

PROGRAMA FORMATIVO

Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos.

ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1

Código: 16961

Duración: 30 horas

Objetivos:

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Contenidos:

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

Introducción

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

Resumen

Operaciones de tratamientos de textos

Introducción

Generalidades

Modo insertar texto

Modo de sobrescribir

Borrado de un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de selección de texto

Opciones de copiar y pegar

Uso y particularidades del portapapeles

Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.)

Inserción de fecha y hora

Deshacer y rehacer los últimos cambios

Resumen

Archivos de la aplicación de tratamiento de textos

Introducción

Creación de un nuevo documento

Apertura de un documento ya existente

Guardado de los cambios realizados a un documento

Duplicación de un documento con guardar como

Cierre de un documento

Compatibilidad de los documentos de distintas versiones

Resumen

Forma del texto

Introducción

Fuente

Párrafo

Bordes y sombreado

Numeración y viñetas
Tabulaciones
Resumen

Configuración de página

Introducción
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 periódicas
Inserción de notas al pie y al final
Resumen

Creación de tablas

Introducción
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)
Cambiano 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)
Resumen

Corrección de textos

Introducción
Selección de idiomas
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
Resumen

Impresión de documentos

Introducción
Impresión (opciones al imprimir)
Configuración de la impresora
Resumen

Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo

Introducción
Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo
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
Resumen

Inserción de imágenes y autoformas

Introducción
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
Resumen

Creación de estilos

Introducción
Estilos estándar
Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
Resumen

Utilización de plantillas y asistentes

Introducción
Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos
Resumen

Trabajo con documentos largos

Introducción
Creación de tablas de contenidos e índices
Referencias cruzadas
Títulos numerados
Documentos maestros y subdocumentos
Resumen

Fusión de documentos

Introducción
Con hojas de cálculo
Con bases de datos
Con gráficos
Con presentaciones
Resumen

Revisión de documentos. Documentos compartidos

Introducción
Inserción de comentarios
Control de cambios de un documento
Comparación de documentos
Protección de todo o parte de un documento
Resumen

Automatización de tareas repetitivas

Introducción
Grabadora de macros
Utilización de macros
Resumen