

FICHA TÉCNICA

**Curso: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.
ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos**

Horas: 60

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.

Dirigido a:

Operadores/as y grabadores/as de datos en ordenador.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Operador/a documental.

Auxiliar de digitalización.

Capacita para:

Para la realización de operaciones de apoyo a la gestión administrativa, ya sea a nivel interno o externo, con la mayor exactitud y calidad exigibles y dentro del marco de interacción con los procesos informáticos presentes en la citada gestión.

Otros datos:

Para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base para la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y presentaciones gráficas.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos de dichas aplicaciones.

Este manual desarrolla, a través de sus unidades didácticas, aquellos programas informáticos que permiten el procesamiento de textos y de presentaciones gráficas.

Se expone como tema introductorio las principales características de ambas aplicaciones que se tratarán pormenorizadamente.

El manual tiene una orientación totalmente práctica, pues cada acción está perfectamente descrita verbal y gráficamente.

FICHA TÉCNICA

Para una mejor comprensión de los programas que se utilizan, se harán uso de aplicaciones de carácter práctico.

El manual responde a software de uso común y actualizado, lo que le aporta una potencialidad especial, que no es otra que su adaptabilidad.

Contenido Formativo:

1. La aplicación de tratamiento de textos

- 1.1. Introducción
- 1.2. Entrada y salida del programa
- 1.3. Descripción de la pantalla (interface)
- 1.4. Ventana de documento
- 1.5. Barras de herramientas principales
- 1.6. La ayuda
- 1.7. Archivos de la aplicación
- 1.8. Operaciones con archivos
- 1.9. Creación de un nuevo documento
- 1.10. Apertura de un documento ya existente
- 1.11. Guardado de los cambios realizados en un documento
- 1.12. Duplicación de un documento con Guardar como
- 1.13. Cierre de un documento
- 1.14. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
- 1.15. Modo Insertar texto
- 1.16. Modo Sobrecribir texto
- 1.17. Borrado de un carácter
- 1.18. Desplazamiento del cursor
- 1.19. Diferentes modos de seleccionar texto
- 1.20. Opciones de copiar y pegar
- 1.21. Uso y particularidad del portapapeles
- 1.22. Inserción de caracteres especiales (símbolos y espacios de no separación)
- 1.23. Inserción de fecha y hora
- 1.24. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios
- 1.25. Aplicaciones prácticas
- 1.26. Resumen

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

- 2.1. Introducción
- 2.2. Configuración de página
- 2.3. Visualización del documento
- 2.4. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
- 2.5. Impresión de documentos
- 2.6. Creación de sobres y etiquetas individuales

FICHA TÉCNICA

2.7. Opciones de impresión

2.8. Resumen

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

3.1. Introducción

3.2. Fuente

3.3. Párrafo

3.4. Bordes y sombreados

3.5. Listas numeradas y listas con viñetas

3.6. Tabulaciones

3.7. Inserción de columnas periodísticas

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

3.9. Resumen

4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo

4.1. Introducción

4.2. Inserción o creación

4.3. Edición

4.4. Desplazamientos

4.5. Selección de celdas, filas, columnas y tabla

4.6. Modificando el tamaño de filas y columnas

4.7. Resumen

4.8. Ejercicios de repaso y autoevaluación

5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

5.1. Introducción

5.2. La imagen corporativa de una empresa

5.3. Organización y archivo de las presentaciones

5.4. Entrega del trabajo realizado

5.5. Creación

5.6. Grabación

5.7. Apertura

5.8. Ejecución

5.9. Cerrado

5.10. Estructura de la pantalla (interface)

5.11. Diapositivas

5.12. Impresión de las diapositivas en diferentes soportes

5.13. Resumen

6. Objetos

6.1. Introducción

6.2. Selección

6.3. Desplazamiento, eliminación y duplicación

6.4. Modificación del tamaño

6.5. Reubicación

FICHA TÉCNICA

- 6.6. Alineación y distribución dentro de la diapositiva
- 6.7. Trabajo con textos
- 6.8. Dibujos
- 6.9. Imágenes
- 6.10. Gráficos
- 6.11. WordArt o texto artístico
- 6.12. Resumen

