas, eliminar, insertar filas, columnas, dividir celdas, dividir tablas, formatos de tablas. Realizar operaciones sencillas dentro de tablas. Formatos elaborados en tablas. Inserción de imágenes dentro de una tabla. Notas: Inserción de notas al pie y notas al final, con y sin columnas. Listas: Numeración, Viñetas y esquemas numerados. Vistas: Lectura de pantalla completa. Diseño Web. Mapa del documento. Vistas en Miniatura. Trabajo con ventanas. Estilos: Creación para un documento o para todos. Modificar. Eliminar. Desplazamiento por las diferentes partes de un documento: páginas, secciones, ilustraciones. Guiones: Quitarlos en determinados párrafos. Configuración de barras de herramientas, menús personalizados, personalizar barras de herramientas. Hipervínculos. Configurar página: Márgenes: tipos. Varias páginas. Alineación vertical. Bordes de página. Bordes de texto y párrafo. Revisión de documentos. Word 2007: SmarArt. Marca de agua. Temas. Color de página. Opciones de Zoom.

VENTAJAS CEDECO

1. Solo contamos con los mejores profesores especialistas
2. Asumimos toda la puesta en marcha del curso
3. Realizamos una prueba de nivel a los participantes para formar un grupo más homogéneo
4. Nos involucramos a fondo en el seguimiento del curso.
5. Evaluamos la calidad del curso

FORMACIÓN IN COMPANY

Entendemos la necesidad que tiene tu empresa de ajustar su Plan Formativo tanto en contenidos, como en tiempos, como en presupuesto:

1. Elige el grupo que quieres formar
2. Elige la duración y contenidos del curso
3. Elige el lugar. También podemos llevar nuestros ordenadores
4. Elige las fechas

Un consultor informático te ayudará a poner en marcha el Plan Formativo y a verificar la calidad de la formación.

CURSOS CALENDARIO

Consulta nuestros cursos en abierto

<http://www.cedeco.es/cedeco/planformacion/empresas/cursoscalendario/vercalendario.htm>

FORMACIÓN ONLINE

Consúltanos en la dirección infoempresas@cedeco.es o llamando al 913 554 482