

Ofimática Básica Word XP

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...