

CONTENIDO

Aplicaciones Informáticas de tratamiento de texto Word 2010

Introducción

- 1: Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- 2: Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- 3: Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ello.
- 4: Herramientas para mejorar el aspecto del texto.
- 5: Numeración y viñetas
- 6: Visualización de un documento. 7: Configuración de página.
- 8: Inserción de columnas periódicas y creación de tablas.
- Tema 9: Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- 10: Impresión de documentos.
- 11: Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
- 12: Inserción de imágenes y autoformas de texto para mejorar el aspecto del mismo.
- 13: Utilización de plantillas.
- 14: Utilizando el editor de ecuaciones de Word.
- 15: Uso avanzado de temas y preparar un documento.
- 16: Trabajo con documentos largos.
- 17: Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones de Office.
- 18: Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- 19: Utilización de macros.

Familia:
Ofimática

La finalidad de este curso es 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.

- ✓ **Duración del curso:** 60 horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 3472 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 165 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 411 Prácticas Virtuales.
- ✓ **Este curso pertenece:** Al módulo transversal (MF0233_2)"Ofimática", integrado en los Certificados de Profesionalidad