Elaboración de documentos de texto.

Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Modalidad: Teleformación
Duración: 50 h
Precio: 25.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0857

CONTENIDOS

1. Programa de tratamiento de textos.

####

1.1. Entrada y salida del programa.

####

1.2. Descripción del Interface del procesador de texto.

####

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.

####

1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.

####

1.8 .Operaciones con el texto del documento.

####

1.8.1. Generalidades.

####

1.8.2. Modo Insertar texto.

####

1.8.3 .Modo de sobrescribir.

####

1.8.4 .Borrado de un carácter.

####

1.8.5. Desplazamiento del cursor.

####

1.8.6. Diferentes modos de seleccionar texto.

####

1.8.7. Opciones de copiar y pegar.

####

1.8.8. Búsqueda y reemplazado de texto.

####

1.8.9. Uso y particularidades del portapapeles.

####

1.8.10. Inserción de caracteres especiales.

####

1.8.11. Inserción de fecha y hora.

####

1.8.12. Deshacer y rehacer los últimos cambios.

####

1.9. Operaciones con archivos de la aplicación.

####

1.9.1. Creación de un nuevo documento.

####

1.9.2. Apertura de un documento ya existente.

####

1.9.3. Guardado de los cambios realizados en un documento.

####

1.9.4. Duplicación un documento.

####

1.9.5. Cierre de un documento.

####

1.9.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones.

####

1.9.7. Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

####

1.10. Corrección del texto.

####

1.10.1. Elección de Fuentes.

####

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

####

1.10.1.2. Espaciado entre caracteres.

####

1.10.1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.

####

1.10.2. Manejo de Párrafos.

####

1.10.2.1. Alineación de párrafos.

####

1.10.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías.

####

1.10.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.

####

1.10.3. Inserción de Bordes y sombreados.

####

1.10.3.1. Bordes de párrafo y texto.

####

1.10.3.2. Sombreado de párrafo y texto.

####

1.10.4. Inserción de Numeración y viñetas.

####

1.10.4.1. Viñetas.

####

1.10.4.2. Listas numeradas.

####

1.10.4.3. Esquema numerado.

####

1.10.5. Manejo de Tabulaciones.

####

1.10.5.1. Tipos de tabulaciones.

####

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

####

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

####

1.11. Configuración y visualización de páginas.

####

1.11.1. Configuración de página.

####

1.11.1.1. Márgenes.

####

1.11.1.2. Orientación de página

####

1.11.1.3. Tamaño de papel.

####

1.11.1.4. Diseño de página.

####

1.11.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.

####

1.11.2. Visualización del documento.

####

1.11.3. Inserción de encabezados y pies de página.

####

1.11.4. Numeración de páginas.

####

1.11.5. Creación de bordes de página.

####

1.11.6. Inserción de saltos de página y de sección

####

1.11.7. Inserción de columnas periodísticas.

####

1.11.8. Inserción de notas al pie y al final.

####

1.12. Creación de tablas.

####

1.12.1. Inserción o creación de tablas en un documento

####

1.12.2. Edición y movimiento dentro de una tabla.

####

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

####

1.12.4. Modificación del tamaño de filas y columnas.

####

1.12.5. Modificación de los márgenes de las celdas

####

1.12.6. Aplicación de formato a una tabla.

####

1.12.7. Cambio de la estructura de una tabla.

####

1.13. Corrección de textos.

####

1.13.1. Selección del idioma.

####

1.13.2. Corrección de textos.

####

1.13.3. Corrección gramatical.

####

1.13.4. Empleo de las opciones de ortografía y gramática.

####

1.13.5. Uso del diccionario personalizado.

####

1.13.6. Autocorrección.

####

1.13.7. Elección de sinónimos.

####

1.13.8. Manejo del Traductor.

####

1.14. Creación de Macros.

####

1.14.1. Grabadora de macros.

####

1.14.2. Utilización de macros.

####

1.15. Impresión de documentos.

####

1.15.1. Impresión.

####

1.15.2. Configuración de la impresora.

####

2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo.

####

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

####

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

####

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

####

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

####

3. Inserción de imágenes.

####

3.1. Desde un archivo.

####

3.2. Empleando imágenes prediseñadas.

####

3.3. Utilizando el portapapeles.

####

3.4. Ajuste de imágenes con el texto.

####

3.5. Mejora de imágenes.

####

3.6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

####

4. Creación de estilos y manejo de plantillas.

####

4.1. Estilos estándar.

####

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

####

4.3. Manejo de Plantillas y asistentes.

####

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

####

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

####

5. Trabajo con documentos.

####

5.1. Trabajo con documentos largos

####

5.1.1. Creación de tablas de contenidos e índices.

####

5.1.2. Realización de referencias cruzadas.

####

5.1.3. Confección de títulos numerados.

####

5.1.4. Confección de documentos maestros y subdocumentos.

####

5.2. Fusión de documentos.

####

5.2.1. Con hojas de cálculo.

####

5.2.2. Con bases de datos.

####

5.2.3. Con gráficos.

####

5.2.4. Con presentaciones.

####

5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

####

5.3.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.

####

5.3.2. Inserción de comentarios.

####

5.3.3. Comparación de documentos.

####

5.3.4. Protección de todo o parte de un documento

####

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.