



Acción Formativa

Word 2003 para examen práctico de oposiciones

Objetivo

Este curso está diseñado para que el opositor adquiriera la base teórica suficiente como para afrontar el examen con éxito. Se pretende que en la segunda fase de la preparación el opositor se centre en practicar perdiendo el menor tiempo posible en aclaraciones teóricas.

Por otro lado se ofrece un guion de temas muy concretos a preparar, todos ellos enfocados al examen en cuestión

Duración

El curso está diseñado para una duración recomendada de 12 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

Contenido

Conceptos básicos

- Movimiento por un documento
- Métodos para seleccionar texto
- Borrar texto
- Insertar/Sobrescribir
- Salto de párrafo / Salto de línea
- Cambiar idioma del teclado de forma accidental

Formato

- Fuente (texto)
- Párrafo: Alineación, sangrías, interlineados, espaciado, bordes, sombreados, letra capital, impedir división de párrafos, tabulaciones
- Página: Tamaño de papel, orientación, márgenes, encabezados y pies (primera página diferente, pares e impares diferentes), números de página, borde de página, marca de agua, guiones, alineación vertical, secciones (página siguiente, continua)

Tabulaciones

- Concepto y tipos
- Creación desde la barra de regla
- Creación desde el menú formato
- Diferentes zonas con tabuladores
- Modificar zonas tabuladas

Columnas Periodísticas

- Creación de columna con texto escrito
- Creación de columnas escribiendo
- Secciones continuas
- Formatear columnas
- Salto de columnas (automáticos y manuales)

Tablas

- Creación de una tabla
- Escribir en una tabla
- Agregar filas
- Insertar y eliminar filas y columnas
- Tamaño de columnas y filas
- Alineación del texto (horizontal, vertical)
- Barra de herramientas de tabla
- Texto vertical
- Combinar y dividir celdas
- Dibujar líneas
- Bordes y sombreados
- Fila de títulos
- Dividir tabla
- Alinear la tabla
- Texto alrededor
- Ordenar
- Fórmulas

Numeración, viñetas y esquema numerado

- Restablecer
- Personalizar viñetas (carácter, distancias,...)
- Personalizar números (formato, estilo, distancias,...)
- Personalizar esquema numerados (niveles, formato, estilos y distancias, tabulación después de...)



Notas al pie y al final

- Insertar nota al pie y nota al final
- Formato de las notas
- Ubicación de las notas
- Numeración de las notas
- Separador de notas
- Notas al pie con columnas

Trabajar con Objetos

- Imágenes: Insertar, ajuste del texto, propiedades (tamaño, recortar, brillo, giro, ubicación), barra de herramientas de Imagen.
- Cuadros de texto: Propiedades (texto vertical, bordes,...)
- WordArt: Propiedades, barra de herramientas WordArt
- Autoformas: Propiedades, agregar texto
- Ecuaciones: Barra de herramientas
- Gráficos: Creación y modificación. Partes de un gráfico, series, categorías, Tipos de gráficos
- Organigrama: Partes de un organigrama

Combinar Correspondencia

- Tipos de documentos principales
- Tipos de base de datos
- Creación de la carta modelo insertando campos
- Filtrar la base de datos
- Combinación