

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

UF0510 Procesadores de Textos y Presentaciones de Información Básicos

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0510 Procesadores de Textos y Presentaciones de Información Básicos del Módulo Formativo MF0974_1 Tratamiento de datos, textos y documentación, regulado en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para conocer los procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla. (Interface)
3. Ventana de documento
4. Barras de herramientas principales

5. La ayuda
6. Archivos de la aplicación
7. Operaciones con archivos
8. Creación de un nuevo documento
9. Apertura de un documento ya existente
10. Guardado de los cambios realizados en un documento
11. Duplicación un documento con guardar como
12. Cierre de un documento
13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
14. Modo Insertar texto
15. Modo de sobrescribir
16. Borrado de un carácter
17. Desplazamiento del cursor
18. Diferentes modos de seleccionar texto
19. Opciones de copiar y pegar
20. Uso y particularidades del portapapeles
21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación)
22. Inserción de fecha y hora
23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES

1. Configuración de pagina
2. - Margenes
3. - Orientación de pagina
4. - Tamaño de papel
5. - Diseño de pagina
6. - Uso de la regla para cambiar margenes
7. Visualización del documento
8. - Zoom
9. - Vista preliminar
10. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
11. Impresión de documentos

12. - Formatos de papel
13. - Impresión (opciones al imprimir)
14. Creación de sobres y etiquetas individuales
15. - Selección de modelos de etiquetas y sobres
16. - Opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

1. Fuente
2. - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente
3. - Cambio de mayúsculas a minúsculas
4. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
5. Párrafo
6. - Alineación de párrafos
7. - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla
8. - Espaciado de párrafos y líneas
9. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
10. Bordes y sombreados
11. - Bordes de párrafo y texto
12. - Sombreado de párrafo y texto
13. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
14. Listas numeradas y listas con viñetas
15. Listas numeradas y listas con viñetas
16. Tabulaciones
17. - Utilización de los tabuladores
18. Inserción de columnas periodísticas
19. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática
20. - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
21. - Corrección gramatical (desde menú herramientas)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO

1. Inserción o creación
2. Edición
3. Desplazamientos
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS

1. La imagen corporativa de una empresa
2. - Importancia
3. - Respeto por las normas de estilo de la organización
4. Organización y archivo de las presentaciones
5. - Confidencialidad de la información
6. Entrega del trabajo realizado
7. Creación
8. Grabación
9. Apertura
10. Ejecución
11. Cerrado
12. Estructura de la pantalla (Interface)
13. Diapositivas
14. - Inserción
15. - Eliminación
16. - Duplicación
17. - Ordenación
18. - Creación del fondo
19. Impresión de diapositivas en diferentes soportes
20. - Configuración de la pagina
21. - Encabezados, pies y numeración

- 22. - Configuración de los distintos formatos de impresión
- 23. - Opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS

- 1. Selección
- 2. Desplazamiento
- 3. Eliminación
- 4. Modificación del tamaño
- 5. Duplicación
- 6. Reubicación
- 7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva
- 8. Trabajo con textos
- 9. - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
- 10. - Modificación del formato del texto
- 11. - Alineación
- 12. - Listas numeradas
- 13. - Viñetas
- 14. - Estilos
- 15. Dibujos
- 16. - Líneas
- 17. - Rectángulos y cuadrados
- 18. - Círculos y elipses
- 19. - Autoformas
- 20. - Sombras y 3D
- 21. Imágenes
- 22. - Prediseñadas e insertadas
- 23. Gráficos
- 24. - Creación y modificación
- 25. Word Art o texto artístico



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es