



Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Sku: UF0510_V2

Horas: 60

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

- Tema 1. 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.

Tema 2. 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.

Tema 3. 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.

Tema 4. 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.

Tema 5. 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.

Tema 6. 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.