

Curso: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Familia Profesional: Informática y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 15 h.

Contenidos:

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

- 1.1. Entrada y salida del programa.
- 1.2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- 1.3. Ventana de documento.
- 1.4. Barra de estado.
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 1.6. Barra de herramientas estándar.

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

- 2.1. Generalidades.
- 2.2. Modo Insertar texto.
- 2.3. Modo de sobrescribir.
- 2.4. Borrado de un carácter.
- 2.5. Desplazamiento del cursor.
- 2.6. Diferentes modos de seleccionar texto.
- 2.7. Opciones de copiar y pegar.
- 2.8. Uso y particularidades del portapapeles.
- 2.9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.).
- 2.10. Inserción de fecha y hora.
- 2.11. Deshacer y rehacer los últimos cambios.

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

- 3.1. Creación de un nuevo documento.
- 3.2. Apertura de un documento ya existente.
- 3.3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
- 3.4. Duplicación un documento con guardar como.
- 3.5. Cierre de un documento.
- 3.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
- 3.7. 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.

- 4.1. Fuente.
 - 4.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - 4.1.2. Espaciado entre caracteres.
 - 4.1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - 4.1.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- 4.2. Párrafo.
 - 4.2.1. Alineación de párrafos.

- 4.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
- 4.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.
- 4.2.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- 4.3. Bordes y sombreados.
 - 4.3.1. Bordes de párrafo y texto.
 - 4.3.2. Sombreado de párrafo y texto.
 - 4.3.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- 4.4. Numeración y viñetas.
 - 4.4.1. Viñetas.
 - 4.4.2. Listas numeradas.
 - 4.4.3. Esquema numerado.
- 4.5. Tabulaciones.
 - 4.5.1. Tipos de tabulaciones.
 - 4.5.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - 4.5.3. 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.

- 5.1. Configuración de página.
 - 5.1.1. Márgenes.
 - 5.1.2. Orientación de página.
 - 5.1.3. Tamaño de papel.
 - 5.1.4. Diseño de página.
 - 5.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.
- 5.2. Visualización del documento.
 - 5.2.1. Modos de visualizar un documento.
 - 5.2.2. Zoom.
 - 5.2.3. Vista preliminar.
- 5.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- 5.4. Numeración de páginas.
 - 5.4.1. Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - 5.4.2. Eliminación de la numeración.
 - 5.4.3. Cambiando el formato del número de páginas.
- 5.5. Bordes de página.
- 5.6. Inserción de saltos de página y de sección.
- 5.7. Inserción de columnas periodísticas.
 - 5.7.1. Creación de columnas con distintos estilos.
 - 5.7.2. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- 5.8. 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 él.

- 6.1. Inserción o creación de tablas en un documento.
- 6.2. Edición dentro de una tabla.
- 6.3. Movimiento dentro de una tabla.
- 6.4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- 6.5. Modificando el tamaño de filas y columnas.
- 6.6. Modificando los márgenes de las celdas
- 6.7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- 6.8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).

6.9. 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.

- 7.1. Selección del idioma.
- 7.2. Corrección mientras se escribe.
- 7.3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- 7.4. Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- 7.5. Opciones de Ortografía y gramática.
- 7.6. Uso del diccionario personalizado.
- 7.7. Autocorrección.
- 7.8. Sinónimos.
- 7.9. Traductor.

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

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

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

- 9.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- 9.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- 9.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- 9.4. 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.

- 10.1. Desde un archivo.
- 10.2. Empleando imágenes prediseñadas.
- 10.3. Utilizando el portapapeles.
- 10.4. Ajuste de imágenes con el texto.
- 10.5. Mejoras de imágenes.
- 10.6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- 10.7. Cuadros de texto, inserción y modificación.
- 10.8. 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.

- 11.1. Estilos estándar.
- 11.2. 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.

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

13. Trabajo con documentos largos.

- 13.1. Creación de tablas de contenidos e índices.

- 13.2. Referencias cruzadas.
- 13.3. Títulos numerados.
- 13.4. Documentos maestros y subdocumentos.

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

- 14.1. Con hojas de cálculo.
- 14.2. Con bases de datos.
- 14.3. Con gráficos.
- 14.4. Con presentaciones.

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

- 15.1. Inserción de comentarios.
- 15.2. Control de cambios de un documento.
- 15.3. Comparación de documentos.
- 15.4. Protección de todo o parte de un documento.

16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

- 16.1. Grabadora de macros.
- 16.2. Utilización de macros.