Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 horas)



Categoría: Administración y Gestión, Informática, Programación y Comunicaciones
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/aplicaciones-informaticas-de-tratamiento-de-textos-30-horas-2/

Objetivo

Con el Curso de **60 horas** de **Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos** adquirirás los conocimientos necesarios para cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, no lo dudes más y solicita información sobre este curso subvencionado.

Descripción

U. A. 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

- Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). - Ventana de documento. - Barra de estado. - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. - Barra de herramientas estándar.

U. A. 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO

- 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.

U. A. 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS

- 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 y aplicaciones. - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

U. A. 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

- Fuente. - Párrafo. - Bordes y sombreados. - Numeración y viñetas. - Tabulaciones.

U. A. 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. - Visualización del documento. - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. - Numeración de páginas. - Bordes de página. - Inserción de saltos de página y de sección. - Inserción de columnas periodísticas. - Inserción de notas al pie y al final.

U. A. 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. - 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).

U. A. 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.

U. A. 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS

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

U. A. 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.

U. A. 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.

U. A. 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.

U. A. 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.

U. A. 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

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

U. A. 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.

U. A. 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.

U. A. 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

- Grabadora de macros. - Utilización de macros.

Información adicional

- Online: Si
- Tipo: Profesiones
- Horas: 30

- Unidades: 16