

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Curso de Tratamientos de Textos y Datos

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

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

OBJETIVOS

Este Curso de Tratamientos de Textos y Datos le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que en la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso de Tratamientos de Textos y Datos se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer el tratamiento de datos, textos y documentación.

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

UNIDAD FORMATIVA 2. TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

1. Entrada y salida
2. Descripción de la pantalla (Interface)
3. Ayuda de la aplicación
4. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo)
5. Desplazamientos
6. . Mediante teclado
7. . Mediante ratón
8. . Grandes desplazamientos
9. . Barras de desplazamiento
10. Introducción de datos
11. Tipos de datos:
12. . Numéricos
13. . Alfanuméricos
14. . Fecha/hora
15. . Formulas
16. . Funciones
17. Almacenamiento y recuperación de un libro
18. . Apertura de un libro ya existente
19. . Guardado de los cambios realizados
20. . Creación de una duplica
21. . Cerrado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

1. Selección de:
2. . Rangos
3. . Columnas
4. . Filas
5. . Hojas
6. Modificación de datos
7. . Edición del contenido de una celda

8. . Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
9. . Uso del corrector ortográfico
10. . Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
11. Modificación de la apariencia
12. . Formato de celda
13. . Ancho y alto de columnas y filas
14. . Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de calculo
15. . Formato de la hoja de cálculo
16. . Cambio de nombre de una hoja de cálculo
17. . Formatos condicionales
18. Autoformatos o estilos predefinidos
19. Inserción y eliminación
20. . Celdas
21. . Filas
22. . Columnas
23. . Hojas de calculo
24. Copiado o reubicación de:
25. . Celdas o rangos de celdas
26. . Hojas de cálculo
27. Operaciones con rangos
28. . Relleno rápido
29. . Selección de varios rangos
30. . Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas básicas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
7. Utilización de las funciones elementales más usuales
8. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES

1. Elementos básicos principales
2. Creación
3. Modificación
4. Borrado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPRESIÓN, ORDENACIÓN, FILTRADO Y PROTECCIÓN BÁSICA DE HOJAS Y LIBROS

1. Áreas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de pagina
4. . Margenes
5. . Orientación
6. . Encabezados y pies y numeración de pagina
7. Vista preliminar
8. Formas de impresión
9. Configuración de impresora
10. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
11. Uso de Filtros
12. Protección de una hoja de cálculo
13. Protección de un libro



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