



FORMACIÓN
SUBVENCIONADA

Ref: FN-000457



Curso Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos



Duración
60 horas



Dirigido a
Trabajadores en activo -
Desempleados -
Autónomos - ERE-ERTE



Ubicación
Región de Murcia



Modalidad
Presencial

Objetivos:

El **curso Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos** tiene como objetivo 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.

Requisitos:

Tener titulación de ESO/EGB, FP I o superior (realizada u homologada en España).



Contenido del Programa:

Contenido teórico:

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.

Contenido práctico:

Laboratorios/Ejercicios prácticos asociados a cada uno de los módulos formativos establecidos





Contacta con nosotros:

¡Te lo ponemos fácil!

Ponemos a tu disposición los siguientes medios de contacto para resolver cualquier duda sobre nuestros cursos.

- Por correo electrónico: **formacionsubvencionada@cas-training.com**
- Por teléfono: llámanos gratis al **(+34) 91 553 61 62**
- Por nuestro **sitio web**: Visita nuestra página de contacto **aquí**.

