

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y presentaciones gráficas de información.

Modalidad de impartición: teleformación

Número de trabajadores a los que se impartirá la formación: 30

Horas de teleformación: 60

Contenidos:

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.	Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información
<p>1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (<i>Interface</i>). - Ventana de documento. - Barra de estado. - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. - Barra de herramientas Estándar <p>2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades. - Modo Insertar texto. - Modo de sobrescribir. - Borrado de un carácter. - Desplazamiento del cursor. - Diferentes modos de seleccionar texto. - Opciones de copiar y pegar. - Uso y particularidades del portapapeles. - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.). - Inserción de fecha y hora - Deshacer y rehacer los últimos cambios. <p>3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un nuevo documento. - Apertura de un documento ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un documento. - Duplicación un documento con guardar como. - Cierre de un documento. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - Menú de ventana. Manejo de varios documentos <p>4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente. 	<p>1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - La imagen corporativa de una empresa. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Importancia. ▫ Respeto por las normas de estilo de la organización. - Diseño de las presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Claridad en la información. ▫ La persuasión en la transmisión de la idea. - Evaluación de los resultados. - Organización y archivo de las presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Confidencialidad de la información. - Entrega del trabajo realizado. <p>2. Introducción y conceptos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de la aplicación para presentaciones. - Salida de la aplicación para presentaciones. - Creación de una presentación. - Grabación de una presentación. - Cierre de una presentación. - Apertura de una presentación. - Estructura de la pantalla. - Las vistas de la aplicación para presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Normal. ▫ Clasificador de diapositivas. ▫ Esquema. <p>3. Acciones con diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de nueva diapositiva. - Eliminación de diapositivas. - Duplicación de diapositivas. - Ordenación de diapositivas. <p>4. Trabajo con objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de objetos. - Desplazamiento de objetos. - Eliminación de objetos. - Modificación del tamaño de los objetos. - Duplicación de objetos. - Reubicación de objetos. - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva. - Trabajo con textos.

- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- Espaciado entre caracteres.
- Cambio de mayúsculas a minúsculas
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
- Alineación de párrafos.
- Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
- Espaciado de párrafos y líneas.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
- Bordes de párrafo y texto.
- Sombreado de párrafo y texto.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas.
- Viñetas.
- Listas numeradas.
- Esquema numerado.
- Tabulaciones.
- Tipos de tabulaciones.
- Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones

5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión

- Configuración de página.
- Márgenes.
- Orientación de página
- Tamaño de papel.
- Diseño de página.
- Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
- Modos de visualizar un documento.
- Zoom.
- Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
- Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
- Eliminación de la numeración.
- Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página.
- Inserción de saltos de página y de sección.
- Inserción de columnas periodísticas.
- Creación de columnas con distintos estilos.
- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas a pie y al final

6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él

- Inserción o creación de tablas en un documento.
- Edición dentro de una tabla.

- Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
- Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.
- Alineación.
- Listas numeradas.
- Viñetas.
- Estilos.
- Tablas.
- Creación de tablas.
- Operaciones con filas y columnas.
- Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos.
- Líneas.
- Rectángulos y cuadrados.
- Círculos y elipses.
- Autoformas.
- Sombras y 3D.
- Reglas y guías.
- Imágenes.
- Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
- Creación de gráficos.
- Diagramas.
- Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- Word Art o texto artístico.
- Inserción de sonidos y películas.
- Formato de objetos.
- Rellenos.
- Líneas.
- Efectos de sombra o 3D.

5. Documentación de la presentación

- Inserción de comentarios.
- Preparación de las Notas del orador.

- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas.
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traductor.

8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas

- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.

9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo

- Desde un archivo.
- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejoras de imágenes.
- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- Cuadros de texto, inserción y modificación.
- Inserción de WordArt.

11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

13. Trabajo con documentos largos

- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Referencias cruzadas.
- Títulos numerados.
- Documentos maestros y subdocumentos.

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones

15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento

16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros