



## UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

**Sku:** PA\_UF0320

**Horas:** 30

**Formato:** HTML

### 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.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.
- Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.
- Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

### CONTENIDOS

- **Unidad 1. 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.
- **Unidad 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.**
  - 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.
- **Unidad 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**
    - 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.
- **Unidad 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**
    - Fuente.
      - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
      - Espaciado entre caracteres.
      - Cambio de mayúsculas a minúsculas
      - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
    - Párrafo.
      - Alineación de párrafos.
      - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
      - Espaciado de párrafos y líneas.
      - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
    - Bordes y sombreados.
      - Bordes de párrafo y texto.
      - Sombreado de párrafo y texto.
      - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
    - Numeración y viñetas.
      - Viñetas.
      - Listas numeradas.
      - Esquema numerado.
    - Tabulaciones.
      - Tipos de tabulaciones.
      - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
      - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- **Unidad 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.**
    - Configuración de página.
      - Márgenes.
      - Orientación de página
      - Tamaño de papel.
      - Diseño de página.
      - Uso de la regla para cambiar márgenes.
    - Visualización del documento.
      - Modos de visualizar un documento.
      - Zoom.
      - Vista preliminar.
    - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
    - Numeración de páginas.
      - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
      - Eliminación de la numeración.
      - Cambiando el formato del número de páginas.

- Bordes de página
  - Inserción de saltos de página y de sección
  - Inserción de columnas periodísticas.
    - Creación de columnas con distintos estilos.
    - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
  - Inserción de Notas al pie y al final
- **Unidad 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.**
    - 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.
      - Dividir celdas.
      - Filas.
      - 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.
- **Unidad 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
    - Selección del idioma.
    - 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.
- **Unidad 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
    - Impresión (opciones al imprimir).
    - Configuración de la impresora.
- **Unidad 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.**
    - 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
- **Unidad 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**

- 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.
- **Unidad 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
    - Estilos estándar.
    - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- **Unidad 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
    - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
    - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
- **Unidad 13. Trabajo con documentos largos.**
    - Creación de tablas de contenidos e índices
    - Referencias cruzadas
    - Títulos numerados
    - Documentos maestros y subdocumentos.
- **Unidad 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
    - Con hojas de cálculo.
    - Con bases de datos.
    - Con gráficos.
    - Con presentaciones.
- **Unidad 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.**
    - Inserción de comentarios.
    - Control de cambios de un documento
    - Comparación de documentos
    - Protección de todo o parte de un documento.
- **Unidad 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.**
    - Grabadora de macros.
    - Utilización de macros.