

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Procesadores de textos y presentaciones de información básicos - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Modalidad:

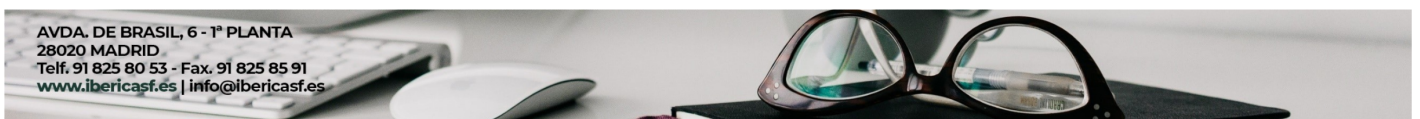
e-learning con una duración 56 horas

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



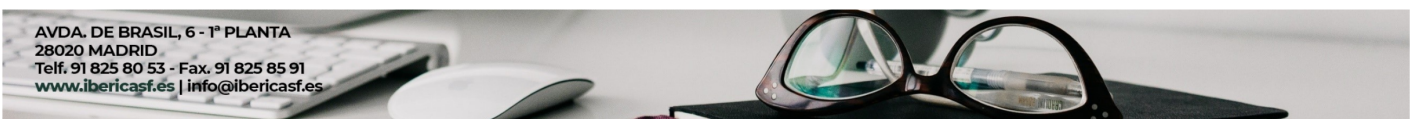
- Modo Sobreescribir texto
- Borrado de un carácter
- Desplazamiento del cursor
- Diferentes modos de seleccionar texto
- Opciones de copiar y pegar
- Uso y particularidad del portapapeles
- Inserción de caracteres especiales (símbolos y espacios de no separación)
- Inserción de fecha y hora
- Comando 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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