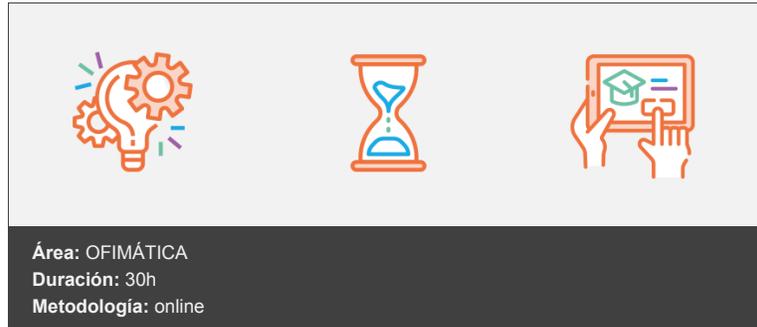


UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos



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

Mapa conceptual

Concepto de procesador de textos

Características fundamentales de Word

Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla de la aplicación (Interface)

Barra de título

Barra de herramientas de acceso rápido

Cinta de opciones

Sintaxis de los menús en la cinta de opciones

Minimizar la cinta de opciones

La Vista Backstage

Opciones en la Vista Backstage

Área de trabajo

Barra de estado

Ayuda de Word

Ayuda general

Información

Ayuda en pantalla

Hemos aprendido...

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

Introducción

Mapa conceptual

Configurar página

Introducción de texto

Generalidades

Modo Insertar texto

Modo de sobrescribir

Borrar un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de seleccionar texto

- El portapapeles
- Copiar un bloque de texto
- Pegar un bloque de texto
- Mover un bloque de texto
- Borrar un bloque de texto
- Mover y copiar sin el portapapeles
- Deshacer y rehacer los últimos cambios
- Insertar fecha y hora
- Insertar símbolo
- Insertar caracteres especiales
- Hemos aprendido...

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

- Introducción
- Mapa conceptual
- Archivos de Word: Ubicación y tipos
- Crear un nuevo documento
- Al iniciar Word
- Con el programa Word en ejecución
- Abrir un documento existente
- Guardar 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
- Salir de Word
- Trabajar con varios documentos
- Abrir varios documentos
- Poner como actual un documento abierto
- Hemos aprendido...

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

- Introducción
- Mapa conceptual
- Concepto de formato
- Formato de carácter
- Grupo de Opciones Fuente
- Cuadro de diálogo Fuente
- Mini - barra de herramientas
- Teclas rápidas
- Formato de párrafo
- Grupo de opciones Párrafo
- Cuadro de diálogo Párrafo
- Mini - barra de herramientas
- Teclas rápidas
- Bordes
- Sombreado
- Viñetas
- Definir nueva viñeta
- Cambiar nivel de lista
- Listas numeradas
- Definir nuevo formato de número
- Valor de numeración
- Lista multinivel
- Estilos de lista
- Estilo de lista personalizado
- Tabulaciones
- Tabular desde el cuadro de diálogo
- Tabular desde la regla
- Hemos aprendido...

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
- Papel

- Diseño (de página)
- Empleo de la regla para establecer los márgenes
- Visualización del documento
- Zoom
- Vista previa
- Ficha Vista
- Numeración de páginas
- Numeración automática
- Formato de numeración
- Encabezados y pies de página
- Posición
- Crear un encabezado o un pie de página
- Insertar elementos en encabezados y pies de página
- Tipos de encabezado y pies de página
- Borrar un encabezado o un pie de página
- Modificar un encabezado o un pie de página
- Bordes de página
- Inserción de salto de página
- Inserción de salto de sección
- Inserción de columnas periodísticas
- Columnas periodísticas simples
- Columnas periodísticas balanceadas
- Inserción de notas al pie y al final
- Hemos aprendido...

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
- Seleccionar una fila
- Seleccionar una columna
- Seleccionar toda la tabla
- Seleccionar un bloque de celdas
- Modificando el tamaño de filas y columnas
- Modificar el ancho de las columnas
- Distribución uniforme de columnas
- Modificar el alto de las filas
- Distribución uniforme de filas
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)
- Bordes y sombreado para tablas
- Dibujar tabla
- Tablas Rápidas
- Estilos de tabla
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)
- Insertar filas y columnas
- Eliminar filas y columnas
- Inserción de celdas
- Supresión de celdas
- Unir y dividir celdas
- Dividir tablas
- Otras opciones interesantes de tablas
- Alineación del texto en una celda
- Cambiar la dirección del texto
- Repetir filas de título
- Convertir tabla en texto y texto en tabla
- Ordenar una tabla
- Fórmulas en tablas
- Hemos aprendido...

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
- Corrección gramatical
- Opciones de ortografía y gramática
- Uso del diccionario personalizado
- Autocorrección
- Sinónimos
- Traductor
- Hemos aprendido

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

- Introducción
- Mapa conceptual
- Configuración de página
- Vista previa
- Ficha Vista
- Configuración de impresora
- Hemos aprendido...

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
- Fuente de datos
- Creación de un documento base
- Combinación de correspondencia con asistente
- Pasos del asistente para combinar correspondencia
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
- Combinación de correspondencia manual
- Creación e impresión de sobres
- Etiquetas
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora, o correo electrónico
- Hemos aprendido...

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

- Introducción
- Mapa conceptual
- Insertar objetos gráficos
- Desde un archivo
- En línea
- Utilizando el portapapeles
- Captura
- Editar objetos gráficos
- Seleccionar un objeto gráfico
- Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
- Mover un objeto gráfico
- Ajuste de imágenes con el texto
- Posición de un objeto gráfico
- Duplicar un objeto gráfico
- Borrar un objeto gráfico
- Recortar un objeto gráfico
- Mejoras de imágenes
- Incorporación y operaciones que se realizan con las formas en el documento
- Insertar una forma
- Modificar una forma
- Cuadros de texto, inserción y modificación
- Insertar un cuadro de texto
- Insertar objetos gráficos dentro de un cuadro de texto
- Edición de un cuadro de texto
- Inserción de WordArt
- Hemos aprendido...

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 estilos

Crear estilos

Modificar estilos

Borrar un estilo

Hemos aprendido...

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

Crear un documento a partir de una plantilla

Crear una plantilla

Modificar una plantilla

Hemos aprendido...

UA13- Trabajo con documentos largos

Introducción

Mapa conceptual

Creación de tablas de contenido e índices

Actualizar una tabla de contenido

Desplazarse a través de la tabla de contenido

Referencias cruzadas

Crear una referencia cruzada

Títulos numerados

Vista Esquema del documento

Visualizar niveles en la vista esquema

Modificar el nivel de un título

Modificar la posición de un título

Mostrar formato en el esquema

Documentos maestros y subdocumentos

Crear un documento maestro

Crear un subdocumento

Hemos aprendido...

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

Introducción

Mapa Conceptual

Aspectos generales

Inserción de hojas de cálculo

Insertar hojas de cálculo desde la pestaña Crear nuevo

Insertar hojas de cálculo desde la pestaña Crear desde un archivo

Inserción de bases de datos

Insertar bases de datos desde la pestaña Crear desde un archivo

Inserción de gráficos

Insertar gráficos de nueva creación

Insertar gráficos desde un archivo

Inserción de presentaciones

Insertar presentaciones desde la pestaña Crear nuevo

Insertar presentaciones desde la pestaña Crear desde un archivo

Hemos aprendido...

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

Panel de revisiones

Comparación de documentos

Protección de todo o parte de un documento

Hemos aprendido...

UA16- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

Introducción

Mapa conceptual

Grabadora de macros

Utilización de macros
Modificar una macro ya creada
Seguridad de macros
Hemos aprendido...

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

