



# Curso: TABLAS, FORMULARIOS Y PLANTILLAS EN WORD

Del 11 al 21 de mayo de 2009

Tramitamos gratuitamente los créditos a la formación

## EL KNOW HOW DE LA FUNDACIÓN VALENCIAPORT

La **Fundación Valenciaport**, es una entidad docente vinculada al Puerto de Valencia con **más de 16 años de experiencia** en la formación de los recursos humanos de las empresas vinculadas al negocio portuario, del transporte, la logística y el comercio exterior. La Fundación Valenciaport imparte formación especializada en gestión de empresas, logística, puertos y transporte a todos los niveles y, tanto en el ámbito nacional como internacional.

La Fundación Valenciaport aporta **Instructores de reconocido prestigio**, con habilidad docente, capacidad de comunicación a alto nivel.

## OBJETIVOS DEL CURSO

La asistencia a este curso permitirá adquirir las habilidades necesarias para crear todo tipo de tablas con Word, desde las más simples que forman parte de un documento hasta las más complejas que pueden ocupar varias páginas.

También aprenderán a crear formularios en Word y a convertirlos posteriormente en plantillas. La tediosa tarea de recopilar datos se simplifica totalmente con la utilización de estas herramientas. El manejo de las tablas en Word es una tarea simple si se conocen una serie de técnicas y se siguen los pasos adecuados.

## TÍTULO

Los asistentes al curso recibirán un diploma de la Fundación Valenciaport.

## METODOLOGÍA

Atendiendo al objetivo que acompaña al curso, la metodología docente utilizada combinará, necesariamente, el desarrollo de nociones teóricas básicas con el análisis de la práctica. Ello implica combinar las exposiciones de los profesores, con la participación del alumno en equipo, y la resolución de casos prácticos y ejercicios, que ponen de manifiesto, el aprovechamiento y asimilación de los problemas analizados.

## PRECIO

El precio es de **140€**. Fecha límite de inscripción 4 de mayo para poder beneficiarse de la Tripartita.

## REQUISITOS DE ACCESO

- Cumplimentar la documentación de admisión.
- Nivel usuario de Word.

## HORARIO/CALENDARIO

**Duración:** 12 horas - 2 semanas.

**Calendario:** 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20 y 21 de mayo de 2009.

**Horario:** de 18:30 a 20:00 horas.

## PROGRAMA

### Introducción a los formularios

- Crear un formulario
- Insertar campos de texto, de casilla de verificación y de lista
- Insertar otros tipos de campos
- Manejar las opciones de los campos
- Proteger un formulario

### Introducción a las plantillas

- Utilizar plantillas
- Crear, guardar y manejar plantillas
- Convertir un formulario en una plantilla

### Introducción a las tablas

- Crear y Borrar una Tabla
- Modificar Filas y Columnas
- Cambiar la Estructura de la Tabla
- Formatear una Tabla
- Convertir una tabla en texto y viceversa
- Operar en tablas

## PROFESORADO

Técnicos especialistas de Byte Consultores.

## NÚMERO DE PLAZAS

Plazas: **13**

## MATERIAL PEDAGÓGICO

Se entregará a los asistentes una carpeta con todo el material docente, junto con el calendario del curso, los horarios y las normas de funcionamiento académico.

## DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

D<sup>a</sup> Ana Rumbeu Daviu - Directora de Formación Fundación Valenciaport.

## LUGAR DE REALIZACIÓN

Unas instalaciones permanentemente renovadas desde su creación que ponen al alcance del alumno medios audiovisuales e informáticos de última generación.  
Fundación Valenciaport: AULA FARO  
Nuevo Edificio APV fase III  
AV Muelle del Turia s/n  
46024 Valencia

## MÁS INFORMACIÓN

Para más información contactar con:

**Mar Monzó**

Telf.: 96 3939400 Fax: 96 3939409

[mmonzo@fundacion.valenciaport.com](mailto:mmonzo@fundacion.valenciaport.com)