

Elaboración de documentos de texto

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

CONTENIDOS

UD1. Programa de tratamiento de textos.

- 1.1. Entrada y salida del programa.
- 1.2. Descripción del Interface del procesador de texto.
- 1.3. Ventana de documento.
- 1.4. Barra de estado.
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 1.6. Barra de herramientas Estándar.
- 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.
- 1.8. Operaciones con el texto del documento.
- 1.9. Operaciones con archivos de la aplicación.
- 1.10. Corrección del texto.
- 1.11. Configuración y visualización de páginas.
- 1.12. Creación de tablas.
- 1.13. Corrección de textos.
- 1.14. Creación de Macros.
- 1.15. Impresión de documentos.

UD2. Creación de sobres etiquetas y documentos modelo.

- 2.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas sobres etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- 2.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- 2.3. Creación de sobres y etiquetas opciones de configuración.
- 2.4. Combinación de correspondencia: salida a documento impresora o correo electrónico.

UD3. Inserción de imágenes.

- 3.1. Desde un archivo.
- 3.2. Empleando imágenes prediseñadas.

- 3.3. Utilizando el portapapeles.
- 3.4. Ajuste de imágenes con el texto.
- 3.5. Mejora de imágenes.
- 3.6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

UD4. Creación de estilos y manejo de plantillas.

- 4.1. Estilos estándar.
- 4.2. Asignación creación modificación y borrado de estilos.
- 4.3. Manejo de Plantillas y asistentes.

UD5. Trabajo con documentos.

- 5.1. Trabajo con documentos largos.
- 5.2. Fusión de documentos.
- 5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.