

## FICHA TÉCNICA

---

**Curso: Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGD0308 -  
Actividades de gestión administrativa**

**Horas: 30**

### **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.

### **Dirigido a:**

Telefonista-Recepcionista de Oficina.  
Telefonista.  
Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.  
Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general.  
Azafata de información.  
Operador-Grabador de datos en Ordenador.  
Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.  
Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.  
Auxiliar administrativo comercial.  
Auxiliar de control e información

### **Capacita para:**

Para elaborar documentos, insertar formatos, imágenes&hellip; y sacarle el máximo partido a todas las opciones que ofrece el procesador de textos.

### **Otros datos:**

Es de gran utilidad para alumnos sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en la materia.  
Incluye aplicaciones prácticas para que el alumno aplique los conocimientos adquiridos en los supuestos prácticos planteados.  
Con gran cantidad de gráficos e imágenes de las diferentes pantallas que aparecen en cada momento.  
Expuesto en un lenguaje claro, sencillo y funcional.

### **Contenido Formativo:**

## FICHA TÉCNICA

### **1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Entrada y salida del programa
- 1.3. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)
- 1.4. Ventana de documento
- 1.5. Barra de estado
- 1.6. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
- 1.7. Barra de herramientas estándar
- 1.8. Resumen

### **2. Operaciones de tratamientos de textos**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Generalidades
- 2.3. Modo insertar texto
- 2.4. Modo de sobrescribir
- 2.5. Borrado de un carácter
- 2.6. Desplazamiento del cursor
- 2.7. Diferentes modos de selección de texto
- 2.8. Opciones de copiar y pegar
- 2.9. Uso y particularidades del portapapeles
- 2.10. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de noseparación, etc.)
- 2.11. Inserción de fecha y hora
- 2.12. Deshacer y rehacer los últimos cambios
- 2.13. Resumen

### **3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Creación de un nuevo documento
- 3.3. Apertura de un documento ya existente
- 3.4. Guardado de los cambios realizados a un documento
- 3.5. Duplicación de un documento con guardar como
- 3.6. Cierre de un documento
- 3.7. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones
- 3.8. Resumen

### **4. Forma del texto**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Fuente
- 4.3. Párrafo
- 4.4. Bordes y sombreado
- 4.5. Numeración y viñetas
- 4.6. Tabulaciones
- 4.7. Resumen

## FICHA TÉCNICA

### **5. Configuración de página**

- 5.1. Introducción
- 5.2. Configuración de página
- 5.3. Visualización del documento
- 5.4. Encabezados y pies de página. creación, eliminación y modificación
- 5.5. Numeración de páginas
- 5.6. Bordes de página
- 5.7. Inserción de saltos de página y de sección
- 5.8. Inserción de columnas periodísticas
- 5.9. Inserción de notas al pie y al final
- 5.10. Resumen

### **6. Creación de tablas**

- 6.1. Introducción
- 6.2. Inserción o creación de tablas en un documento
- 6.3. Edición dentro de una tabla
- 6.4. Movimiento dentro de una tabla
- 6.5. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
- 6.6. Modificando el tamaño de filas y columnas
- 6.7. Modificando los márgenes de las celdas
- 6.8. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)
- 6.9. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)
- 6.10. 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)
- 6.11. Resumen

### **7. Corrección de textos**

- 7.1. Introducción
- 7.2. Selección de idiomas
- 7.3. Corrección mientras se escribe
- 7.4. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
- 7.5. Corrección gramatical (desde menú herramientas)
- 7.6. Opciones de ortografía y gramática
- 7.7. Uso del diccionario personalizado
- 7.8. Autocorrección
- 7.9. Sinónimos
- 7.10. Traductor
- 7.11. Resumen

### **8. Impresión de documentos**

- 8.1. Introducción
- 8.2. Impresión (opciones al imprimir)
- 8.3. Configuración de la impresora

## FICHA TÉCNICA

### 8.4. Resumen

## 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo

### 9.1. Introducción

9.2. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo

9.3. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

9.4. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

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

### 9.6. Resumen

## 10. Inserción de imágenes y autoformas

### 10.1. Introducción

10.2. Desde un archivo

10.3. Empleando imágenes prediseñadas

10.4. Utilizando el portapapeles

10.5. Ajuste de imágenes con el texto

10.6. Mejoras de imágenes

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

10.8. Cuadros de texto, inserción y modificación

10.9. Inserción de wordart

### 10.10. Resumen

## 11. Creación de estilos

### 11.1. Introducción

11.2. Estilos estándar

11.3. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

### 11.4. Resumen

## 12. Utilización de plantillas y asistentes

### 12.1. Introducción

12.2. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo

12.3. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

### 12.4. Resumen

## 13. Trabajo con documentos largos

### 13.1. Introducción

13.2. Creación de tablas de contenidos e índices

13.3. Referencias cruzadas

13.4. Títulos numerados

13.5. Documentos maestros y subdocumentos

### 13.6. Resumen

## 14. Fusión de documentos

## FICHA TÉCNICA

- 14.1. Introducción
- 14.2. Con hojas de cálculo
- 14.3. Con bases de datos
- 14.4. Con gráficos
- 14.5. Con presentaciones
- 14.6. Resumen

### **15. Revisión de documentos. Documentos compartidos**

- 15.1. Introducción
- 15.2. Inserción de comentarios
- 15.3. Control de cambios de un documento
- 15.4. Comparación de documentos
- 15.5. Protección de todo o parte de un documento
- 15.6. Resumen

### **16. Automatización de tareas repetitivas**

- 16.1. Introducción
- 16.2. Grabadora de macros
- 16.3. Utilización de macros
- 16.4. Resumen