

MÓDULOS

PROCESADOR DE TEXTO

Este módulo permite a los candidatos demostrar la habilidad en el USO de una aplicación de procesador de texto para llevar a cabo tareas diarias asociadas con la creación, formato y terminado de documentos pequeños, tales como cartas y otros documentos de Texto de USO cotidiano.

Al completar este módulo el candidato será capaz de:

- Trabajar con documentos y guardarlos en diferentes formatos de archivo.
- Seleccionar opciones integradas, como la función de Ayuda, para la mejora de la productividad.
- Crear y editar documentos de texto pequeños para ser compartidos y distribuidos.
- Aplicar diferentes formatos a documentos para mejorarlos antes de su distribución; reconocer buenas prácticas al seleccionar las opciones de formato adecuadas.
- Insertar tablas, imágenes y dibujos en los documentos.
- Preparar documentos para operaciones de -Combinación de correspondencia.
- Ajustar las opciones de página del documento.
- Revisar y corregir la ortografía antes de la impresión final del documento.

¿CUALES SON LOS BENEFICIOS DE ESTE MÓDULO?

- Cubre las necesidades claves requeridas para utilizar una aplicación de procesador de texto.
- Es aplicable para una gama de software de procesamiento de texto que va desde paquetes comerciales a software libre.
- Certifica buenas prácticas en el USO de software de procesamiento de texto.
- Desarrollado con la contribución de usuarios de computadoras, expertos y profesionales de la computación de todo el mundo. Este proceso garantiza la relevancia y el alcance Del contenido del módulo.

Consulte nuestro web www.aulavirtualcolombia.com



RESUMEN DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

CATEGORIA	HABILIDADES
Uso de la aplicación	Trabajar con documentos Mejorar la productividad
Creación de documentos	Introducir texto Seleccionar y editar
Formato	Texto Párrafo Estilos
Objetos	Creación de tablas Formato de tablas Objetos gráficos
Correspondencia combinada	Preparación Producto final
Preparación del producto final	Configuración Revisión e impresión