

UF0510

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Descripción: Este curso tiene por objetivo conocer y manejar las herramientas básicas que proporcionan Word y Power Point para la creación, modificación e impresión de documentos de texto. Se profundiza en las funcionalidades que permiten utilizar con destreza la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos que mejoran las presentaciones. Por todo ello, este se trata de un curso de gran interés para todos aquellos que deseen realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Nº de horas:

60 horas

Objetivos:

Conocer la interfaz del procesador de textos Microsoft Word 2010.
Ser capaz de crear un documento de Word desde su inicio.
Saber configurar la página modificando los márgenes, la orientación de página, el tamaño de papel y el diseño de página.
Identificar los modos de visualización de un documento.
Saber crear un documento modelo para el envío masivo de cartas o correspondencia electrónica.
Saber aplicar los formatos de fuente como tamaño, color, fuente, entre otros.
Ser capaz de utilizar las herramientas de corrección durante la redacción del documento y al final del mismo.
Saber insertar y/o crear tablas en un documento Word y editar su contenido.
Crear, guardar, abrir y cerrar una presentación.
Conocer cómo se realizan las acciones de selección, desplazamiento y eliminación de objetos.

Contenido UF0510

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Unidad Didáctica 1. La aplicación de tratamiento de textos

- 1.1. Entrada y salida del programa
- 1.2. Descripción de la pantalla del procesador de textos
- 1.3. Ventana del documento
- 1.4. Barras de herramientas principales
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamientos de textos
- 1.6. Archivos de la aplicación
- 1.7. Operaciones con archivos
- 1.8. Creación de un nuevo documento
- 1.9. Apertura de un documento ya existente
- 1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento
- 1.11. Duplicación de un documento con guardar como
- 1.12. Cierre de un documento
- 1.13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operación con el texto
- 1.14. Modo insertar texto
- 1.15. Modo sobrescribir
- 1.16. Borrado de un carácter
- 1.17. Desplazamiento del cursor
- 1.18. Diferentes modos de seleccionar texto
- 1.19. Opciones de copiar y pegar
- 1.20. Uso y particularidades del portapapeles
- 1.21. Inserción de caracteres especiales
- 1.22. Inserción de hora y fecha
- 1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

Unidad Didáctica 2. Configuración de página y visualización del resultado.

- 2.1. Configuración de página
- 2.2. Visualización del documento
- 2.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
- 2.4. Impresión de documentos
- 2.5. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo

Unidad Didáctica 3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

- 3.1. Fuente
- 3.2. Párrafo
- 3.3. Bordes y sombreados
- 3.4. Listas numeradas y listas con viñetas
- 3.5. Tabulaciones
- 3.6. Inserción de columnas periodísticas
- 3.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática

Unidad Didáctica 4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.

- 4.1. Inserción o creación
- 4.2. Edición
- 4.3. Desplazamientos
- 4.4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
- 4.5. Modificando el tamaño de filas y columnas

Unidad Didáctica 5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.

- 5.1. La imagen corporativa de una empresa
- 5.2. Organización y archivo de las presentaciones
- 5.3. Entrega del trabajo realizado
- 5.4. Creación
- 5.5. Grabación
- 5.6. Apertura
- 5.7. Ejecución
- 5.8. Cerrado
- 5.9. Estructura de la pantalla (Interface)
- 5.10. Diapositivas
- 5.11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

Tel: +34 (93) 719 21 07 Email: info@itemformacion.com

Unidad Didáctica 6. Objetos

- 6.1. Selección
- 6.2. Desplazamiento