

ADGG0208 - 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 no separación, 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 de 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

Etiquetas, opciones de configuraciónCombinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónicoResumenInserción de imágenes y autoformasIntroducciónDesde un archivoEmpleando imágenes prediseñadasUtilizando el portapapelesAjuste de imágenes con el textoMejoras de imágenesAutoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)Cuadros de texto, inserción y modificaciónInserción de wordartResumenCreación de estilosIntroducciónEstilos estándarAsignación, creación, modificación y borrado de estilosResumenUtilización de plantillas y asistentesIntroducciónUtilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevoCreación, guardado y modificación de plantillas de documentosResumenTrabajo con documentos largosIntroducciónCreación de tablas de contenidos e índicesReferencias cruzadasTítulos numeradosDocumentos maestros y subdocumentosResumenFusión de documentosIntroducciónCon hojas de cálculoCon bases de datosCon gráficosCon presentacionesResumenRevisión de documentos. Documentos compartidosIntroducciónInserción de comentariosControl de cambios de un documentoComparación de documentosProtección de todo o parte de un documentoResumenAutomatización de tareas repetitivasIntroducciónGrabadora de macrosUtilización de macrosResumen