

UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS 30 HORAS

Contenidos

1-Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- Ventana de documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Barra de herramientas Estándar.

2-Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

3- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

4- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos. para mejorar el aspecto del texto.

-Fuente.

- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- Espaciado entre caracteres.
- Cambio de mayúsculas a minúsculas
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

- Párrafo.

- Alineación de párrafos.
- Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
- Espaciado de párrafos y líneas.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

- Bordes y sombreados.

- Bordes de párrafo y texto.
- Sombreado de párrafo y texto.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

- Numeración y viñetas.

- Viñetas.
- Listas numeradas.
- Esquema numerado.

-Tabulaciones.

- Tipos de tabulaciones.
- Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

5- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión

- Configuración de página.

- Márgenes.º
- Orientación de página
- Tamaño de papel.
- Diseño de página.
- Uso de la regla para cambiar márgenes.

- Visualización del documento.

- Modos de visualizar un documento.
- Zoom.
- Vista preliminar.

-Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.

- Numeración de páginas.

- Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
- Eliminación de la numeración.
- Cambiando el formato del número de páginas.

-Bordes de página

- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
- Creación de columnas con distintos estilos.
- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.

-Inserción de Notas al pie y al final

6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de é.

- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición dentro de una tabla.
- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir - celdas, filas y columnas).
- -Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una - celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

7-Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traductor.

8- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.

9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas -o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo.

- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejoras de imágenes.
- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- Cuadros de texto, inserción y modificación.
- Inserción de WordArt.

11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

13. Trabajo con documentos largos.

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Referencias cruzadas
- Títulos numerados
- Documentos maestros y subdocumentos.

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones.

15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento.

16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.