

# CONTENIDO

1. TRABAJANDO CON LA EDICIÓN AVANZADA DE PÁRRAFOS
2. CREANDO VIÑETAS, NUMERACIÓN Y LISTAS MULTINIVEL PERSONALIZADAS
3. TRABAJANDO CON EL DISEÑO AVANZADO DE PÁGINA
4. UTILIZANDO EL EDITOR DE ECUACIONES DE WORD
5. UTILIZACIÓN AVANZADA DE TABLAS Y GRÁFICOS
6. USO AVANZADO DE TEMAS
7. CREANDO PLANTILLAS Y FORMULARIOS A PARTIR DE DOCUMENTOS DE WORD
8. COMBINANDO CORRESPONDENCIA
9. INSERTANDO OBJETOS. COMPATIBILIDAD CON OTROS PROGRAMAS
10. ENVIANDO UN DOCUMENTO DE WORD POR CORREO. ENVIANDO UN DOCUMENTO DE WORD POR FAX
11. EJERCICIOS Y PRÁCTICAS VIRTUALES

Familia:  
Ofimática

# Word 2007 AVANZADO

La finalidad de este curso es enseñar al alumno de una forma clara y concisa a través de ejemplos comentados, a utilizar de una forma correcta el procesador de textos Word 2007. Este curso será de utilidad tanto para alumnos que no tengan experiencia en el procesador de texto Word como para aquellos que quieran mejorar y completar sus conocimientos. Nuestro objetivo por tanto, es que el alumno domine el tema tratado reforzando los conocimientos aprendidos con ejemplos prácticos

- ✓ **Duración del curso:** 30horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 1825 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 117 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 159 Prácticas Virtuales.