

GUIA DIDACTICA

| |
|---|
| DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN: PROCESADOR DE TEXTOS |
| MODALIDAD: PRESENCIAL |
| NÚMERO DE HORAS: 40 |

OBJETIVOS:

A la finalización de la acción formativa los participantes estarán capacitados para aplicar esta herramienta informática a su trabajo diario con este procesador de textos de cara a la mejora de la gestión en las empresas, permitiendo un máximo aprovechamiento de los recursos informáticos existentes.

En concreto, con el desarrollo de esta acción formativa se persigue:

- Sensibilizar al alumno sobre las ventajas y posibilidades que ofrece el uso correcto de la tecnología informática en el desempeño de su puesto.
- Rentabilizar el tiempo en las tareas informáticas relacionadas fundamentalmente con el área de producción.
- Disminuir los errores en la utilización de los programas informáticos.
- Saber crear, guardar y recuperar un documento.
- Cambiar el aspecto de un documento para que la comunicación resulte más atractiva y sea más eficaz.
- Corregir los errores de forma automatizada.
- Automatizar la introducción de textos repetitivos.
- Reutilizar trabajos anteriores a la hora de crear documentos nuevos.
- Ilustrar documentos.
- Crear cuadrículas, calendarios y listados.
- Obtener una copia en papel de un documento creado mediante el ordenador.
- Aumentar la motivación de los trabajadores.
- Adaptar a los trabajadores a la evolución del sistema productivo.
- Adaptar a los trabajadores y sus respectivas empresas a la incorporación de nuevas tecnologías.
- Favorecer el mantenimiento de las competencias profesionales en el puesto de trabajo y/o la promoción de los trabajadores.
- Mejorar la competitividad de las empresas.

CONTENIDOS:

Simplifica las tareas comunes relacionadas con el tratamiento de textos de forma inteligente. Al reconocer lo que desea hacer, word genera rápidamente los resultados que necesita, por lo que se consigue más con menos tiempo y esfuerzo, permite realizar y modificar todo tipo de escritos (cartas, tablas,...), así como incluir gráficos, dibujos, títulos en nuestros documentos. También se puede utilizar para realizar mailings.

CONTENIDOS TEÓRICOS

0. Introducción.
1. La pantalla de word.
2. Documentos.
3. Gestión del documento de plantilla.
4. Diferentes formatos
 - 4.1. Formato de carácter.
 - 4.2. Formato de párrafo.
 - 4.3. Formato de página.
5. Documentos avanzados.
6. Secciones del documento.
7. Encabezados y pies de página.
8. Documentos en columna de texto.
9. Boletines.
10. Inserción cuadros de texto.
11. Tablas.
12. Ortografía y gramática.
13. Macros.
14. Plantillas y complementos.
15. Protección de documentos.
16. Otras cosas de interés.
17. Creación de páginas web.
18. Conclusiones.

CONTENIDOS PRÁCTICOS

1. Crear y editar documentos.
 2. Gestión del documento de plantilla.
 3. Creación y diseño de boletines
 4. Creación de tablas
 5. Impresión y documentos.
 6. Creación de cartas.
 7. Creación de sobres y etiquetas.
- Sensibilización ambiental

