

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales obteniendo copias exactas e insertando objetos
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

CONTENIDOS

UD1. La aplicación de tratamiento de textos.

- 1.1. Entrada y salida del programa.
- 1.2. Descripción de la pantalla. (Interface).
- 1.3. Ventana de documento.
- 1.4. Barras de herramientas principales.
- 1.5. La ayuda.
- 1.6. Archivos de la aplicación.
- 1.7. Operaciones con archivos.
- 1.8. Creación de un nuevo documento.
- 1.9. Apertura de un documento ya existente.
- 1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento.
- 1.11. Duplicación un documento con guardar como.
- 1.12. Cierre de un documento.
- 1.13. Desplazamiento del cursor introducción selección y operaciones con el texto.
- 1.14. Modo Insertar texto.
- 1.15. Modo de sobrescribir.
- 1.16. Borrado de un carácter.
- 1.17. Desplazamiento del cursor.
- 1.18. Diferentes modos de seleccionar texto.
- 1.19. Opciones de copiar y pegar.
- 1.20. Uso y particularidades del portapapeles.
- 1.21. Inserción de caracteres especiales (símbolos espacio de no separación).

- 1.22. Inserción de fecha y hora.
- 1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

UD2. Configuración visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.

- 2.1. Configuración de página.
- 2.2. Visualización del documento.
- 2.3. Encabezados y pies de página. Creación eliminación modificación y opciones.
- 2.4. Impresión de documentos.
- 2.5. Creación de sobres y etiquetas individuales.

UD3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

- 3.1. Fuente.
- 3.2. Párrafo.
- 3.3. Bordes y sombreados.
- 3.4. Listas numeradas y listas con viñetas.
- 3.5. Tabulaciones.
- 3.6. Inserción de columnas periodísticas.
- 3.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

UD4. Creación de tablas sencillas uso y manejo.

- 4.1. Inserción o creación.
- 4.2. Edición.
- 4.3. Desplazamientos.
- 4.4. Selección de celdas filas columnas tabla.
- 4.5. Modificando el tamaño de filas y columnas.

UD5. Diseño organización y archivo de las presentaciones gráficas.

- 5.1. La imagen corporativa de una empresa.
- 5.2. Organización y archivo de las presentaciones. Confidencialidad de la información.
- 5.3. Entrega del trabajo realizado.
- 5.4. Creación.
- 5.5. Grabación.
- 5.6. Apertura.
- 5.7. Ejecución.
- 5.8. Cerrado.
- 5.9. Estructura de la pantalla (Interface).
- 5.10. Diapositivas.
- 5.11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

UD6. Objetos.

- 6.1. Selección.
- 6.2. Desplazamiento.
- 6.3. Eliminación.
- 6.4. Modificación del tamaño.
- 6.5. Duplicación.
- 6.6. Reubicación.
- 6.7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
- 6.8. Trabajo con textos.
- 6.9. Dibujos.
- 6.10. Imágenes.
- 6.11. Gráficos.
- 6.12. Word Art o texto artístico.