# Procesadores de textos y presentaciones de información básicos (60 horas)



**Categoría**: Administración y Gestión, Gestión empresarial y recursos humanos
**Product Tags**: Curso Administración
**Página del curso**: https://www.ensenanzadual.com/cursos/procesadores-de-textos-y-presentaciones-de-informacion-basicos-60-horas-2/

## Objetivo

Con el Curso de **60 horas** de **Procesadores de textos y presentaciones de información básicos** 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. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

- 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 un documento con guardar como. - Cierre de un documento. - Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto. - 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). - Inserción de fecha y hora. - Comando deshacer y rehacer los últimos cambios.

U. A. 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES

- 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.

U. A. 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

- 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.

U. A. 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO

- Inserción o creación. - Edición. - Desplazamientos. - Selección de celdas, filas, columnas, tabla. - Modificando el tamaño de filas y columnas.

U. A. 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS

- 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 diapositivas en diferentes soportes.

U. A. 6. OBJETOS

- Selección. - Desplazamiento. - Eliminación. - Modificación del tamaño. - Duplicación. - Reubicación. - Alineación y distribución dentro de la diapositiva. - Trabajo con textos. - Dibujos. - Imágenes. - Gráficos. - WordArt o texto artístico.

## Información adicional

- Online: Si
- Tipo: Profesiones
- Horas: 60
- Unidades: 6