

Formación online



Ofimática

Ofimática básica  
Word XP

## 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.

