

Categorías: Administración y gestión

## OBJETIVOS

Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

## CONTENIDOS

1. Entrada y salida del programa. 2. Descripción de la pantalla. (Interface). 3. Ventana de documento. 4. Barras de herramientas principales. 5. La ayuda. 6. Archivos de la aplicación. 7. Operaciones con archivos. 8. Creación de un nuevo documento. 9. Apertura de un documento ya existente. 10. Guardado de los cambios realizados en un documento. 11. Duplicación un documento con guardar como. 12. Cierre de un documento. 13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto. 14. Modo Insertar texto. 15. Modo de sobrescribir. 16. Borrado de un carácter. 17. Desplazamiento del cursor. 18. Diferentes modos de seleccionar texto. 19. Opciones de copiar y pegar. 20. Uso y particularidades del portapapeles. 21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación). 22. Inserción de fecha y hora. 23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

