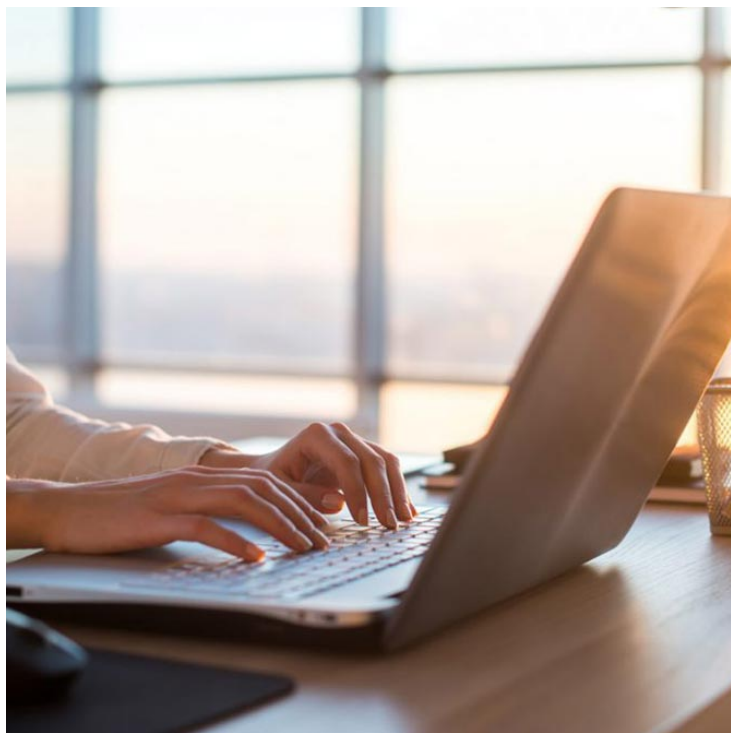




Elaboración de Documentos de Texto (60 horas)



Categoría: [Informática, Programación y Comunicaciones](#)

Página del curso:

<https://www.ensenanzadual.com/cursos/elaboracion-de-documentos-de-texto-60-horas/>

Objetivo

Con el Curso de **60 horas** de **Elaboración de Documentos de Texto** adquirirás los conocimientos necesarios para cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, no lo dudes más y solicita información sobre este curso.

Descripción

UNIDAD FORMATIVA 1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - Entrada y

salida del programa. - Descripción del Interface del procesador de texto. -

Ventana de documento. - Barra de estado. - Ayuda de la aplicación de

tratamiento de textos. - Barra de herramientas Estándar. - Uso de métodos de

tecla abreviada. - Operaciones con el texto del documento. - Operaciones con

archivos de la aplicación. - Corrección del texto. - Creación de tablas. -

Corrección de textos. - Creación de Macros. - Impresión de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS

MODELO. - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres,

etiquetas o mensajes de correo electrónico. - Selección de destinatarios

mediante creación o utilización de archivos de datos. - Creación de sobres y

etiquetas, opciones de configuración. - Combinación de correspondencia:

salida a documento, impresora o correo electrónico. **UNIDAD DIDÁCTICA 3.**

INSERCIÓN DE IMÁGENES. - Desde un archivo. - Empleando imágenes

prediseñadas. - Utilizando el portapapeles. - Ajuste de imágenes con el texto. -

Mejora de imágenes. - Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

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

Estilos estándar. - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. -

Manejo de Plantillas y asistentes. **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJO CON**

DOCUMENTOS. - Trabajo con documentos largos - Fusión de documentos. -

Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

Información adicional

- Online: Si

- Tipo: Profesiones

- Horas: 60

- Unidades: 5