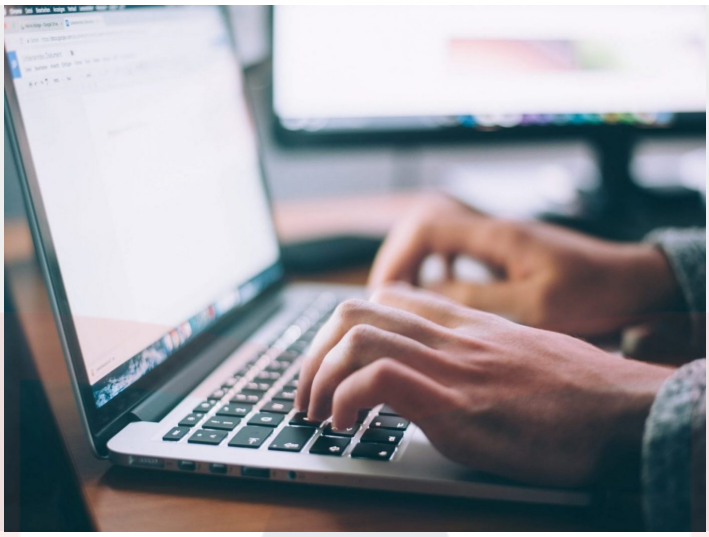
959 830 780 / 640 798 742

info@inafe.es

UF0857 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0857 Elaboración de Documentos de Texto, del Módulo Formativo MF0222_2 Aplicaciones Microinformáticas regulado en el Real Decreto 686/2011, de 13 de Mayo, modificado por el RD 628/2013, de 2 de Mayo, que permitirá al alumnado adquirir conocimientos sobre la elaboración de documentos de texto.

Categorías: Informática y Comunicaciones |

INFORMACIÓN

Duración	50 h
Modalidad	Online

959 830 780 / 640 798 742

info@inafe.es

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD FORMATIVA 1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1. Entrada y salida del programa.
2. Descripción del Interface del procesador de texto.
3. Ventana de documento.
4. Barra de estado.
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
6. Barra de herramientas Estándar.
7. Uso de métodos de tecla abreviada.
8. Operaciones con el texto del documento.
9. Operaciones con archivos de la aplicación.
10. Corrección del texto.
11. Creación de tablas.
12. Corrección de textos.
13. Creación de Macros.
14. Impresión de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO.

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.

4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSERCIÓN DE IMÁGENES.

1. Desde un archivo.
2. Empleando imágenes prediseñadas.
3. Utilizando el portapapeles.
4. Ajuste de imágenes con el texto.
5. Mejora de imágenes.
6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE ESTILOS Y MANEJO DE PLANTILLAS.

1. Estilos estándar.
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
3. Manejo de Plantillas y asistentes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJO CON DOCUMENTOS.

1. Trabajo con documentos largos
2. Fusión de documentos.
3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.