



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

El presente curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos, incluida en el Módulo Formativo MF0233_2 Ofimática, regulado en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio que permitirá al alumno adquirir las competencias profesionales necesarias para 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface)
3. Ventana de documento
4. Barra de estado
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

6. Barra de herramientas Estándar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO

1. Generalidades
2. Modo Insertar texto
3. Modo de sobrescribir
4. Borrado de un carácter
5. Desplazamiento del cursor
6. Diferentes modos de seleccionar texto
7. Opciones de copiar y pegar
8. Uso y particularidades del portapapeles
9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc...)
10. Inserción de fecha y hora
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS

1. Creación de un nuevo documento
2. Apertura de un documento ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un documento
4. Duplicación un documento con guardar como
5. Cierre de un documento
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
7. Menú de ventana. Manejo de varios documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA

MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

1. Fuente
2. Párrafo
3. Bordes y sombreados
4. Numeración y viñetas
5. Tabulaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 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

1. Configuración de página
2. Visualización del documento
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación
4. Numeración de páginas
5. Bordes de página
6. Inserción de saltos de página y de sección
7. Inserción de columnas periodísticas
8. Inserción de Notas al pie y al final

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL

1. Inserción o creación de tablas en un documento
2. Edición dentro de una tabla
3. Movimiento dentro de una tabla
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas
6. Modificando los márgenes de las celdas

7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)
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)

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN

1. Selección del idioma
2. Corrección mientras se escribe
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
4. Corrección gramatical (desde menú herramientas)
5. Opciones de Ortografía y gramática
6. Uso del diccionario personalizado
7. Autocorrección
8. Sinónimos
9. Traductor

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO

1. Desde un archivo
2. Empleando imágenes prediseñadas
3. Utilizando el portapapeles
4. Ajuste de imágenes con el texto
5. Mejoras de imágenes
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)
7. Cuadros de texto, inserción y modificación
8. Inserción de WordArt

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

1. Creación de tablas de contenidos e índices
2. Referencias cruzadas
3. Títulos numerados
4. Documentos maestros y subdocumentos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR

1. Con hojas de cálculo
2. Con bases de datos
3. Con gráficos
4. Con presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de un documento
3. Comparación de documentos
4. Protección de todo o parte de un documento

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

1. Grabadora de macros

2. Utilización de macros



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es