



## UF0320: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

SKU: PA\_UF0320

### 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.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.
- Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.
- Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

### DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

- **Unidad 1. 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.
- **Unidad 2. Introducción, desplazamiento del cursor,**

### **selección y operaciones con el texto del documento.**

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

### **• Unidad 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

### **• Unidad 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**

- Fuente.
  - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
  - Espaciado entre caracteres.
  - Cambio de mayúsculas a minúsculas
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
  - Alineación de párrafos.
  - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
  - Espaciado de párrafos y líneas.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
  - Bordes de párrafo y texto.
  - Sombreado de párrafo y texto.

- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas.
  - Viñetas.
  - Listas numeradas.
  - Esquema numerado.
- Tabulaciones.
  - Tipos de tabulaciones.
  - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
  - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- **Unidad 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.**
  - Configuración de página.
    - Márgenes.
    - Orientación de página
    - Tamaño de papel.
    - Diseño de página.
    - Uso de la regla para cambiar márgenes.
  - Visualización del documento.
    - Modos de visualizar un documento.
    - Zoom.
    - Vista preliminar.
  - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
  - Numeración de páginas.
    - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
    - Eliminación de la numeración.
    - Cambiando el formato del número de páginas.
  - Bordes de página
  - Inserción de saltos de página y de sección
  - Inserción de columnas periódicas.
    - Creación de columnas con distintos estilos.
    - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
  - Inserción de Notas al pie y al final
- **Unidad 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.**

- 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.
    - Dividir celdas.
    - Filas.
    - 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.
- **Unidad 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
    - Selección del idioma.
    - 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.
  - **Unidad 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
    - Impresión (opciones al imprimir).
    - Configuración de la impresora.
  - **Unidad 9. Creación de sobres y etiquetas individuales**

**y sobres, etiquetas y documentos modelo 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

• **Unidad 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**

- 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.

• **Unidad 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

• **Unidad 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**

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

• **Unidad 13. Trabajo con documentos largos.**

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Referencias cruzadas
- Títulos numerados
- Documentos maestros y subdocumentos.

• **Unidad 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la**

**inserción de objetos del menú Insertar.**

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones.

• **Unidad 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.**

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento.

• **Unidad 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.**

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.