

## **Ofimática Básica Word 2003**

### **Índice**

- 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

### **Objetivos**

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...