

Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. UF0320

Duración: 30 horas.

Modalidad: online

Contenidos

- **1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**
 - Introducción
 - 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
 - Resume
- **2. Operaciones de tratamientos de textos**
 - Introducción
 - Generalidades
 - Modo insertar texto
 - Modo de sobrescribir
 - Borrado de un carácter
 - Desplazamiento del cursor
 - Diferentes modos de selección de texto
 - Opciones de copiar y pegar
 - Uso y particularidades del portapapeles

- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios
- Resume
- **3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos**
 - Introducción
 - Creación de un nuevo documento
 - Apertura de un documento ya existente
 - Guardado de los cambios realizados a un documento
 - Duplicación de un documento con guardar como
 - Cierre de un documento
 - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones
 - Resume
- **4. Forma del texto**
 - Introducción
 - Fuente
 - Párrafo
 - Bordas y sombreado
 - Numeración y viñetas
 - Tabulaciones
 - Resume
- **5. Configuración de página**
 - Introducción
 - Configuración de página
 - Visualización del documento
 - Encabezados y pies de página
 - creación, eliminación y modificación
 - Numeración de páginas

- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas
- Inserción de notas al pie y al final
- Resume
- **6. Creación de tablas**
 - Introducción
 - 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)
 - Resume
- **7. Corrección de textos**
 - Introducción
 - Selección de idiomas
 - 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
- Resume
- **8. Impresión de documentos**
 - Introducción
 - Impresión (opciones al imprimir)
 - Configuración de la impresora
 - Resume
- **9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo**
 - Introducción
 - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo
 - 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
 - Resume
- **10. Inserción de imágenes y autoformas**
 - Introducción
 - 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

- Resume
- **11. Creación de estilos**
 - Introducción
 - Estilos estándar
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
 - Resume
- **12. Utilización de plantillas y asistentes**
 - Introducción
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos
 - Resume
- **13. Trabajo con documentos largos**
 - Introducción
 - Creación de tablas de contenidos e índices
 - Referencias cruzadas
 - Títulos numerados
 - Documentos maestros y subdocumentos
 - Resume
- **14. Fusión de documentos**
 - Introducción
 - Con hojas de cálculo
 - Con bases de datos
 - Con gráficos
 - Con presentaciones
 - Resume
- **15. Revisión de documentos**
 - Documentos compartidos
 - Introducción
 - Inserción de comentarios

- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento
- Resume
- **16. Automatización de tareas repetitivas**
 - Introducción
 - Grabadora de macros
 - Utilización de macros
 - Resumen