Educate
formación e-learning

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)

Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

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

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de noseparación, 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
  - Bordes 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

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- 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 ydividir celdas, filas y columnas)
  - Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del textode 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

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- 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 dearchivos 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 laautoforma en el documento)
  - Cuadros de texto, inserción y modificación
  - Inserción de wordart

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- 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

C/ Dátiles, nº 16
29130 Alhaurín de la Torre (Málaga)
Tlf: 952 417 000 / Fax: 952 414 745

- 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