

# ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CON UN PROCESADOR DE TEXTOS



**SKU:** CT0506

**Horas:** 10

## CONTENIDO

1. Estructura y características de un procesador de textos.
2. Trabajo con documentos.
  - 2.1. Creación de documentos.
  - 2.3. Cerrar documentos.
  - 2.4. Abrir documentos.
3. Edición de documentos.
  - 3.1. Desplazamientos por el documento.
  - 3.2. Inserción de texto.
  - 3.3. Modificación ó edición de texto.
  - 3.4. Selección de texto.
  - 3.5. Copiar ó Mover texto.
  - 3.6. Cancelación de cambios.
3. Herramientas de escritura.
  - 3.1. Desplazamientos por el documento.
  - 3.2. Inserción de texto.
  - 3.3. Modificación ó edición de texto.
  - 3.4. Selección de texto.
  - 3.5. Copiar ó Mover texto.
  - 3.6. Cancelación de cambios.
5. Apariencia de los documentos.
  - 5.1. Formato del texto.
  - 5.2. Formato de los párrafos.
  - 5.3. Numeración y viñetas.
  - 5.4. Configuración de página.
  - 5.5. Numeración. encabezados y pies de página
6. Columnas tabulares y tablas.

- 6.1. Definición de tabulaciones.
- 6.2. Inserción de tablas.
- 7. Impresión de documentos.
- 8. Inserción de objetos.
  - 8.1 Trabajo con imágenes.
  - 8.2. Gráficos.
  - 8.3. Dibujos.
  - 8.4 Diagramas.
  - 8.5 Definición de ajustes de texto de los objetos.