

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Elaboración de documentos de texto

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permitirá al alumnado adquirir conocimientos sobre la elaboración de documentos de texto.

Contenidos:

1. Programa de tratamiento de textos.
 - 1.1. Entrada y salida del programa.
 - 1.2. Descripción del Interface del procesador de texto.
 - 1.3. Ventana de documento.
 - 1.4. Barra de estado.
 - 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
 - 1.6. Barra de herramientas Estándar.
 - 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.
 - 1.8. Operaciones con el texto del documento.
 - 1.8.1. Generalidades.
 - 1.8.2. Modo Insertar texto.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 1.8.3 .Modo de sobrescribir.
- 1.8.4 .Borrado de un carácter.
- 1.8.5. Desplazamiento del cursor.
- 1.8.6. Diferentes modos de seleccionar texto.
- 1.8.7. Opciones de copiar y pegar.
- 1.8.8. Búsqueda y reemplazado de texto.
- 1.8.9. Uso y particularidades del portapapeles.
- 1.8.10. Inserción de caracteres especiales.
- 1.8.11. Inserción de fecha y hora.
- 1.8.12. Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- 1.9. Operaciones con archivos de la aplicación.
- 1.9.1. Creación de un nuevo documento.
- 1.9.2. Apertura de un documento ya existente.
- 1.9.3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
- 1.9.4. Duplicación un documento.
- 1.9.5. Cierre de un documento.
- 1.9.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones.
- 1.9.7. Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
- 1.10. Corrección del texto.
- 1.10.1. Elección de Fuentes.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

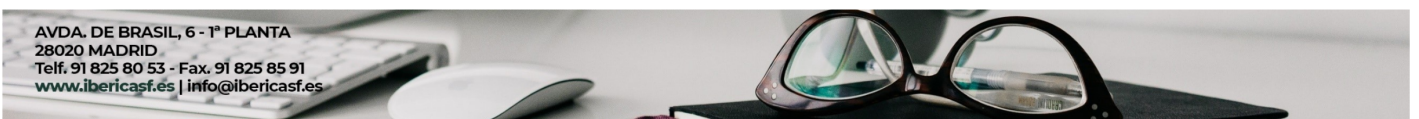
**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 1.10.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- 1.10.1.2. Espaciado entre caracteres.
- 1.10.1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.
- 1.10.2. Manejo de Párrafos.
 - 1.10.2.1. Alineación de párrafos.
 - 1.10.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías.
 - 1.10.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.
- 1.10.3. Inserción de Bordes y sombreados.
 - 1.10.3.1. Bordes de párrafo y texto.
 - 1.10.3.2. Sombreado de párrafo y texto.
- 1.10.4. Inserción de Numeración y viñetas.
 - 1.10.4.1. Viñetas.
 - 1.10.4.2. Listas numeradas.
 - 1.10.4.3. Esquema numerado.
- 1.10.5. Manejo de Tabulaciones.
 - 1.10.5.1. Tipos de tabulaciones.
 - 1.10.5.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - 1.10.5.3. Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- 1.11. Configuración y visualización de páginas.
 - 1.11.1. Configuración de página.



- 1.11.1.1. Márgenes.
- 1.11.1.2. Orientación de página
- 1.11.1.3. Tamaño de papel.
- 1.11.1.4. Diseño de página.
- 1.11.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.
- 1.11.2. Visualización del documento.
- 1.11.3. Inserción de encabezados y pies de página.
- 1.11.4. Numeración de páginas.
- 1.11.5. Creación de bordes de página.
- 1.11.6. Inserción de saltos de página y de sección
- 1.11.7. Inserción de columnas periodísticas.
- 1.11.8. Inserción de notas al pie y al final.
- 1.12. Creación de tablas.
 - 1.12.1. Inserción o creación de tablas en un documento
 - 1.12.2. Edición y movimiento dentro de una tabla.
 - 1.12.3. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
 - 1.12.4. Modificación del tamaño de filas y columnas.
 - 1.12.5. Modificación de los márgenes de las celdas
 - 1.12.6. Aplicación de formato a una tabla.
 - 1.12.7. Cambio de la estructura de una tabla.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.13. Corrección de textos.

1.13.1. Selección del idioma.

1.13.2. Corrección de textos.

1.13.3. Corrección gramatical.

1.13.4. Empleo de las opciones de ortografía y gramática.

1.13.5. Uso del diccionario personalizado.

1.13.6. Autocorrección.

1.13.7. Elección de sinónimos.

1.13.8. Manejo del Traductor.

1.14. Creación de Macros.

1.14.1. Grabadora de macros.

1.14.2. Utilización de macros.

1.15. Impresión de documentos.

1.15.1. Impresión.

1.15.2. Configuración de la impresora.

2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo.

2.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.

2.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.

2.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

3. Inserción de imágenes.

3.1. Desde un archivo.

3.2. Empleando imágenes prediseñadas.

3.3. Utilizando el portapapeles.

3.4. Ajuste de imágenes con el texto.

3.5. Mejora de imágenes.

3.6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

4. Creación de estilos y manejo de plantillas.

4.1. Estilos estándar.

4.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

4.3. Manejo de Plantillas y asistentes.

4.3.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.

4.3.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

5. Trabajo con documentos.

5.1. Trabajo con documentos largos

5.1.1. Creación de tablas de contenidos e índices.

5.1.2. Realización de referencias cruzadas.

5.1.3. Confección de títulos numerados.

5.1.4. Confección de documentos maestros y subdocumentos.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



5.2. Fusión de documentos.

5.2.1. Con hojas de cálculo.

5.2.2. Con bases de datos.

5.2.3. Con gráficos.

5.2.4. Con presentaciones.

5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

5.3.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.

5.3.2. Inserción de comentarios.

5.3.3. Comparación de documentos.

5.3.4. Protección de todo o parte de un documento