

ONB10034 Uf0320: aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (word 2010) (60 horas)

Objetivos:

Al finalizar el curso, el alumno podrá trabajar con documentos modelo que ofrece el programa, así como con las opciones de ayuda. Del mismo modo, será capaz de aplicar las herramientas de autocorrección, encabezados y pie de página, tabuladores, opciones de impresión, iniciación a tablas, realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos, columnas, aplicando los distintos formatos y estilos que Word 2010 nos ofrece.

Índice:

Módulo 1: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Tema 1: Conceptos Generales y Características Fundamentales del Programa de Tratamiento de Textos

Tema 2: Introducción, Desplazamiento del Cursor, Selección y Operaciones con el Texto del Documento

Tema 3: Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos, Ubicación, Tipo y Operaciones con Ellos

Tema 4: Utilización de las Diferentes Posibilidades que Ofrece el Procesador de Textos para Mejorar el Aspecto del Texto

Tema 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

Tema 6: Creación de Tablas como Medio para Mostrar el Contenido de la Información, en Todo el Documento o en Parte de Él

Tema 7: Corrección de Textos con las Herramientas de Ortografía y Gramática, Utilizando las Diferentes Posibilidades que Ofrece la Aplicación

Tema 8: Impresión de Documentos Creados en Distintos Formatos de Papel y Soportes como Sobres y Etiquetas

Tema 9: Creación de Sobres y Etiquetas Individuales y Sobres, Etiquetas y Documentos Modelo para Creación y Envío Masivo

Tema 10: Inserción de Imágenes y Autoformas en el Texto para Mejorar el Aspecto del Mismo

Tema 11: Creación de Estilos que Automatizan Tareas de Formato en Párrafos con Estilo Repetitivo y Para la Creación de Índices y Plantillas

Tema 12: Utilización de Plantillas y Asistentes que Incorpora la Aplicación y Creación de Plantillas Propias Basándose en Estas o de Nueva Creación

Tema 13: Trabajo con Documentos Largos

Tema 14: Fusión de Documentos Procedentes de Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático Utilizando la Inserción de Objetos del Menú Insertar

Tema 15: Utilización de las Herramientas de Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos

Tema 16: Automatización de Tareas Repetitivas mediante Grabación de Macros