



La mejor formación a tu alcance.

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 mejor formación a tu alcance.

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 mejor formación a tu alcance.

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



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com

