
PROGRAMA FORMATIVO

PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

Código: 5646

➤ **Modalidad:** Distancia

➤ **Duración:** 60 horas

➤ **Objetivos:**

Ofrecer una visión general sobre el tratamiento de la información en entornos de carácter administrativo. Desde una visión general a una más concreta, se espera que el lector obtenga las herramientas necesarias para trabajar con procesadores de texto y con aplicaciones de presentaciones gráficas.

➤ **Contenidos:**

La aplicación de tratamiento de textos

Introducción

Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla (interface)

Ventana de documento

Barras de herramientas principales

La ayuda

Archivos de la aplicación

Operaciones con archivos

Creación de un nuevo documento

Apertura de un documento ya existente

Guardado de los cambios realizados en un documento

Duplicación de un documento con Guardar como

Cierre de un documento

Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto

Modo Insertar texto

Modo Sobrecribir texto

Borrado de un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de seleccionar texto

Opciones de copiar y pegar

Uso y particularidad del portapapeles

Inserción de caracteres especiales (símbolos y espacios de no separación)

Inserción de fecha y hora

Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

Aplicaciones prácticas

Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

Introducción

Configuración de página

Visualización del documento

Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones

PROGRAMA FORMATIVO

Impresión de documentos
Creación de sobres y etiquetas individuales
Opciones de impresión

Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto

Introducción
Fuente
Párrafo
Bordes y sombreados
Listas numeradas y listas con viñetas
Tabulaciones
Inserción de columnas periodísticas
Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática

Creación de tablas sencillas, uso y manejo

Introducción
Inserción o creación
Edición
Desplazamientos
Selección de celdas, filas, columnas y tabla
Modificando el tamaño de filas y columnas

Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

Introducción
La imagen corporativa de una empresa
Organización y archivo de las presentaciones
Entrega del trabajo realizado
Creación
Grabación
Apertura
Ejecución
Cerrado
Estructura de la pantalla (interface)
Diapositivas
Impresión de las diapositivas en diferentes soportes

Objetos

Introducción
Selección
Desplazamiento, eliminación y duplicación
Modificación del tamaño
Reubicación
Alineación y distribución dentro de la diapositiva
Trabajo con textos
Dibujos
Imágenes
Gráficos
WordArt o texto artístico