

**ONZ28788 UF0510 : Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.
ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento (60 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.

Índice:

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

Modo Sobre escribir 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

**ONZ28788 UF0510 : Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.
ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento (60 horas)**

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

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