

Ofimática Básica XP

Índice

Módulo 1. Windows XP 1ª Parte

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Las Ventanas
- Tema 3. Iconos y Accesos Directos
- Tema 4. La Barra de Tareas
- Tema 5. Menú Inicio
- Tema 6. Propiedades de Pantalla
- Tema 7. Panel de Control
- Tema 8. Explorador de Windows
- Tema 9. Carpetas Multimedia
- Tema 10. Papelera de Reciclaje
- Tema 11. Usuarios

Módulo 2. Windows XP 2ª Parte

- Tema 12. Reproductor de Windows Media
- Tema 13. Windows Movie Maker
- Tema 14. Grabadora de Sonidos
- Tema 15. Internet
- Tema 16. Mantenimiento
- Tema 17. Redes
- Tema 18. Asistente para Hardware
- Tema 19. Ayuda y asistencia técnica
- Tema 20. Accesibilidad
- Tema 21. Wordpad
- Tema 22. Paint
- Tema 23. Bloc de notas
- Tema 24. Calculadora y OLE

Módulo 3. Word XP 1ª Parte

- Tema 25. Primeros Pasos
- Tema 26. Introducir Texto
- Tema 27. Trabajar con un Documento
- Tema 28. Bloques de Texto
- Tema 29. Buscar y Reemplazar
- Tema 30. Formato de Párrafo

Tema 31. Mejoras en el Documento

Tema 32. Ventanas

Tema 33. Operaciones con Documentos

Tema 34. Ortografía y Gramática

Tema 35. Interlineado y Numeración

Tema 36. Tabulaciones

Tema 37. Impresión

Tema 38. Iniciación a las Tablas

Tema 39. Opciones Avanzadas con Tablas

Módulo 4. Word XP 2ª Parte

Tema 40. Configuración

Tema 41. Columnas

Tema 42. Ordenación de Tablas

Tema 43. Recuadros Gráficos

Tema 44. Otros Objetos Gráficos

Tema 45. Autoedición

Tema 46. Fuente de Datos

Tema 47. Carta Modelo

Tema 48. Sobre Modelo

Tema 49. Etiquetas Postales

Tema 50. Estilos

Tema 51. Macros

Tema 52. Esquemas e Índices

Tema 53. Formatos y Vinculación

Objetivos

Mediante el conocimiento del sistema operativo Windows XP procuraremos que logren acceder a las utilidades y programas instalados, puedan conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint. 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...