

Formación online



Ofimática

Ofimática básica Word 2003

Objetivos del curso

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, etc.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

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

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

