

UF0857 - Elaboración de documentos de texto



Editorial: Paraninfo

Autor: CARLOS CABALLERO GONZÁLEZ,
JESUS CABALLERO GONZALEZ

Clasificación: Certificados Profesionales >
Informática y Comunicaciones

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 162

ISBN 13: 9788428339322

ISBN 10: 8428339325

Precio sin IVA: \$ 380.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 380.00 Mxn

Fecha publicación: 16/02/2017

Sinopsis

Los procesadores de textos son aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, cuyo conocimiento es un elemento básico en el mundo académico y laboral.

A través de este libro aprenderemos a elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos, describiendo las características fundamentales de cada uno y elaborando distintos documentos tipo, plantillas y macros sencillas. Por otra parte, veremos la manera de organizar las carpetas y los documentos del ordenador y también cómo realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos. Cada capítulo se complementa con actividades prácticas cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.

Los contenidos se corresponden fielmente con los establecidos en la UF0857 *Elaboración de documentos de texto*, incardinada en el MF0222_2 *Aplicaciones microinformáticas*, perteneciente al certificado de profesionalidad IFCT0209 *Sistemas microinformáticos*, regulado por el RD 686/2011, de 13 de mayo, y modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto.

Carlos y Jesús Caballero González son ingenieros informáticos e imparten clase en Enseñanza Secundaria y Bachillerato.

Índice

Introducción normativa

1. Programa de tratamiento de textos

Introducción

- 1.1. Entrada y salida del programa
- 1.2. Descripción del Interface del procesador de texto
- 1.3. Operaciones con el texto del documento
- 1.4. Operaciones con archivos de la aplicación
- 1.5. Corrección del texto
- 1.6. Configuración y visualización de páginas
- 1.7. Creación de tablas
- 1.8. Corrección de textos
- 1.9. Creación de macros
- 1.10. Impresión de documentos

Actividades finales

2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo

Introducción

- 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

Actividades finales.

3. Inserción de imágenes

Introducción

- 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

Actividades finales

4. Creación de estilos y manejo de plantillas

Introducción

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

Actividades finales

5. Trabajo con documentos

Introducción

- 5.1. Trabajo con documentos largos
- 5.2. Fusión de documentos
- 5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
- 5.4. Protección de todo o parte de un documento

Actividades finales

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649