

Word XP

A distancia | 80 h



WORD XP

El curso de Word XP permite al alumno conocer las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos Word XP para la creación y el tratamiento de los mismos, haciendo referencia a las diferencias que ofrece respecto a versiones anteriores.

En Verticetraining entendemos que la formación debe ser continuada para todos los ámbitos profesionales, y por ello ponemos a disposición de nuestros alumnos unos contenidos perfectamente estructurados.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a distancia con apoyo on line. El alumno contará con un temario actual y completo, además de un acompañamiento constante en sus progresos a través de un sistema de tutorías (vía telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos.

La calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios para facilitar la comunicación interna y externa de la empresa a través de la aplicación que ofrece Word XP.

Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc

PROGRAMA:

Módulo iniciación a Word XP:

- Tema 1. Introducción a Microsoft Word.
- Tema 2. Comenzar a trabajar con Word.
- Tema 3. Mejorar el aspecto de nuestros documentos.
- Tema 4. Configurar, corregir e imprimir documentos.
- Tema 5. Selección de textos y operaciones de almacenamiento intermedio (portapapeles)
- Tema 6. Avanzar con los formatos de Word I.
- Tema 7. Avanzar con los formatos de Word II.

Módulo Word XP avanzado:

- Tema 1. Tablas en Microsoft Word.
- Tema 2. Operaciones varias con Word.
- Tema 3. Objetos en Word I.
- Tema 4. Objetos en Word II.

Tema 5. Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas.
Tema 6. Operaciones avanzadas con Word.
Tema 7. Redes, Internet y correo electrónico con Word.

PRECIO:

Si es trabajador asalariado de una empresa con centro de trabajo en España, consúltenos la posibilidad de **subvención 100% del curso**.

Si desea el curso de forma privada, como particular, el precio es de **336 €**

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

DIPLOMA ACREDITATIVO:

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado que acredite la realización de 80 horas de curso.

INSCRIPCIÓN Y FORMAS DE PAGO:

Para matricularse deberá rellenar el formulario de matriculación que encuentra pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria o Ingreso en cuenta.-
- Cargo en cuenta.-
- Tarjeta de crédito.-

**Todos los envíos que se realicen fuera de la Península, tienen un gasto adicional.*



Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid: C/ Magallanes, 1 - 28015

Málaga: C/ Alonso de Palencia, 15
29007 - Málaga



Tlf: 902 500 378

Fax: 902 510 044



E-mail: informacion@verticetraining.com

Perteneciente a:

