

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