

Elaboración de documentos de texto (UF0857)

Elaboración de documentos de texto (UF0857)

Duración: 50 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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.
1.8.1. Generalidades.
1.8.2. Modo Insertar texto.
1.8.3 .Modo de sobrescribir.
1.8.4 .Borrado de un carácter.
1.8.5. Desplazamiento del cursor.
1.8.6. Diferentes modos de seleccionar texto.
1.8.7. Opciones de copiar y pegar.
1.8.8. Búsqueda y reemplazado de texto.
1.8.9. Uso y particularidades del portapapeles.
1.8.10. Inserción de caracteres especiales.
1.8.11. Inserción de fecha y hora.
1.8.12. Deshacer y rehacer los últimos cambios.
1.9. Operaciones con archivos de la aplicación.
1.9.1. Creación de un nuevo documento.
1.9.2. Apertura de un documento ya existente.

© icaformación2026

1.9.3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
1.9.4. Duplicación un documento.
1.9.5. Cierre de un documento.
1.9.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones.
1.9.7. Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
1.10. Corrección del texto.
1.10.1. Elección de Fuentes.
1.10.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
1.10.1.2. Espaciado entre caracteres.
1.10.1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.
1.10.2. Manejo de Párrafos.
1.10.2.1. Alineación de párrafos.
1.10.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías.
1.10.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.
1.10.3. Inserción de Bordes y sombreados.
1.10.3.1. Bordes de párrafo y texto.
1.10.3.2. Sombreado de párrafo y texto.
1.10.4. Inserción de Numeración y viñetas.
1.10.4.1. Viñetas.
1.10.4.2. Listas numeradas.
1.10.4.3. Esquema numerado.
1.10.5. Manejo de Tabulaciones.
1.10.5.1. Tipos de tabulaciones.
1.10.5.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
1.10.5.3. Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
1.11. Configuración y visualización de páginas.
1.11.1. Configuración de página.
1.11.1.1. Márgenes.
1.11.1.2. Orientación de página
1.11.1.3. Tamaño de papel.
1.11.1.4. Diseño de página.
1.11.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.
1.11.2. Visualización del documento.
1.11.3. Inserción de encabezados y pies de página.
1.11.4. Numeración de páginas.
1.11.5. Creación de bordes de página.
1.11.6. Inserción de saltos de página y de sección
1.11.7. Inserción de columnas periodísticas.
1.11.8. Inserción de notas al pie y al final.
1.12. Creación de tablas.
1.12.1. Inserción o creación de tablas en un documento

© icaformación2026

1.12.2. Edición y movimiento dentro de una tabla.
1.12.3. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
1.12.4. Modificación del tamaño de filas y columnas.
1.12.5. Modificación de los márgenes de las celdas
1.12.6. Aplicación de formato a una tabla.
1.12.7. Cambio de la estructura de una tabla.
1.13. Corrección de textos.
1.13.1. Selección del idioma.
1.13.2. Corrección de textos.
1.13.3. Corrección gramatical.
1.13.4. Empleo de las opciones de ortografía y gramática.
1.13.5. Uso del diccionario personalizado.
1.13.6. Autocorrección.
1.13.7. Elección de sinónimos.
1.13.8. Manejo del Traductor.
1.14. Creación de Macros.
1.14.1. Grabadora de macros.
1.14.2. Utilización de macros.
1.15. Impresión de documentos.
1.15.1. Impresión.
1.15.2. Configuración de la impresora.
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.
2.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.
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.
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.
4.3.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
4.3.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
5. Trabajo con documentos.
5.1. Trabajo con documentos largos

© icaformación2026

5.1.1. Creación de tablas de contenidos e índices.
5.1.2. Realización de referencias cruzadas.
5.1.3. Confección de títulos numerados.
5.1.4. Confección de documentos maestros y subdocumentos.
5.2. Fusión de documentos.
5.2.1. Con hojas de cálculo.
5.2.2. Con bases de datos.
5.2.3. Con gráficos.
5.2.4. Con presentaciones.
5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
5.3.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.
5.3.2. Inserción de comentarios.
5.3.3. Comparación de documentos.
5.3.4. Protección de todo o parte de un documento

© icaformación2026