

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (UF0320)

La unidad formativa Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (30 horas) te prepara para crear documentos profesionales con rapidez, orden y un acabado impecable, una habilidad clave en administración, atención al cliente y cualquier puesto de oficina.

Aprenderás a dominar un procesador de textos desde lo esencial (movimiento y selección, edición y gestión de archivos) hasta las funciones que marcan la diferencia en el trabajo diario: mejorar el diseño y la legibilidad con formato avanzado, configurar la página según el tipo de documento, previsualizar antes de imprimir y trabajar con tablas, además de corregir textos con herramientas de ortografía y gramática e imprimir en distintos soportes como sobres y etiquetas.

También desarrollarás competencias muy prácticas como la creación de sobres y etiquetas para envíos masivos, inserción de imágenes y autoformas, uso de estilos, índices, plantillas y documentos largos, la fusión con datos de otras aplicaciones, la revisión y colaboración en documentos compartidos y la automatización de tareas repetitivas, para que puedas producir documentación clara, consistente y lista para entregar en un entorno profesional.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 240 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

1- Unidad 1: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (I)

- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento
- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos
- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.
- Visualización del resultado antes de la impresión
- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas

2- Unidad 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (II)

- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo
- Inserción de imágenes y autoformas en el texto
- Creación de estilos para la creación de índices y plantillas
- Uso de plantillas

- Trabajo con documentos largos
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones
- Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
- Automatización de tareas repetitivas

METODOLOGÍA

· **Sesiones de tutorías:** El alumno puede contactar con el tutor en el aula de clase.

· **Sistema de evaluación:** El alumno debe contestar un cuestionario al final de cada tema y al final del curso.

· **Requisitos técnicos:** Ordenador ya disponible en el aula.

· **Material didáctico incluido:** Kit Corporativo: Mochila, carpeta, bolígrafo y pendrive.

SALIDAS PROFESIONALES

Empleados administrativos de contabilidad, en general
Empleados administrativos comerciales, en general
Empleados administrativos, en general
Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes