

**Nº de horas:** 30.

**Objetivo del curso:**

Esta unidad formativa, incluida en el certificado de profesionalidad de nivel 2 “Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)”, tiene por objeto dotar al alumno/a de las destrezas necesarias para manejar aplicaciones ofimáticas de tratamiento de textos.

**Contenidos:**

**1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LOS PROGRAMAS 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
- 4.2. Párrafo
- 4.3. Bordes y sombreados
- 4.4. Numeración y viñetas
- 4.5. 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
- 5.2. Visualización del documento
- 5.3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación
- 5.4. Numeración de páginas
- 5.5. Bordes de página
- 5.6. Inserción de saltos de página y de sección
- 5.7. Inserción de columnas periodísticas
- 5.8. Inserción de Notas a 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

