

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 / Duración Recomendada: 6 semanas



Titulación Otorgada

Elaboración de documentos de texto



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 50 h / Duración
Recomendada: 6 semanas



Titulación Otorgada

Elaboración de documentos de texto



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Videos explicativos de cada unidad didáctica
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

**Intedya**[®]
International Dynamic Advisors

TEMARIO

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.