

## UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. (40 horas)

### Contenidos

#### 1. La aplicación de tratamiento de textos

- a. Entrada y salida del programa.
- b. Descripción de la pantalla. (Interface).
- c. Ventana de documento.
- d. Barras de herramientas principales
- e. La ayuda.
- f. Archivos de la aplicación.
- g. Operaciones con archivos.
- h. Creación de un nuevo documento.
- i. Apertura de un documento ya existente.
- j. Guardado de los cambios realizados en un documento.
- k. Duplicación un documento con guardar como.
- l. Cierre de un documento.
- m. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- n. Modo Insertar texto.
- o. Modo de sobrescribir.
- p. Borrado de un carácter.
- q. Desplazamiento del cursor.
- r. Diferentes modos de seleccionar texto.
- s. Opciones de copiar y pegar.
- t. Uso y particularidades del portapapeles.
- u. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- v. Inserción de fecha y hora.
- w. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

#### 2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

- a. Configuración de página.
- b. Visualización del documento.
- c. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
- d. Impresión de documentos.
- e. Creación de sobres y etiquetas individuales.

#### 3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

- a. Fuente.
- b. Párrafo.
- c. Bordes y sombreados.
- d. Listas numeradas y listas con viñetas.
- e. Tabulaciones.
- f. Inserción de columnas periodísticas.

g. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

#### 4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo

- a. Inserción o creación.
- b. Edición.
- c. Desplazamientos.
- d. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- e. Modificando el tamaño de filas y columnas.

#### 5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

- a. La imagen corporativa de una empresa.
- b. Organización y archivo de las presentaciones.
- c. Entrega del trabajo realizado.
- d. Creación.
- e. Grabación.
- f. Apertura.
- g. Ejecución.
- h. Cerrado.
- i. Estructura de la pantalla (Interface).
- j. Diapositivas.
- k. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

#### 6. Objetos

- a. Selección.
- b. Desplazamiento.
- c. Eliminación.
- d. Modificación del tamaño.
- e. Duplicación.
- f. Reubicación.
- g. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
- h. Trabajo con textos.
- i. Dibujos.
- j. Imágenes.
- k. Gráficos.
- l. Word Art o texto artístico.