

criteria

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos



Objetivos

Objetivos Generales

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar las funciones básicas del procesador de texto en documentos simples y elementales y de aplicaciones de presentación gráfica en presentaciones sencillas de documentación e información.

Objetivos Específicos

- Adquirir destrezas en el manejo de funciones básicas del procesador de textos y el trabajo con tablas y objetos.
- Trabajar con la configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
- Conocer las diferentes aplicaciones y herramientas que un sistema operativo puede ofrecer para mejorar la apariencia de un documento.

Contenidos y estructura del curso

Unidad 1: Tratamiento de textos (15 horas)

1. Entrada y salida del programa.
2. Descripción de la pantalla (interface).
3. Archivos de la aplicación.
4. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
5. Documentos.

Unidad 2: Mejora del aspecto de documentos en diferentes soportes (15 horas)

1. Configuración de página.
2. Visualización e impresión del documento.
3. Creación de sobres y etiquetas individuales.
4. Fuente y párrafo.
5. Bordes, sombreados, listas y tabulaciones.
6. Inserción de columnas periodísticas.
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

Unidad 3: Creación y diseño de tablas y presentaciones gráficas (15 horas)

1. Inserción o creación, edición y desplazamiento de tablas.
2. Selección de celdas, filas, columnas, tabla y modificación de tamaño de filas y columnas.
3. La imagen corporativa de una empresa.
4. Organización y archivo de las presentaciones.
5. Creación y grabación, apertura, ejecución, cerrado y estructura de la pantalla (interface).
6. Diapositivas.
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
8. Entrega del trabajo realizado.

Unidad 4: Objetos. (15 horas)

1. Inserción o creación, edición y desplazamientos.
2. Modificación del tamaño, duplicación y reubicación.
3. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
4. Trabajo con textos.
5. Dibujos e imágenes.
6. Gráficos.
7. Word art o texto artístico.

TOTAL CURSO: 60 HORAS

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

