



Tratamiento de la información con procesadores de texto

Sku: CT1241

Horas: 40

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. El aspecto de los caracteres. 1.1. El tipo de letra. 1.2. El tamaño de letra. 1.3. Incorporación de efectos a las letras. 2. El aspecto de un párrafo. 2.1. La alineación. 2.2. El interlineado. 2.3. Espacio anterior y posterior. 2.4. Sangrías en el texto. 2.5. Trabajo con tabuladores. 2.6. Trabajo con la regla. 2.7. Listas numeradas. Cambio de estilo. 2.8. Viñetas. Cambio de estilo. 2.9. Partición de palabras. 3. Formato del documento. 3.1. Autoformato. 3.2. Autocorrección. Revisión de un documento. El corrector ortográfico y gramatical. El diccionario de sinónimos. Uso de «Contar palabras». 3.3. Formateo de columnas: creación de columnas. cambio del número de columnas dentro de un documento. inserción de cambios de sección. creación de columnas en cada sección. cambio de anchura de las columnas con la regla. secciones de formatos. 4. Aplicación de manuales de estilo. 4.1. Los estilos: puesta del borde a un párrafo. aplicación de un estilo a un texto. la galería de estilos. la creación de estilos basados en otros estilos y uso de auto-formato en segundo plano. 4.2. Diseño de una página: notas al final y al pie del documento. formatos avanzados de caracteres. marcadores –inserción y uso–. referencias cruzadas. títulos. índices. incorporación de números de página. cabeceras y creación de páginas opuestas. 4.3. Tablas de ilustraciones. 4.5. Mapa del documento. 4.6. Documentos maestros. 5. Edición de textos. 5.1. Búsqueda y sustitución de textos. 5.2. Configuración de encabezados y pies de página. 5.3. Configuración de notas a pie de página en secciones diferentes de texto. 5.4. Procedimientos de trabajo inter-textual. 6. Inserción en ediciones de texto. 6.1. Tablas. 6.2. Gráficos. 6.3. Organigramas. 6.4. Rótulos. 6.5. Ecuaciones. 6.6. Objetos e imágenes. 6.7. Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados. 6.8. Gestión de hipervínculos. 7. Documentos profesionales. 7.1. Creación y uso de plantillas. y tareas automatizadas. Uso de un asistente para cartas. creación de un nuevo documento basado en una plantilla. creación de una agenda con el asistente. 7.2. Modo de trabajo en la modalidad de esquema: aumento y disminución de títulos. visualización de partes específicas del esquema. visualización de niveles de títulos específicos. expansión y contracción de títulos. visualización del texto independiente. traslado de bloques de texto. aplicación de la numeración de esquema. creación de una tabla de contenido. 7.3. Creación de un informe personalizado: el asistente para informes. creación de un informe (en columnas. tabular o justificado). creación de un autoinforme. cambiar formato

predeterminado de un autoinforme. creación de un informe de etiquetas postales. e imprimir un informe. 8. Creación de formularios. 8.1. El asistente para formularios. 8.2. Creación de un formulario: en columnas. tabulación. hojas de datos o justificado. 8.3. Creación de formularios que incluyen un subformulario. 8.4. Creación de un auto-formulario. 8.5. Cambio de formato predeterminado de un auto-formulario. 8.6. Apertura. cierre. cambio. almacenamiento. eliminación e impresión de un formulario. 8.7. Uso de filtros en formularios: tipos de filtros. creación de filtros avanzados. guardado de un filtro como una consulta. edición y eliminación de un filtro. uso de una consulta existente como filtro. 9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia. 9.1. Combinación de documentos. Técnicas básicas. 9.2. Creación de una fuente de datos. Introducción de los registros de datos. 9.3. Trabajo con documentos principales. Inserción de nombre de campo en el documento principal. 9.4. Personalización de documentos mediante campos. 9.5. Creación de etiquetas. 9.6. Asociación de una fuente de datos existente. 10. Comparación y control de documentos. 11. Impresión de textos. 11.1. Configuración de la impresora. 11.2. Inserción de saltos de página. 11.3. Reducción de la extensión de un documento. 11.4. Control de impresión. 11.5. Procedimientos de impresión de textos y archivos. 12. Inter-operaciones entre aplicaciones.