

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

© icaformación2026

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 Sobreescribir 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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

Modificación del tamaño

Reubicación

Alineación y distribución dentro de la diapositiva

Trabajo con textos

Dibujos

Imágenes

Gráficos

WordArt o texto artístico

© icaformación2026