

## Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos

➤ **Duración: 60 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**

Introducción

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

Resumen

**Operaciones de tratamientos de textos**

Introducción

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 noseparación, etc.)

Inserción de fecha y hora

Deshacer y rehacer los últimos cambios

Resumen

**Archivos de la aplicación de tratamiento de textos**

Introducción

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

Resumen

**Forma del texto**

Introducción

Fuente

Párrafo

Bordes y sombreado

Numeración y viñetas

Tabulaciones

Resumen

Configuración de página  
Introducción  
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  
Resumen

Creación de tablas  
Introducción  
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)  
Cambiando 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)  
Resumen

Corrección de textos  
Introducción  
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  
Resumen

Impresión de documentos  
Introducción  
Impresión (opciones al imprimir)  
Configuración de la impresora  
Resumen

Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo  
Introducción  
Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo  
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  
Resumen

Inserción de imágenes y autoformas  
Introducción  
Desde un archivo  
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  
Resumen**

**Creación de estilos  
Introducción  
Estilos estándar  
Asignación, creación, modificación y borrado de estilos  
Resumen**

**Utilización de plantillas y asistentes  
Introducción  
Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo  
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos  
Resumen**

**Trabajo con documentos largos  
Introducción  
Creación de tablas de contenidos e índices  
Referencias cruzadas  
Títulos numerados  
Documentos maestros y subdocumentos  
Resumen**

**Fusión de documentos  
Introducción  
Con hojas de cálculo  
Con bases de datos  
Con gráficos  
Con presentaciones  
Resumen**

**Revisión de documentos. Documentos compartidos  
Introducción  
Inserción de comentarios  
Control de cambios de un documento  
Comparación de documentos  
Protección de todo o parte de un documento  
Resumen**

**Automatización de tareas repetitivas  
Introducción  
Grabadora de macros  
Utilización de macros  
Resumen**