Paraninfo

UF0510 - Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Editorial: Paraninfo
Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 190
ISBN 13: 9788413673189
ISBN 10: 8413673186
Precio sin IVA: $ 430.00 Mxn
Precio con IVA: $ 430.00 Mxn
Fecha publicacion: 21/02/2023

Sinopsis

Hoy en día sería difícil concebir cualquier tipo de trabajo sin el apoyo o la participación directa de todo tipo de herramientas informáticas. Desde la aparición de los primeros ordenadores, estos han pasado a desempeñar un papel esencial en las tareas productivas, en nuestras relaciones sociales y en nuestra vida cotidiana. Entre las diversas aplicaciones informáticas, las ofimáticas (acrónimo de oficina e informática) son las que se emplean habitualmente para efectuar trabajos administrativos en el entorno doméstico o de oficina.
El presente libro explica las operaciones, desde las más sencillas hasta las de nivel medio-avanzado, que se pueden llevar a cabo con dos aplicaciones ofimáticas esenciales para el trabajo administrativo: el procesador de textos y las presentaciones gráficas de información. La obra se centra en el estudio de Microsoft Word 2019 y de Microsoft PowerPoint 2019.
El texto se adecua a las exigencias curriculares y normativas desarrolladas por el RD645/2011, el cual regula los contenidos necesarios para la obtención de diferentes certificados de profesionalidad dentro de la familia profesional de Administración y Gestión. El contenido del libro responde al currículo de la unidad formativa a la que hace referencia el título de la obra y forma parte del Certificado de Profesionalidad *Actividades de gestión administrativa.*

Indice

1. La aplicación de tratamiento de textos

1.1. Entrada y salida del programa

1.2. Descripción de la pantalla (interfaz)

1.3. Ventana de documento

1.4. Barras de herramientas principales: barra de acceso rápido

1.5. La ayuda

2. Archivos de la aplicación

2.1. Operaciones con archivos

2.2. Creación de un nuevo documento

2.3. Apertura de un documento ya existente

2.4. Guardado de los cambios realizados en un documento

2.5. Duplicación de un documento

2.6. Cierre de un documento

3. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto

3.1. Generalidades

3.1.1. Un paseo por el teclado

3.1.2. Carácter, línea y párrafo

3.2. Modo insertar texto, modo sobrescribir y borrado de un carácter

3.3. Desplazamiento del cursor

3.4. Diferentes modos de seleccionar texto

3.5. Opciones de copiar y pegar

3.5.1. Copiar

3.5.2. Cortar

3.5.3. Arrastrar

3.6. Uso y particularidades del portapapeles

3.6.1. Copiar formato

3.6.2. Pegado especial

3.7. Búsqueda y reemplazado de texto

3.8. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación)

3.9. Inserción de ecuaciones

3.10. Inserción de fecha y hora

3.11. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

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

4.1. Fuente

4.2. Párrafo

4.3. Bordes y sombreados

4.4. Listas numeradas y listas con viñetas

4.5. Tabulaciones

4.6. Inserción de columnas periodísticas

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

Ejercicios

5. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

5.1. Configuración de página

5.2. Visualización del documento

5.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones

5.4. Numeración de páginas

5.5. Creación de bordes de página

5.6. Numeración de páginas

5.6.1. Saltos de página

5.6.2. Saltos de sección

Ejercicios

6. Creación de tablas sencillas, uso y manejo

6.1. Inserción o creación

6.2. Desplazamientos

6.2.1. Desplazarse

6.2.2. Borrar

6.3. Edición

6.4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla

6.5. Modificación del tamaño de filas y columnas

6.6. Modificando los márgenes a las celdas

6.7. Aplicación de formato a una tabla

6.8. Cambio de la estructura de una tabla

6.9. Otras opciones interesantes de tablas

6.9.1. Cambiar la dirección del texto

6.9.2. Ordenar

6.9.3. Fórmulas

6.9.4. Convertir texto en tabla

6.9.5. Convertir tabla en texto

Ejercicios

7. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo

7.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico

7.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

7.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

7.3.1. Sobres

7.3.2. Etiquetas

7.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

7.5. Reglas en la combinación de correspondencia

Ejercicios

8. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

8.1. La imagen corporativa de una empresa

8.2. Organización y archivo de las presentaciones

8.3. Entrega del trabajo realizado

9. Conceptos generales, acciones con diapositivas e impresión

9.1. Ejecución

9.2. Estructura de la pantalla (Interfaz)

9.3. Creación

9.4. Grabación

9.5. Cerrado

9.6. Apertura

9.7. Diapositivas

9.7.1. Inserción

9.7.2. Eliminación

9.7.3. Duplicación

9.7.4. Ordenación

9.7.5. Creación del fondo

9.8. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

9.8.1. Configuración de la página

9.8.2. Encabezados, pies y numeración

9.8.3. Configuración de los distintos formatos de impresión

9.8.4. Opciones de impresión

10. Objetos

10.1. Selección

10.2. Desplazamiento

10.3. Eliminación

10.4. Modificación del tamaño

10.5. Duplicación

10.6. Reubicación

10.7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva

10.8. Trabajo con textos

10.8.1. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)

10.8.2. Modificación del formato del texto

10.8.3. Alineación

10.8.4. Listas numeradas

10.8.5. Viñetas

10.8.6. Estilos

10.9. Dibujos

10.9.1. Autoformas

10.9.2. Sombras y 3D

10.10. Imágenes

10.11. Gráficos

10.12. WordArt o texto artístico

10.13. Modelos 3D

10.14. Sonidos y películas

Norma Amezola
Tf: 52 1 56 2575 0552
E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx
ZONA NORTE Y SUR
Nancy Ochoa
TF: 52 1 81 8362 1055
nancy.ochoa@paraninfo.mx
ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@paraninfo.mx
52 5 52 4992 649