



# Aplicaciones Informáticas De Tratamiento De Textos

**Sku:** UF0320\_V2

**Horas:** 30

## OBJETIVOS

Utilizar las funciones del procesador de textos con exactitud y destreza en la elaboración de documentos insertando texto con diferentes formatos imágenes u otros objetos de la misma u otras aplicaciones,

## CONTENIDOS

**Módulo Introductorio. El Certificado de Profesionalidad.**

**Tema 1. Perfil Profesional del Certificado de Profesionalidad.**

**Tema 2. Formación del Certificado de Profesionalidad.**

**Módulo 1. Conceptos Generales y Características Fundamentales del Programa de Tratamiento de Textos.**

**Tema 1. Características Fundamentales del Word 2007.**

**Tema 2. Entrada y Salida del Programa.**

**Tema 3. Interfaz del Word 2007.**

**Tema 4. Ventana de Documento.**

**Tema 5. Barra De Estados.**

**Tema 6. Ayuda De La Aplicación De Tratamiento De Textos.**

**Tema 7. Barra De Herramientas Estándar.**

**Módulo 2. Introducción Desplazamiento del Cursor Selección y Operaciones con el Texto del Documento.**

**Tema 1. Generalidades.**

**Tema 2. Modo Insertar Texto.**

**Tema 3. Modo de Sobrescribir.**

**Tema 4. Borrado de un Carácter.**

**Tema 5. Desplazamiento del Cursor.**

**Tema 6. Diferentes Modos de Seleccionar Texto.**

**Tema 7. Opciones de Copiar y Pegar.**

**Tema 8. Uso y Particularidades del Portapapeles.**

**Tema 9. Inserción de Caracteres Especiales (Símbolos).**

**Tema 10. Inserción de Fecha y Hora.**

**Tema 11. Deshacer y Rehacer los Últimos Cambios.**

**Módulo 3. Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos Ubicación Tipo y Operaciones con Ellos.**

**Tema 1. Creación de un Nuevo Documento.**

**Tema 2. Apertura de un Documento ya Existente.**

**Tema 3. Guardado de los Cambios Realizados en un Documento.**

**Tema 4. Cierre de un Documento.**

**Tema 5. Compatibilidad de los Documentos de Distintas Versiones o Aplicaciones Gestión de Ficheros y Copias de Seguridad.**

**Tema 6. Menú de Ventana. Manejo de Varios Documentos.**

**Módulo 4. Utilización de las Diferentes Posibilidades que Ofrece el Procesador de Textos para Mejorar el Aspecto del Texto.**

**Tema 1. Introducción.**

**Tema 2. Fuente.**

**Tema 3. Formato de Párrafo.**

**Módulo 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.**

**Tema 1. Introducción.**

**Tema 2. Configuración de Página.**

2.1. Márgenes

2.2. Orientación de página

2.3. Tamaño de papel

**Tema 3. Visualización del Documento.**

3.1. Modos de visualizar un documento

3.2. Zoom

3.3. Vista Preliminar

**Tema 4. Encabezados y Pies de Página.**

4.1. Creación eliminación y modificación de encabezados y pies de página

**Tema 5. Numeración de Páginas.**

5.1. Numeración automática de las páginas de un determinado documento. Eliminación de la numeración

5.2. Cambiando el formato del número de páginas

**Tema 6. Bordes de Página.**

**Tema 7. Inserción de Saltos de Página y de Sección.**

**Tema 8. Inserción de Columnas Periodísticas.**

8.1. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento

**Tema 9. Inserción de Notas al Pie y al Final.**

**Módulo 6. Creación de Tablas como Medio para Mostrar el Contenido de la Información en Todo el Documento o en Parte de Él.**

**Tema 1. Introducción.**

**Tema 2. Inserción o Creación de Tablas en un Documento.**

**Tema 3. Edición dentro de una Tabla.**

**Tema 4. Movimiento dentro de una Tabla.**

**Tema 5. Selección de Celdas Filas Columnas Tabla.**

**Tema 6. Modificando el Tamaño de Filas y Columnas.**

**Tema 7. Modificando los Márgenes de las Celdas.**

**Tema 8. Aplicando Formato a una Tabla (Bordes Sombreado Autoformato).**

**Tema 9. Cambiando la Estructura de una Tabla (Insertar Eliminar Combinar y Dividir Celdas Filas y Columnas).**

**Tema 10. 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).**

**Módulo 7. Corrección de Textos con las Herramientas de Ortografía y Gramática Utilizando las Diferentes Posibilidades que ofrece la Aplicación.**

**Tema 1. Introducción.**

**Tema 2. Selección del Idioma.**

**Tema 3. Corrección mientras se Escribe.**

**Tema 4. Corrección una vez se ha Escrito con Menú Contextual (Botón Derecho).**

**Tema 5. Corrección Gramatical y Ortográfica (desde Menú Herramientas).**

**Tema 6. Opciones de Ortografía y Gramática.**

**Tema 7. Uso del Diccionario personalizado.**

**Tema 8. Autocorrección.**

**Tema 9. Sinónimos.**

**Tema 10. Traductor.**

**Módulo 8. Impresión de Documentos. Creación de Sobres y Etiquetas.**

**Tema 1. Impresión de Documentos Creados en Distintos Formatos de Papel y Soportes como Sobres y Etiquetas.**

1.1. Impresión (opciones al imprimir)

1.2. Configuración de la impresora

**Tema 2. Creación de Sobres y Etiquetas Individuales y Sobres Etiquetas y Documentos Modelo para Creación y Envío Masivo.**

2.1. Introducción

2.2. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas sobres etiquetas o mensajes de correo electrónico

2.3. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

2.4. Creación de sobres y etiquetas opciones de configuración

2.5. Combinación de correspondencia: salida a documento impresora o correo electrónico

**Módulo 9. Inserción de Imágenes y Autoformas en el Texto para mejorar el Aspecto del Mismo.**

**Tema 1. Introducción.**

**Tema 2. Desde un Archivo.**

**Tema 3. Empleando Imágenes Prediseñadas.**

**Tema 4. Utilizando el Portapapeles.**

**Tema 5. Ajuste de Imágenes con el Texto.**

**Tema 6. Mejoras de Imágenes.**

- 6.1. Grupo Ajustar
- 6.2. Grupo Estilos de imagen
- 6.3. Grupo Organizar
- 6.4. Grupo Tamaño

**Tema 7. Autoformas (Incorporación y Operaciones que se realizan con la Autoforma en el Documento).**

**Tema 8. Cuadros de Texto Inserción y Modificación.**

**Tema 9. Inserción de Wordart.**

**Módulo 10. Estilos de Automatización Plantillas y Asistentes.**

**Tema 1. Creación de Estilos que Automatizan Tareas de Formato en Párrafos con Estilo Repetitivo y para la Creación de Índices y Plantillas.**

- 1.1. Estilos estándar
- 1.2. Asignación creación modificación y borrado de estilos

**Tema 2. Utilización de Plantillas y Asistentes que Incorpora la Aplicación y Creación de Plantillas Propias basándose en estas o de Nueva Creación.**

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

**Módulo 11. Trabajo con Documentos Largos.**

**Tema 1. Introducción.**

**Tema 2. Creación de Tablas de Contenidos e Índices.**

- 2.1. Creación de tablas de contenidos
- 2.2. Creación de índices

**Tema 3. Referencias Cruzadas.**

**Tema 4. Títulos Numerados.**

**Tema 5. Documentos Maestros y Subdocumentos.**

**Módulo 12. Fusión de otros Documentos. Herramientas de Revisión de Documentos. Documentos Compartidos. Automatización de Tareas.**

**Tema 1. Fusión de Documentos Procedentes de otras Aplicaciones del Paquete Ofimático utilizando la Inserción de Objetos del Menú Insertar.**

**Tema 2. Utilización de las Herramientas de Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.**

- 2.1. Inserción de comentarios
- 2.2. Control de cambios de un documento
- 2.3. Comparación de documentos
- 2.4. Protección de todo o parte de un documento

**Tema 3. Automatización de Tareas Repetitivas mediante Grabación de Macros.**

- 3.1. Grabadora de macros
- 3.2. Utilización de macros