

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

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

UD1. 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. UD2. 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. UD3. 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. UD4. 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. UD5. 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. UD6. 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.

