

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