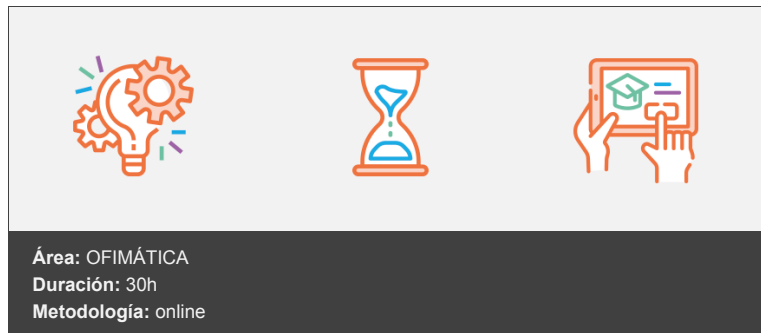


criteria

Uf0320 aplicaciones informáticas de tratamiento de textos



Objetivos

Aprender el procesamiento de textos empleando Microsoft Word. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar documentos personalizados.

Capacidades y Criterios de evaluación: 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 y estructura del curso

UA1- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

Introducción

Introducción a la unidad de aprendizaje.

Mapa conceptual

Características fundamentales de Word

Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla de la aplicación (Interface)

Ventana de documento

Barra de estado

Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

Ayuda general

Ayuda en pantalla

Barra de herramientas Estándar

Entorno de trabajo de MS Word: Vídeotutoriales

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Entorno de Word 2010

Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Conocer Word 2010

UA2- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento

Introducción

Mapa conceptual

Generalidades

Modo Insertar texto

Modo de sobrescribir

Borrado de un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de seleccionar texto

Opciones de copiar y pegar

Copiar un bloque de texto

Pegar un bloque de texto

Mover un bloque de texto
Borrar un bloque de texto
Uso y particularidades del portapapeles
Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
Insertar símbolos
Inserción de fecha y hora
Deshacer y rehacer los últimos cambios
Hemos aprendido...
Ejercicios
Ejercicio 1: Trabajar con Word 2010 I
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Portapapeles I
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Portapapeles II
Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Desplazamiento en Word 2010 I
Solución del ejercicio
Ejercicio 5: Desplazamiento en Word 2010 II
Solución del ejercicio
Ejercicio 6: Trabajar con Word 2010 II
Solución del ejercicio
Ejercicio 7: Portapapeles III
Solución del ejercicio
Ejercicio 8: Trabajar con fechas
Solución del ejercicio
Ejercicio 9: Trabajar con símbolos
Solución del ejercicio

UA3- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos

Introducción
Mapa conceptual
Creación de un nuevo documento
Antes de ejecutar Word
Con el programa Word en ejecución
Apertura de un documento ya existente
Guardado de los cambios realizados en un documento
Duplicación de un documento con guardar como
Cierre de un documento
Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones
Menú de ventana. Manejo de varios documentos
Abrir varios documentos
Poner como actual un documento abierto
Hemos aprendido...
Ejercicios
Ejercicio 1: Crear directorio/carpeta
Solución del ejercicio
Ejercicio 2: Trabajar con Word 2010 I
Solución del ejercicio
Ejercicio 3: Trabajar con Word 2010 II
Solución del ejercicio
Ejercicio 4: Manejar varios documentos
Solución del ejercicio

UA4- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto

Introducción
Mapa conceptual
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
- Hemos aprendido...
- Ejercicios
- Ejercicio 1: Formato de texto I
- Solución del ejercicio
- Ejercicio 2: Formato de texto II
- Solución del ejercicio
- Ejercicio 3: Alineaciones y sangrías
- Solución del ejercicio
- Ejercicio 4: Sangrías e interlineado
- Solución del ejercicio
- Ejercicio 5: Numeración, viñetas, lista multinivel
- Solución del ejercicio
- Ejercicio 6: Tabulaciones
- Solución del ejercicio

UA5- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión

- Introducción
- Mapa conceptual
- 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
- Crear un encabezado o un pie de página
- Insertar distintos elementos en encabezados y pies de página
- Tipos de encabezados y pies
- Borrar un encabezado o un pie
- Modificar encabezados y pies de página
- 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
- Saltos de página
- Saltos de sección
- Inserción de columnas periodísticas
- Creación de columnas con distintos estilos
- Columnas periodísticas simples
- Columnas periodísticas balanceadas
- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento
- Inserción de Notas al pie y al final
- Hemos aprendido...
- Ejercicios
- Ejercicio 1: Encabezado y pie de página I
- Solución del ejercicio
- Ejercicio 2: Encabezado y pie de página II

Solución del ejercicio

Ejercicio 3: Encabezado y pie de página III. Secciones

Solución del ejercicio

UA6- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él

Introducción

Mapa conceptual

Inserción o creación de tablas en un documento

Edición dentro de una tabla

Movimiento dentro de una tabla

Selección de celdas, filas, columnas, tabla

Seleccionar una celda con el teclado

Seleccionar una celda con la cinta de opciones

Seleccionar una celda con el ratón

Seleccionar una fila

Seleccionar una columna

Seleccionar toda la tabla

Modificando el tamaño de filas y columnas

Modificando el ancho de las columnas

Distribución uniforme de columnas

Modificando el alto de las filas

Distribución uniforme de filas

Modificando los márgenes de las celdas

Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)

Opción Bordes y sombreado de la Cinta de Opciones

Quitar el formato a un borde

Aplicar varios bordes a la vez

Aplicar un sombreado

Opción Dibujar tabla de la Ficha de diseño dentro de la Ficha Herramientas de tabla

Aplicar un borde

Tablas Rápidas (autoformato)

Estilos de tablas

Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)

Insertar filas y columnas

Inserción de celdas

Eliminar filas y columnas

Eliminar celdas

Combinar celdas

Dividir celdas

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)

Alineación del texto en una celda

Cambiar la dirección del texto

Convertir texto en tabla y tabla en texto

Ordenar una tabla

Introducción de fórmulas

Repetir como fila de encabezado

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Horario

Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Calendario

Solución del ejercicio

Ejercicio 3: Tabla encuesta

Solución del ejercicio

Ejercicio 4: Fórmulas en tablas

Solución del ejercicio

UA7- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación

Introducción

Mapa conceptual

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

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Autocorrección

Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Cambiar mayúsculas y minúsculas

Solución del ejercicio

Ejercicio 3: Corrección ortográfica

Solución del ejercicio

UA8- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas

Introducción

Mapa conceptual

Impresión (opciones al imprimir)

Impresora

Configuración de la impresora

Hemos aprendido....

Ejercicios

Ejercicio 1: Definir Impresión I

Solución del ejercicio

Ejercicio 2: Definir Impresión II

Solución del ejercicio

UA9- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo

Introducción

Mapa conceptual

Conceptos básicos

Creación del documento modelo para envío masivo. Cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico

Fuente de datos

Creación de un documento base

Combinación de correspondencia con ayuda del asistente

Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

Combinación de correspondencia de manera "manual", utilizando la Ficha Correspondencia

Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

Etiquetas

Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Origen de datos

Solución del ejercicio.

Ejercicio 2: Combinar correspondencia - Documento

Solución del ejercicio.

Ejercicio 3: Combinar correspondencia - Etiquetas

Solución del ejercicio.

UA10- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo

Introducción

Mapa conceptual

Insertar objetos gráficos

Desde un archivo

Empleando imágenes prediseñadas

Utilizando el portapapeles

Editar gráficos

Seleccionar un gráfico

Cambiar el tamaño de un gráfico

Ajuste de imágenes con el texto

Posición de un gráfico respecto al texto

Mejoras de imágenes

Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)

Para insertar una Autoforma

Modificar una Autoforma

Cuadros de texto, inserción y modificación

Insertar un cuadro de texto

Insertar objetos dentro de un cuadro de texto
Edición de un cuadro de texto
Inserción de WordArt
Hemos aprendido...
Ejercicios
Ejercicio 1: Documento Abogado
Solución del ejercicio.
Ejercicio 2: Artículo periódico
Solución del ejercicio.
Ejercicio 3: Exposición galería arte
Solución del ejercicio.

UA11- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas

Introducción
Mapa conceptual
Estilos estándar
Estilos rápidos
Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
Asignar un estilo
Crear estilos
Modificar estilos
Borrar un estilo
Hemos aprendido...
Ejercicios
Ejercicio 1: Estilos
Solución del ejercicio.

UA12- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación

Introducción
Mapa conceptual
Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos
Creación de un documento a partir de una plantilla
Crear una plantilla
Modificación y guardado de una plantilla
Hemos aprendido...
Ejercicios
Ejercicio 1: Guardar un documento como plantilla en Word

UA13- Trabajo con documentos largos

Introducción
Mapa conceptual
Creación de tablas de contenidos e índices
Actualizar una tabla de contenido
Desplazarse a través de la tabla de contenido
Referencias cruzadas
Títulos numerados
Documentos maestros y subdocumentos
Hemos aprendido....
Ejercicios
Ejercicio 1: Tabla de contenidos
Solución del ejercicio.
Ejercicio 2. Documento maestro con subdocumentos
Solución del ejercicio.

UA14- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar

Introducción
Mapa Conceptual
Aspectos generales
Con hojas de cálculo
Insertar hojas de cálculo desde la pestaña Crear nuevo
Insertar hojas de cálculo desde la pestaña Crear desde un archivo
Con bases de datos
Insertar bases de datos desde la pestaña Crear desde un archivo
Con gráficos
Insertar gráficos de nueva creación

Insertar gráficos desde un archivo

Con presentaciones

Insertar presentaciones desde la pestaña Crear nuevo

Insertar presentaciones desde la pestaña Crear desde un archivo

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Insertar hoja de cálculo

UA15- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

Introducción

Mapa conceptual

Inserción de comentarios

Control de cambios de un documento

Comparación de documentos

Protección de todo o parte de un documento

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Práctica libre sobre control de cambios

Enunciado de la práctica

Ejercicio 2: Insertar comentarios en un documento

Solución del ejercicio.

Ejercicio 3. Control de cambios

Solución del ejercicio.

UA16- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

Introducción

Mapa conceptual

Grabadora de macros

Utilización de macros

Modificación de una macro ya creada

Hemos aprendido...

Ejercicios

Ejercicio 1: Macro

Solución del ejercicio.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

