



UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (Word)-30 horas-

FORMACIÓN ASOCIADA A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

ADG	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN – Transversal (Nivel 2 y 3)
MF0233	OFIMÁTICA (ADGD0108,ADGD0208,ADGG0208,ADGN0208,ADGD0308, ADGD0110, ADGN0208

OBJETIVOS:

Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

NÚCLEOS FORMATIVOS:

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión
6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
13. Trabajo con documentos largos.
14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaretzentroa.com
orientacion@nazaretzentroa.net

Los participantes se hallan cubiertos por un seguro de accidentes.

16. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

REQUISITOS:

UF0319 - Sistema Operativo

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaretzentroa.com
orientacion@nazaretzentroa.net

Los participantes se hallan cubiertos por un seguro de accidentes.