



TÍTULO: Aplicaciones Informáticas de tratamientos de textos Word 2016

DURACIÓN: 90 H

■ 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.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 inferiores, 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.
- Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos:
 - Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
 - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.
 - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
 - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.
 - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.



- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir encabezados, pies de páginas, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros).
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.
- A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:
 - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
 - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
 - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
 - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

■ CONTENIDOS

- **Capítulo 1. 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
 - Puntos clave



- **Capítulo 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento**
 - o Introducción
 - Mediante teclado. 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.
 - o Puntos clave
- **Capítulo 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos**
 - o Introducción
 - 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.
 - o Puntos clave
- **Capítulo 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto**
 - o Introducción
 - 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.
- Puntos clave
- **Capítulo 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**
 - Introducción
 - 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 periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
 - Inserción de Notas al pie y al final.
 - Puntos clave



- **Capítulo 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él**
 - 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).
 - Puntos clave
- **Capítulo 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación**
 - Introducción
 - 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.
 - Puntos clave
- **Capítulo 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas**
 - Introducción
 - Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.
 - Puntos clave



- **Capítulo 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo**
 - o Introducción
 - 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.
 - o Puntos clave
- **Capítulo 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo**
 - o 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.
 - o Puntos clave
- **Capítulo 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas**
 - o Introducción
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
 - o Puntos clave
- **Capítulo 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación**
 - o Introducción
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
 - o Puntos clave
- **Capítulo 13. Trabajo con documentos largos**
 - o Introducción
 - Creación de tablas de contenidos e índices.
 - Referencias cruzadas.
 - Títulos numerados.
 - Documentos maestros y subdocumentos.
 - o Puntos clave



- **Capítulo 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar**
 - Introducción
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.
 - Puntos clave
- **Capítulo 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
 - Introducción
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento.
 - Comparación de documentos.
 - Protección de todo o parte de un documento.
 - Puntos clave
- **Capítulo 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
 - Introducción
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.
 - Puntos clave