

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Programa de tratamiento de textos

Duración: 30h

Modalidad: Online

Objetivo

- Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.
- Describir las características fundamentales de un documento que puedan ser realizadas por un procesador de textos.
- Describir la forma de elaborar distintos documentos tipo: cartas, oficios, certificados, reclamaciones, faxes, actas, convocatorias y otros documentos.

Contenido

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. Configuración y visualización de páginas.
12. Creación de tablas.
13. Corrección de textos.
14. Creación de Macros.

15. Impresión de documentos.