

RELLENA EL FORMULARIO

¿Quieres saber más?

Categorías: Presencial, Teleformación | **Etiquetas:** Administración y gestión, Ofimática

CARACTERÍSTICAS

- Código: UF0320
- Nivel: 2
- Duración: 30 horas
- Modalidad: Teleformación y presencial

TEMARIO

- Introducción a las aplicaciones de tratamiento de textos
- Creación y edición de documentos

- Formato de texto (fuentes, párrafos, alineación)
- Inserción de tablas, imágenes y gráficos
- Herramientas avanzadas: plantillas, estilos y revisión ortográfica

SALIDAS PROFESIONALES

- Especialista en tratamiento de textos
- Técnico/a en aplicaciones ofimáticas
- Consultor/a en herramientas de procesamiento de texto
- Coordinador/a de documentación y archivos
- Asistente administrativo/a en gestión documental
- Formador/a en aplicaciones de tratamiento de textos