

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Ofimática Básica Word XP

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