

Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

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

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- Diferentes modos de selección de texto
- Opciones de copiar y pegar
- 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Creación de tablas

Introducción

Insertión 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

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
Resumen

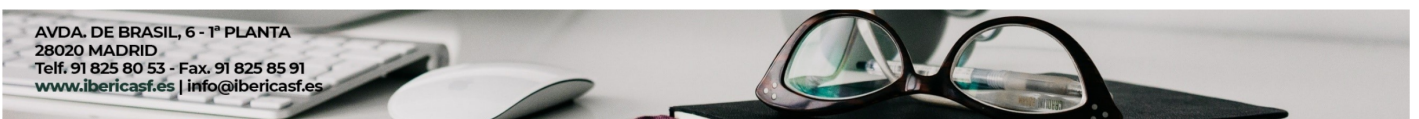
Inserción de imágenes y autoformas
Introducción
Desde un archivo
Empleando imágenes prediseñadas
Utilizando el portapapeles
Ajuste de imágenes con el texto
Mejoras de imágenes
Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)
Cuadros de texto, inserción y modificación
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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Con bases de datos
Con gráficos
Con presentaciones
Resumen

Revisión de documentos. Documentos compartidos
Introducción
Inserción de comentarios
Control de cambios de un documento
Comparación de documentos
Protección de todo o parte de un documento
Resumen

Automatización de tareas repetitivas
Introducción
Grabadora de macros
Utilización de macros
Resumen

?