

## PROGRAMA FORMATIVO

# Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Código: 5057

- **Modalidad: Distancia.**
- **Duración: Tipo B**
- **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:**

### 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.

### Operaciones de tratamientos de textos

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.

### Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos

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.

### Forma del texto

Fuente.  
Párrafo.  
Bordes y sombreado.  
Numeración y viñetas.

## PROGRAMA FORMATIVO

Tabulaciones.

### Configuración de página

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.

### Creación de tablas

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).

### Corrección de textos

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.

### Impresión de documentos

Impresión (opciones al imprimir).  
Configuración de la impresora.

### Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos 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.

### Inserción de imágenes y autoformas

Desde un archivo.  
Empleando imágenes prediseñadas.  
Utilizando el portapapeles.  
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).

## **PROGRAMA FORMATIVO**

Cuadros de texto, inserción y modificación.  
Inserción de WordArt.

### Creación de estilos

Estilos estándar.  
Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

### Utilización de plantillas y asistentes

Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.  
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

### Trabajo con documentos largos

Creación de tablas de contenidos e índices.  
Referencias cruzadas.  
Títulos numerados.  
Documentos maestros y subdocumentos.

### Fusión de documentos

Con hojas de cálculo.  
Con bases de datos.  
Con gráficos.  
Con presentaciones.

### Revisión de documentos. Documentos compartidos

Inserción de comentarios.  
Control de cambios de un documento.  
Comparación de documentos.  
Protección de todo o parte de un documento.

### Automatización de tareas repetitivas

Grabadora de macros.  
Utilización de macros.