

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Ofimática Básica Word 2003

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...

Contenido

Tema 1: Primeros Pasos
Tema 2: Introducir Texto
Tema 3: Trabajar con un Documento
Tema 4: Bloques de Texto
Tema 5: Buscar y Reemplazar
Tema 6: Formato de Párrafo
Tema 7: Mejoras en el Documento
Tema 8: Ventanas
Tema 9: Operaciones con Documentos
Tema 10: Ortografía y Gramática
Tema 11: Interlineado y Numeración
Tema 12: Tabulaciones
Tema 13: Impresión
Tema 14: Iniciación a las Tablas
Tema 15: Opciones Avanzadas con Tablas
Tema 16: Configuración
Tema 17: Columnas
Tema 18: Ordenación de Tablas
Tema 19: Recuadros Gráficos
Tema 20: Otros Objetos Gráficos
Tema 21: Autoedición
Tema 22: Fuente de Datos
Tema 23: Carta Modelo
Tema 24: Sobre Modelo
Tema 25: Etiquetas Postales
Tema 26: Estilos
Tema 27: Macros
Tema 28: Esquemas e Índices
Tema 29: Formatos y Vinculación