

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

UF0857 Elaboración de Documentos de Texto

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es