Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 30.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0510

CONTENIDOS

1. 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.

####

2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.

####

2.1. Configuración de página.

####

2.1.1. Márgenes.

####

2.1.2. Orientación de página.

####

2.1.3. Tamaño de papel.

####

2.1.4. Diseño de página.

####

2.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.

####

2.2. Visualización del documento.

####

2.2.1. Zoom.

####

2.2.2. Vista preliminar.

####

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

####

2.4. Impresión de documentos.

####

2.4.1. Formatos de papel.

####

2.4.2. Impresión (opciones al imprimir).

####

2.5. Creación de sobres y etiquetas individuales

####

2.5.1. Selección de modelos de etiquetas y sobres.

####

2.5.2. Opciones de impresión.

####

3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

####

3.1. Fuente.

####

3.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.

####

3.1.2. Cambio de mayúsculas a minúsculas

####

3.1.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

####

3.2. Párrafo.

####

3.2.1. Alineación de párrafos.

####

3.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.

####

3.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.

####

3.2.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

####

3.3. Bordes y sombreados.

####

3.3.1. Bordes de párrafo y texto.

####

3.3.2. Sombreado de párrafo y texto.

####

3.3.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

####

3.4. Listas numeradas y listas con viñetas.

####

3.5. Tabulaciones.

####

3.5.1. Utilización de los tabuladores.

####

3.6. Inserción de columnas periodísticas.

####

3.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

####

3.7.1. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).

####

3.7.2. Corrección gramatical (desde menú herramientas).

####

4. 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.

####

5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.

####

5.1. La imagen corporativa de una empresa.

####

5.1.1. Importancia.

####

5.1.2. Respeto por las normas de estilo de la organización.

####

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.

####

5.10.1. Inserción.

####

5.10.2. Eliminación.

####

5.10.3. Duplicación.

####

5.10.4. Ordenación.

####

5.10.5. Creación del fondo.

####

5.11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

####

5.11.1. Configuración de la página.

####

5.11.2. Encabezados, pies y numeración.

####

5.11.3. Configuración de los distintos formatos de impresión.

####

5.11.4. Opciones de impresión.

####

6. 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.

####

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

####

6.8.2. Modificación del formato del texto.

####

6.8.3. Alineación.

####

6.8.4. Listas numeradas.

####

6.8.5. Viñetas.

####

6.8.6. Estilos.

####

6.9. Dibujos.

####

6.9.1. Líneas.

####

6.9.2. Rectángulos y cuadrados.

####

6.9.3. Círculos y elipses.

####

6.9.4. Autoformas.

####

6.9.5. Sombras y 3D.

####

6.10. Imágenes.

####

6.10.1. Prediseñadas e insertadas.

####

6.11. Gráficos.

####

6.11.1. Creación y modificación.

####

6.12. Word Art o texto artístico.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso

a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.

- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.