

# PROGRAMA FORMATIVO

## Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1

**Código: 8788**

Duración: 60 horas.

### Objetivos:

Ofrecer una visión general sobre el tratamiento de la información en entornos de carácter administrativo. Desde una visión general a una más concreta, se espera que el lector obtenga las herramientas necesarias para trabajar con procesadores de texto y con aplicaciones de presentaciones gráficas.

### Contenidos:

La aplicación de tratamiento de textos

Introducción

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 de un documento con Guardar como

Cierre de un documento

Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto

Modo Insertar texto

Modo Sobrecribir texto

Borrado de un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de seleccionar texto

Opciones de copiar y pegar

Uso y particularidad del portapapeles

Inserción de caracteres especiales (símbolos y espacios de no separación)

Inserción de fecha y hora

Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

Aplicaciones prácticas

**Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes**

**Introducción**

**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**

**Opciones de impresión**

**Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto**

**Introducción**

**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**

**Creación de tablas sencillas, uso y manejo**

**Introducción**

**Inserción o creación**

**Edición**

**Desplazamientos**

**Selección de celdas, filas, columnas y tabla**

**Modificando el tamaño de filas y columnas**

**Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas**

**Introducción**

**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 las diapositivas en diferentes soportes**

**Objetos**

**Introducción**

**Selección**

**Desplazamiento, eliminación y duplicación**

**Modificación del tamaño**

**Reubicación**

**Alineación y distribución dentro de la diapositiva**

**Trabajo con textos**

**Dibujos**

**Imágenes**

**Gráficos**

**WordArt o texto artístico**