

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Elaboración de documentos de texto

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

Contenidos:

Tema 1. Programa de tratamiento de textos

- 1.1 Entrada y salida del programa.
- 1.2 Descripción del Interface del procesador de texto.
- 1.3 Ventana de documento.
- 1.4 Barra de estado.
- 1.5 Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 1.6 Barra de herramientas Estándar.
- 1.7 Uso de métodos de tecla abreviada.
- 1.8. Operaciones con el texto del documento.
- 1.9 Operaciones con archivos de la aplicación.
- 1.10 Corrección del texto.
- 1.11 Configuración y visualización de páginas.
- 1.12 Creación de tablas.
- 1.13 Corrección de textos.
- 1.14 Creación de Macros.
- 1.15 Impresión de documentos.

Tema 2. Creación de sobres etiquetas y documentos modelo

- 2.1 Creación del documento modelo para envío masivo: cartas sobres etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- 2.2 Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- 2.3 Creación de sobres y etiquetas opciones de configuración.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



2.4 Combinación de correspondencia: salida a documento impresora o correo electrónico.

Tema 3. Inserción de imágenes

- 3.1 Desde un archivo.
- 3.2 Empleando imágenes prediseñadas.
- 3.3 Utilizando el portapapeles.
- 3.4 Ajuste de imágenes con el texto.
- 3.5 Mejora de imágenes.
- 3.6 Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

Tema 4. Creación de estilos y manejo de plantillas

- 4.1 Estilos estándar.
- 4.2 Asignación creación modificación y borrado de estilos.
- 4.3 Manejo de Plantillas y asistentes.

Tema 5. Trabajo con documentos

- 5.1 Trabajo con documentos largos.
- 5.2 Fusión de documentos.
- 5.3 Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.