

## Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

### 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 práctica

#### 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 periódicas  
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

