



**TÍTULO:** Word 2016

**DURACIÓN:** 57 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 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.
- Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.
- A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados.

## ■ CONTENIDOS

- **Unidad de aprendizaje 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 de aprendizaje 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento**
  - Generalidades
  - Modo Insertar texto
  - Modo sobrescribir
  - Borrado de un carácter
  - Desplazamiento del curso
  - 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 de aprendizaje 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 documentos
  - Duplicación de un documento como Guardar como
  - Cierre de un documento
  - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones
  - Menú de ventana. Manejo de varios documentos
- **Unidad de aprendizaje 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
    - Tipos de tabulaciones
    - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones



- Tabulaciones.
- **Unidad de aprendizaje 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 páginas. Creación, eliminación y modificación
    - Numeración de páginas
      - Numeración automática de las páginas de un determinado documentos
      - Eliminación de la numeración
      - Cambiando el formato del número de páginas
    - Bordes de página
    - Inserción de salto de página y de sección
    - Inserción de columnas periodísticas
      - Creación de columna con distintos estilos
      - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento
    - Inserción de notas al pie y al final
- **Unidad de aprendizaje 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 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)



- **Unidad de aprendizaje 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
  - o Selección del idioma
  - o Corrección mientras se escribe
  - o Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
  - o Corrección gramatical (desde menú herramientas)
  - o Opciones de ortografía y gramática
  - o Uso del diccionario personalizado
  - o Autocorrección
  - o Sinónimos
  - o Traductor
- **Unidad de aprendizaje 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas**
  - o Impresión (opciones al imprimir)
  - o Configuración de la impresora
- **Unidad de aprendizaje 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo**
  - o Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
  - o Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
  - o Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
  - o Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
- **Unidad de aprendizaje 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo**
  - o Desde un archivo
  - o Empleando imágenes prediseñadas
  - o Utilizando el portapapeles
  - o Ajuste de imágenes con el texto
  - o Mejoras de imágenes
  - o Formas (incorporación y operaciones que se realizan con la forma en el documento)
  - o Cuadros de texto, inserción y modificación
  - o Inserción en WordArt
- **Unidad de aprendizaje 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas**
  - o Estilos estándar
  - o Asignación, creación, modificación y borrado de estilos



- **Unidad de aprendizaje 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 de aprendizaje 13. Trabajo con documentos largos**
  - Creación de tablas de contenidos e índices
  - Referencias cruzadas
  - Títulos numerados
  - Documentos maestros y subdocumentos
- **Unidad de aprendizaje 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 de aprendizaje 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 de aprendizaje 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
  - Grabadora de macros
  - Utilización de macros