

---

## PROGRAMA FORMATIVO

# Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Código: 5075

➤ **Modalidad: Distancia.**

➤ **Duración: 80 horas**

➤ **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.

Tabulaciones.

---

## **PROGRAMA FORMATIVO**

### 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).  
Cambiano 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).  
Cuadros de texto, inserción y modificación.  
Inserción de WordArt.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

### 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.