

Herramientas de Word

17, 24 y 31 de marzo de 2010

1.- Introducción y repaso de conceptos básicos.

- ▶ Alineación, Interlineado y Sangrías.
- ▶ Formato.

2.- Tabulaciones.

- ▶ Tipos de tabulados.
- ▶ Rellenos de tabulados.

3.- Tablas.

- ▶ Crear una tabla.
- ▶ Formato de tablas. Relleno, Bordes, Estilos, Combinar,
- ▶ Creación de Formulas en tablas.

4.- Numeración y Viñetas. Esquema Numerado

- ▶ Viñetas y Numeración.
- ▶ Esquema Numerado.

5.- Combinar Correspondencia.

- ▶ Creación del documento principal.
- ▶ Crear y Abrir una fuente de datos.
- ▶ Insertar campos de Combinación.
- ▶ Crear Campos de Word.
- ▶ Combinar en documento nuevo.

6.- Formularios.

- ▶ Campos de texto.
- ▶ Casillas de verificación.
- ▶ Listas Desplegables.
- ▶ Propiedades de los campos.
- ▶ Protección para formularios.

Profesora

Dña. Alicia Ciordia Ruiz.

Ingeniera Superior en Informática y profesora de informática de la Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing de ESIC.

Medios técnicos

Cada alumno dispondrá de un ordenador. Plazas limitadas.

Sesiones y fechas

17, 24 y 31 de marzo.

Cada sesión tendrá una duración de tres horas y media de clase, los miércoles, en 3 sesiones, de 4,30 a 8 de la tarde, con un total de 10,50 horas.

Lugar: Club de Marketing.

Derechos de matrícula

Socios: 157 euros.

No socios: 280 euros.

Documentación

La documentación que se entregará a los alumnos vendrá incluida en los derechos de matrícula.

Inscripciones

Para información e inscripciones pueden dirigirse con al menos dos días de antelación a las oficinas del Club de Marketing. (Se admiten inscripciones por teléfono, correo electrónico o fax).



Avda. Anaitasuna s/n
31192 Mutilva Alta (Navarra)
Tel. 948 29 01 55
Fax 948 29 04 03
Internet: <http://cmn.navarra.net>
e-mail: cmn@navarra.net

