

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos - actividades administrativas en la relación con el cliente

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CONTENIDOS

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

- Introducción

- Entrada y salida del programa

- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)

- Ventana de documento

- Barra de estado

- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

- Barra de herramientas estándar

- Resumen

Operaciones de tratamientos de textos

- Introducción

- Generalidades

- Modo insertar texto

- Modo de sobrescribir

- Borrado de un carácter

- Desplazamiento del cursor

- Diferentes modos de selección de texto

- Opciones de copiar y pegar

- Uso y particularidades del portapapeles

- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de noseparación, etc.)

- Inserción de fecha y hora

Deshacer y rehacer los últimos cambios

Resumen

Archivos de la aplicación de tratamiento de textos

Introducción

Creación de un nuevo documento

Apertura de un documento ya existente

Guardado de los cambios realizados a un documento

Duplicación de un documento con guardar como

Cierre de un documento

Compatibilidad de los documentos de distintas versiones

Resumen

Forma del texto

Introducción

Fuente

Párrafo

Bordes y sombreado

Numeración y viñetas

Tabulaciones

Resumen

Configuración de página

Introducción

Configuración de página

Visualización del documento

Encabezados y pies de página. creación, eliminación y modificación

Numeración de páginas

Bordes de página

Inserción de saltos de página y de sección

Inserción de columnas periodísticas

Inserción de notas al pie y al final

Resumen

Creación de tablas

Introducción

Inserción o creación de tablas en un documento

Edición dentro de una tabla

Movimiento dentro de una tabla

Selección de celdas, filas, columnas, tabla

Modificando el tamaño de filas y columnas

Modificando los márgenes de las celdas

Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)

Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)

Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados)

Resumen

Corrección de textos

Introducción

Selección de idiomas

Corrección mientras se escribe

Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)

Corrección gramatical (desde menú herramientas)

Opciones de ortografía y gramática

Uso del diccionario personalizado

Autocorrección

Sinónimos

Traductor

Resumen

Impresión de documentos

Introducción

Impresión (opciones al imprimir)

Configuración de la impresora

Resumen

Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo

Introducción

Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo

Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Resumen

Inserción de imágenes y autoformas

- Introducción

- Desde un archivo

- Empleando imágenes prediseñadas

- Utilizando el portapapeles

- Ajuste de imágenes con el texto

- Mejoras de imágenes

- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)

- Cuadros de texto, inserción y modificación

- Inserción de wordart

- Resumen

Creación de estilos

- Introducción

- Estilos estándar

- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

- Resumen

Utilización de plantillas y asistentes

- Introducción

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo

- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

- Resumen

Trabajo con documentos largos

- Introducción

- Creación de tablas de contenidos e índices

- Referencias cruzadas

- Títulos numerados

- Documentos maestros y subdocumentos

- Resumen

Fusión de documentos

- Introducción

- Con hojas de cálculo

- Con bases de datos

- Con gráficos

Con presentaciones
Resumen

Revisión de documentos. Documentos compartidos

Introducción
Inserción de comentarios
Control de cambios de un documento
Comparación de documentos
Protección de todo o parte de un documento
Resumen

Automatización de tareas repetitivas

Introducción
Grabadora de macros
Utilización de macros
Resumen