Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 15.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0320

CONTENIDOS

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

####

1.1. Entrada y salida del programa.

####

1.2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).

####

1.3. Ventana de documento.

####

1.4. Barra de estado.

####

1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.

####

1.6. Barra de herramientas estándar.

####

2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

####

2.1. Generalidades.

####

2.2. Modo Insertar texto.

####

2.3. Modo de sobrescribir.

####

2.4. Borrado de un carácter.

####

2.5. Desplazamiento del cursor.

####

2.6. Diferentes modos de seleccionar texto.

####

2.7. Opciones de copiar y pegar.

####

2.8. Uso y particularidades del portapapeles.

####

2.9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.).

####

2.10. Inserción de fecha y hora.

####

2.11. Deshacer y rehacer los últimos cambios.

####

3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

####

3.1. Creación de un nuevo documento.

####

3.2. Apertura de un documento ya existente.

####

3.3. Guardado de los cambios realizados en un documento.

####

3.4. Duplicación un documento con guardar como.

####

3.5. Cierre de un documento.

####

3.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.

####

3.7. Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

####

4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

####

4.1. Fuente.

####

4.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.

####

4.1.2. Espaciado entre caracteres.

####

4.1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.

####

4.1.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

####

4.2. Párrafo.

####

4.2.1. Alineación de párrafos.

####

4.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.

####

4.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.

####

4.2.4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

####

4.3. Bordes y sombreados.

####

4.3.1. Bordes de párrafo y texto.

####

4.3.2. Sombreado de párrafo y texto.

####

4.3.3. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

####

4.4. Numeración y viñetas.

####

4.4.1. Viñetas.

####

4.4.2. Listas numeradas.

####

4.4.3. Esquema numerado.

####

4.5. Tabulaciones.

####

4.5.1. Tipos de tabulaciones.

####

4.5.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.

####

4.5.3. Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

####

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.

####

5.1. Configuración de página.

####

5.1.1. Márgenes.

####

5.1.2. Orientación de página.

####

5.1.3. Tamaño de papel.

####

5.1.4. Diseño de página.

####

5.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.

####

5.2. Visualización del documento.

####

5.2.1. Modos de visualizar un documento.

####

5.2.2. Zoom.

####

5.2.3. Vista preliminar.

####

5.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.

####

5.4. Numeración de páginas.

####

5.4.1. Numeración automática de las páginas de un determinado documento.

####

5.4.2. Eliminación de la numeración.

####

5.4.3. Cambiando el formato del número de páginas.

####

5.5. Bordes de página.

####

5.6. Inserción de saltos de página y de sección.

####

5.7. Inserción de columnas periodísticas.

####

5.7.1. Creación de columnas con distintos estilos.

####

5.7.2. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.

####

5.8. Inserción de Notas al pie y al final.

####

6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

####

6.1. Inserción o creación de tablas en un documento.

####

6.2. Edición dentro de una tabla.

####

6.3. Movimiento dentro de una tabla.

####

6.4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.

####

6.5. Modificando el tamaño de filas y columnas.

####

6.6. Modificando los márgenes de las celdas

####

6.7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).

####

6.8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).

####

6.9. 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).

####

7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

####

7.1. Selección del idioma.

####

7.2. Corrección mientras se escribe.

####

7.3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).

####

7.4. Corrección gramatical (desde menú herramientas).

####

7.5. Opciones de Ortografía y gramática.

####

7.6. Uso del diccionario personalizado.

####

7.7. Autocorrección.

####

7.8. Sinónimos.

####

7.9. Traductor.

####

8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

####

8.1. Impresión (opciones al imprimir).

####

8.2. Configuración de la impresora.

####

9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

####

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

####

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

####

9.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.

####

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

####

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

####

10.1. Desde un archivo.

####

10.2. Empleando imágenes prediseñadas.

####

10.3. Utilizando el portapapeles.

####

10.4. Ajuste de imágenes con el texto.

####

10.5. Mejoras de imágenes.

####

10.6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).

####

10.7. Cuadros de texto, inserción y modificación.

####

10.8. Inserción de WordArt.

####

11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

####

11.1. Estilos estándar.

####

11.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

####

12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.

####

12.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.

####

12.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

####

13. Trabajo con documentos largos.

####

13.1. Creación de tablas de contenidos e índices.

####

13.2. Referencias cruzadas.

####

13.3. Títulos numerados.

####

13.4. Documentos maestros y subdocumentos.

####

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.

####

14.1. Con hojas de cálculo.

####

14.2. Con bases de datos.

####

14.3. Con gráficos.

####

14.4. Con presentaciones.

####

15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

####

15.1. Inserción de comentarios.

####

15.2. Control de cambios de un documento.

####

15.3. Comparación de documentos.

####

15.4. Protección de todo o parte de un documento.

####

16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

####

16.1. Grabadora de macros.

####

16.2. Utilización de macros.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje,

ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.