



UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamientos de texto

Sku: PMUF0320

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

General:

- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Específico:

- 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

UA1. 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.
- 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.
- 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.
- Fuente.
- Párrafo.
- Bordes y sombreados.
- Numeración y viñetas.
- Tabulaciones.
- Configuración de página.
- Visualización del documento.
- Numeración de páginas.
- Bordes de página.
- Inserción de saltos de página y de sección.
- Inserción de columnas periodísticas.
- Inserción de notas a pie y al final.

UA2. Tablas, correcciones de textos y creación de estilos y plantillas.

- 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).
- Selección del idioma.
- Correcciones de texto.
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traductor.
- 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.
- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

UA3. Documentos compartidos, fusión y automatización de tareas.

- Documentos compartidos.
- Inserción de comentarios.
- Control de cambios en el documento.
- Comparación de documentos.
- Protección de todo o parte de un documento.
- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.
- 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.
- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.
- 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.
- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Referencias cruzadas.
- Títulos numerados.
- Documentos maestros y subdocumentos.
- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones.
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.