

Curso: Procesadores de Textos y Presentaciones de Información Básicos

Familia Profesional: Informática y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 25 h.

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.