



Elaboración de documentos de texto v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permitirá al alumnado adquirir conocimientos sobre la elaboración de documentos de texto.

Contenidos:

- 1. Programa de tratamiento de textos.
- 1.1. Entrada y salida del programa.
- 1.2. Descripción del Interface del procesador de texto.
- 1.3. Ventana de documento.
- 1.4. Barra de estado.
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 1.6. Barra de herramientas Estándar.
- 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.
- 1.8 . Operaciones con el texto del documento.
- 1.8.1. Generalidades.
- 1.8.2. Modo Insertar texto.









- 1.8.3 .Modo de sobrescribir.
- 1.8.4 .Borrado de un carácter.
- 1.8.5. Desplazamiento del cursor.
- 1.8.6. Diferentes modos de seleccionar texto.
- 1.8.7. Opciones de copiar y pegar.
- 1.8.8. Búsqueda y reemplazado de texto.
- 1.8.9. Uso y particularidades del portapapeles.
- 1.8.10. Inserción de caracteres especiales.
- 1.8.11. Inserción de fecha y hora.
- 1.8.12. Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- 1.9. Operaciones con archivos de la aplicación.
- 1.9.1. Creación de un nuevo documento.
- 1.9.2. Apertura de un documento ya existente.
- 1.9.3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
- 1.9.4. Duplicación un documento.
- 1.9.5. Cierre de un documento.
- 1.9.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones.
- 1.9.7. Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
- 1.10. Corrección del texto.
- 1.10.1. Elección de Fuentes.





- 1.10.1.1. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- 1.10.1.2. Espaciado entre caracteres.
- 1.10.1.3. Cambio de mayúsculas a minúsculas.
- 1.10.2. Manejo de Párrafos.
- 1.10.2.1. Alineación de párrafos.
- 1.10.2.2. Utilización de diferentes tipos de sangrías.
- 1.10.2.3. Espaciado de párrafos y líneas.
- 1.10.3. Inserción de Bordes y sombreados.
- 1.10.3.1. Bordes de párrafo y texto.
- 1.10.3.2. Sombreado de párrafo y texto.
- 1.10.4. Inserción de Numeración y viñetas.
- 1.10.4.1. Viñetas.
- 1.10.4.2. Listas numeradas.
- 1.10.4.3. Esquema numerado.
- 1.10.5. Manejo de Tabulaciones.
- 1.10.5.1. Tipos de tabulaciones.
- 1.10.5.2. Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
- 1.10.5.3. Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- 1.11. Configuración y visualización de páginas.
- 1.11.1. Configuración de página.





- 1.11.1.1. Márgenes.
- 1.11.1.2. Orientación de página
- 1.11.1.3. Tamaño de papel.
- 1.11.1.4. Diseño de página.
- 1.11.1.5. Uso de la regla para cambiar márgenes.
- 1.11.2. Visualización del documento.
- 1.11.3. Inserción de encabezados y pies de página.
- 1.11.4. Numeración de páginas.
- 1.11.5. Creación de bordes de página.
- 1.11.6. Inserción de saltos de página y de sección
- 1.11.7. Inserción de columnas periodísticas.
- 1.11.8. Inserción de notas al pie y al final.
- 1.12. Creación de tablas.
- 1.12.1. Inserción o creación de tablas en un documento
- 1.12.2. Edición y movimiento dentro de una tabla.
- 1.12.3. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- 1.12.4. Modificación del tamaño de filas y columnas.
- 1.12.5. Modificación de los márgenes de las celdas
- 1.12.6. Aplicación de formato a una tabla.
- 1.12.7. Cambio de la estructura de una tabla.





- 1.13. Corrección de textos.
- 1.13.1. Selección del idioma.
- 1.13.2. Corrección de textos.
- 1.13.3. Corrección gramatical.
- 1.13.4. Empleo de las opciones de ortografía y gramática.
- 1.13.5. Uso del diccionario personalizado.
- 1.13.6. Autocorrección.
- 1.13.7. Elección de sinónimos.
- 1.13.8. Manejo del Traductor.
- 1.14. Creación de Macros.
- 1.14.1. Grabadora de macros.
- 1.14.2. Utilización de macros.
- 1.15. Impresión de documentos.
- 1.15.1. Impresión.
- 1.15.2. Configuración de la impresora.
- 2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo.
- 2.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- 2.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- 2.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.





- 2.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.
- 3. Inserción de imágenes.
- 3.1. Desde un archivo.
- 3.2. Empleando imágenes prediseñadas.
- 3.3. Utilizando el portapapeles.
- 3.4. Ajuste de imágenes con el texto.
- 3.5. Mejora de imágenes.
- 3.6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.
- 4. Creación de estilos y manejo de plantillas.
- 4.1. Estilos estándar.
- 4.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- 4.3. Manejo de Plantillas y asistentes.
- 4.3.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- 4.3.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
- 5. Trabajo con documentos.
- 5.1. Trabajo con documentos largos
- 5.1.1. Creación de tablas de contenidos e índices.
- 5.1.2. Realización de referencias cruzadas.
- 5.1.3. Confección de títulos numerados.
- 5.1.4. Confección de documentos maestros y subdocumentos.







- 5.2. Fusión de documentos.
- 5.2.1. Con hojas de cálculo.
- 5.2.2. Con bases de datos.
- 5.2.3. Con gráficos.
- 5.2.4. Con presentaciones.
- 5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- 5.3.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.
- 5.3.2. Inserción de comentarios.
- 5.3.3. Comparación de documentos.
- 5.3.4. Protección de todo o parte de un documento

