

---

**Curso: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. ADGD0108 - Gestión contable y gestión administrativa para auditorías**

**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:**

A cualquier persona interesada en adquirir una base sólida en el manejo del procesador de textos.

**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 interesados sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena base en la materia.
- Incluye aplicaciones prácticas para aplicar 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:**

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

- 1.1. Entrada y salida del programa.
- 1.2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface).
- 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.

## FICHA TÉCNICA

1.7. Resumen

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

- 2.1. Generalidades.
- 2.2. Modo insertar texto.
- 2.3. Modo de sobrescribir.
- 2.4. Borrado de un carácter.
- 2.5. Desplazamiento del cursor.
- 2.6. Diferentes modos de selección de texto.
- 2.7. Opciones de copiar y pegar.
- 2.8. Uso y particularidades del portapapeles.
- 2.9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.).
- 2.10. Inserción de fecha y hora.
- 2.11. Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- 2.12. Resumen

### **3. Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos**

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

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

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

### **5. Configuración de página**

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

### **6. Creación de tablas**

## FICHA TÉCNICA

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

### **7. Corrección de textos**

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

### **8. Impresión de documentos**

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

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

- 9.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- 9.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- 9.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- 9.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.
- 9.5. Resumen

### **10. Inserción de imágenes y autoformas**

- 10.1. Desde un archivo.
- 10.2. Empleando imágenes prediseñadas.
- 10.3. Utilizando el portapapeles.
- 10.4. Empleando imágenes prediseñadas.
- 10.5. Utilizando el portapapeles.

## FICHA TÉCNICA

- 10.6. Ajuste de imágenes con el texto.
- 10.7. Mejoras de imágenes.
- 10.8. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- 10.9. Cuadros de texto, inserción y modificación.
- 10.10. Inserción de WordArt.
- 10.11. Resumen

### **11. Creación de estilos**

- 11.1. Estilos estándar.
- 11.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- 11.3. Resumen

### **12. Utilización de plantillas y asistentes**

- 12.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- 12.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
- 12.3. Resumen

### **13. Trabajo con documentos largos**

- 13.1. Creación de tablas de contenidos e índices.
- 13.2. Referencias cruzadas.
- 13.3. Títulos numerados.
- 13.4. Documentos maestros y subdocumentos.
- 13.5. Resumen

### **14. Fusión de documentos**

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

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

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

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

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