

Procesadores de Textos y Presentaciones de Información Básicos.

Duración: 60 horas.

Objetivos:

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para aprender sobre los procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

Contenidos:

UNIDAD FORMATIVA 1. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

- 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 un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- Inserción de fecha y hora.
- Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES.

- Configuración de pagina.
 - . Margenes.
 - . Orientación de pagina.
 - . Tamaño de papel.
 - . Diseño de pagina.
 - . Uso de la regla para cambiar margenes.
- Visualización del documento.

- . Zoom.
- . Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
- Impresión de documentos.
- . Formatos de papel.
- . Impresión (opciones al imprimir).
- Creación de sobres y etiquetas individuales
- . Selección de modelos de etiquetas y sobres.
- . Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

- Fuente.
 - . Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - . Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
 - . Alineación de párrafos.
 - . Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - . Espaciado de párrafos y líneas.
 - . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
 - . Bordes de párrafo y texto.
 - . Sombreado de párrafo y texto.
 - . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Listas numeradas y listas con viñetas.
- Listas numeradas y listas con viñetas.
- Tabulaciones.
 - . Utilización de los tabuladores.
- Inserción de columnas periodísticas.
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
 - . Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - . Corrección gramatical (desde menú herramientas).

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS.

- La imagen corporativa de una empresa.
 - . Importancia.
 - . Respeto por las normas de estilo de la organización.
- Organización y archivo de las presentaciones.
 - . Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado.
- Creación.
- Grabación.
- Apertura.
- Ejecución.
- Cerrado.

Estructura de la pantalla (Interface).

Diapositivas.

. Inserción.

. Eliminación.

. Duplicación.

. Ordenación.

. Creación del fondo.

Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

. Configuración de la página.

. Encabezados, pies y numeración.

. Configuración de los distintos formatos de impresión.

. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS.

Selección.

Desplazamiento.

Eliminación.

Modificación del tamaño.

Duplicación.

Reubicación.

Alineación y distribución dentro de la diapositiva.

Trabajo con textos.

. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).

. Modificación del formato del texto.

. Alineación.

. Listas numeradas.

. Viñetas.

. Estilos.

Dibujos.

. Líneas.

. Rectángulos y cuadrados.

. Círculos y elipses.

. Autoformas.

. Sombras y 3D.

Imágenes.

. Prediseñadas e insertadas.

Gráficos.

. Creación y modificación.

Word Art o texto artístico.