# ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTOS

**SKU:** EVOL-6647-VNO-A | **Categorías:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, Sistemas y Telemática

## INFORMACIÓN DEL CURSO

| | |
|---|---|
| **Horas** | 50 |
| **Acreditado por Universidad** | SI |
| **Créditos ECTS** | 2 |

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

**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.