

## Elaboración de documentos de texto

### DESCRIPCIÓN

**El objetivos de este curso es:**

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

### DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

### REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

**Requisitos de acceso:**

- No se establecen requisitos de acceso previos

**Requisitos para obtener la titulación:**

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

#### FICHA DEL CURSO



**Modalidad Elearning**  
Duración: 50 h



**Titulación Otorgada**  
Elaboración de documentos de texto



**Título emitido por**



**Modalidad Elearning**

Duración: 50 h

**Titulación Otorgada**

Elaboración de documentos de texto

**Título emitido por****Unidad didáctica 1. 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.

**Unidad didáctica 2. 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.

**Unidad didáctica 3. 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.

**Unidad didáctica 4. 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.

**Unidad didáctica 5. Trabajo con documentos.**

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