

Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

PRESENCIAL**DURACIÓN:**
30 h.**LUGAR:**
Alcoy**ALUMNADO:**
Trabajadores
Autónomos
Desempleados

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



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

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