

# Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos - Actividades de gestión administrativa

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Contenidos:

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

Introducción

Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)

Ventana de documento

Barra de estado

Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

Barra de herramientas estándar

Resumen

Operaciones de tratamientos de textos

Introducción

Generalidades

Modo insertar texto

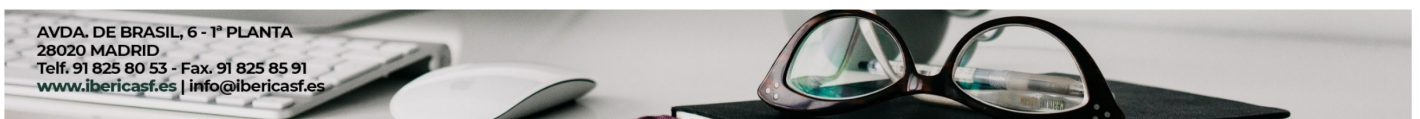
Modo de sobrescribir

Borrado de un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de selección de texto

Opciones de copiar y pegar



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Uso y particularidades del portapapeles  
Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.)  
Inserción de fecha y hora  
Deshacer y rehacer los últimos cambios  
Resumen

Archivos de la aplicación de tratamiento de textos  
Introducción  
Creación de un nuevo documento  
Apertura de un documento ya existente  
Guardado de los cambios realizados a un documento  
Duplicación de un documento con guardar como  
Cierre de un documento  
Compatibilidad de los documentos de distintas versiones  
Resumen

Forma del texto  
Introducción  
Fuente  
Párrafo  
Bordes y sombreado  
Numeración y vietas  
Tabulaciones  
Resumen

Configuración de página  
Introducción  
Configuración de página  
Visualización del documento  
Encabezados y pies de página. creación, eliminación y modificación  
Numeración de páginas  
Bordes de página  
Inserción de saltos de página y de sección  
Inserción de columnas periódicas  
Inserción de notas al pie y al final  
Resumen

Creación de tablas  
Introducción



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**

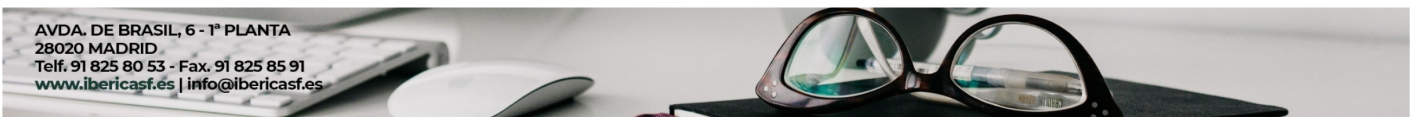


Inserción o creación de tablas en un documento  
Edición dentro de una tabla  
Movimiento dentro de una tabla  
Selección de celdas, filas, columnas, tabla?  
Modificando el tamaño de filas y columnas  
Modificando los márgenes de las celdas  
Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)  
Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)  
Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados)  
Resumen

Corrección de textos  
Introducción  
Selección de idiomas  
Corrección mientras se escribe  
Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)  
Corrección gramatical (desde menú herramientas)  
Opciones de ortografía y gramática  
Uso del diccionario personalizado  
Autocorrección  
Sinónimos  
Traductor  
Resumen

Impresión de documentos  
Introducción  
Impresión (opciones al imprimir)  
Configuración de la impresora  
Resumen

Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo  
Introducción  
Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo  
Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos  
Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración  
Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## Resumen

Inserción de imágenes y autoformas

Introducción

Desde un archivo

Empleando imágenes prediseñadas

Utilizando el portapapeles

Ajuste de imágenes con el texto

Mejoras de imágenes

Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)

Cuadros de texto, inserción y modificación

Inserción de wordart

Resumen

Creación de estilos

Introducción

Estilos estándar

Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

Resumen

Utilización de plantillas y asistentes

Introducción

Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo

Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

Resumen

Trabajo con documentos largos

Introducción

Creación de tablas de contenidos e índices

Referencias cruzadas

Títulos numerados

Documentos maestros y subdocumentos

Resumen

Fusión de documentos

Introducción

Con hojas de cálculo

Con bases de datos

Con gráficos

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Con presentaciones  
Resumen

Revisi?n de documentos. Documentos compartidos  
Introducci?n  
Inserci?n de comentarios  
Control de cambios de un documento  
Comparaci?n de documentos  
Protecci?n de todo o parte de un documento  
Resumen

Automatizaci?n de tareas repetitivas  
Introducci?n  
Grabadora de macros  
Utilizaci?n de macros  
Resumen