

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Objetivos

Ofrecer una visión general sobre el tratamiento de la información en entornos de carácter administrativo. Desde una visión general a una más concreta, se espera que el lector obtenga las herramientas necesarias para trabajar con procesadores de texto y con aplicaciones de presentaciones gráficas.

Contenidos

La aplicación de tratamiento de textos

Introducción
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 de un documento con Guardar como
Cierre de un documento
Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
Modo Insertar texto
Modo Sobrecribir texto
Borrado de un carácter
Desplazamiento del cursor
Diferentes modos de seleccionar texto
Opciones de copiar y pegar
Uso y particularidad del portapapeles
Inserción de caracteres especiales (símbolos y espacios de no separación)
Inserción de fecha y hora
Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios
Aplicaciones práctica

Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

Introducción
Configuración de página
Visualización del documento
Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
Impresión de documentos
Creación de sobres y etiquetas individuales
Opciones de impresión

Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto

Introducción
Fuente
Párrafo
Bordes y sombreados
Listas numeradas y listas con viñetas
Tabulaciones
Inserción de columnas periódicas
Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática

Creación de tablas sencillas, uso y manejo

Introducción

Inserción o creación

Edición

Desplazamientos

Selección de celdas, filas, columnas y tabla

Modificando el tamaño de filas y columnas

Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

Introducción

La imagen corporativa de una empresa

Organización y archivo de las presentaciones

Entrega del trabajo realizado

Creación

Grabación

Apertura

Ejecución

Cerrado

Estructura de la pantalla (interface)

Diapositivas

Impresión de las diapositivas en diferentes soportes

Objetos

Introducción

Selección

Desplazamiento, eliminación y duplicación

Modificación del tamaño

Reubicación

Alineación y distribución dentro de la diapositiva

Trabajo con textos

Dibujos

Imágenes

Gráficos

WordArt o texto artístico

