

Word 2003 Oposiciones



Camarena, 312 posterior
Telf.: 91 719 42 43
info@curso-informatica.com

40 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 229€

Orientado a todas aquellas personas que se van a presentar al 2º ejercicio de la oposición de Auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Madrid. Incluye supuestos prácticos de anteriores convocatorias.

WORD 2003 OPOSICIONES

MODULO BÁSICO

CAPÍTULO 1: ENTORNO DE WORD

Introducción
Entorno de Word
Ventana de Word
Barras de herramientas
Personalizar barras
Menús contextuales
Barra de estado
Las barras de desplazamiento
Salir de Word

CAPÍTULO 2: EDITAR DOCUMENTOS

Crear documentos
Guardar documentos
Cerrar documentos
Crear nuevos documentos
Abrir documentos

CAPÍTULO 3: DESPLAZARSE POR EL DOCUMENTOS

Introducción
Desplazarse utilizando el mouse
Desplazarse utilizando el teclado
Atajos de teclado
Deshacer y rehacer acciones

CAPÍTULO 4: FORMAS DE PRESENTACIÓN

Tipos de vista
Personalizar las vistas
Formas de presentación
Menú ventana

CAPÍTULO 5: DAR FORMATO AL TEXTO

Introducción
Formas de seleccionar texto.
Barra de formato
Formato-Fuente
Portapapeles de Office
Cambiar mayúsculas y minúsculas
Copiar formato
Buscar y reemplazar texto

CAPÍTULO 6: FORMATO DE PÁRRAFO

Introducción
Alineaciones
Sangrías
Espaciados
Interlineados
Tabulaciones

CAPÍTULO 7: FORMATO DE PÁRRAFO AVANZADO

Bordes y sombreado
Bordes de página
Letra capital
Columnas

CAPÍTULO 8: OPCIONES DE ESCRITURA

Símbolos y caracteres especiales
Autocorrección al escribir
Autotexto
Contar palabras
Números de página

CAPÍTULO 9: REVISIONES AL TEXTO

Introducción
Revisión ortográfica
Revisión gramatical

CAPÍTULO 10: IMPRIMIR UN DOCUMENTO

Introducción
Configuración de la página
Vista preliminar
Impresión de documentos

MODULO AVANZADO

CAPÍTULO 1: DISEÑO DE PÁGINA

Encabezados y pies de página

Notas al pie de la página

Notas al final del documento

CAPÍTULO 2: TABLAS

Introducción

Insertar tablas

Dibujar tablas

Formato de tabla

Autoformato

Tablas anidadas

CAPÍTULO 3: FORMATO AVANZADO DE LISTAS Y ESQUEMAS

Introducción

Formato avanzado de numeración

Formato avanzado de viñetas

Excluir elementos en la lista

Listas multinivel

Esquemas

CAPÍTULO 4: BARRA DE DIBUJO

Introducción

Autoformas

Cuadros de texto

WordArt

Imágenes prediseñadas

Ajuste de texto

Imágenes desde archivo

Rellenos y contornos

Estilos de línea

Sombra y efecto 3d

Word 2003 Oposiciones



Camarena, 312 posterior
Telf.: 91 719 42 43
info@curso-informatica.com

CAPÍTULO 5: ESTILOS Y AUTOFORMATO

Introducción

Estilos y formato

Temas

Autorresumen

CAPÍTULO 6: SALTOS E ÍNDICES

Introducción

Saltos de página

Configuración de saltos

Entradas de índice

Creación de índice

Tablas de contenido

Tabla de ilustraciones

CAPÍTULO 7: COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS

Introducción

Comentarios

Proteger documentos

Control de cambios

Enviar documentos

Combinar correspondencia

CAPÍTULO 8: UTILIDADES

Introducción

Secciones

Sobres y etiquetas

Formularios

Macros

Word 2003 Oposiciones



Camarena, 312 posterior
Telf.: 91 719 42 43
info@curso-informatica.com

CAPÍTULO 9: DOCUMENTOS MAESTROS

Introducción

Subdocumentos

Documentos maestros

Bloqueo de subdocumentos en Word

CAPÍTULO 10: INTERNET

Introducción

Hipervínculos

Barra de herramientas Web en Word

Creación de páginas Web.

Guardar en formato html