

# PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

Código: 5646

➤ **Modalidad:** Distancia

➤ **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 prácticas

## 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 periodísticas  
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