

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