



Guía didáctica

UF0320. Aplicaciones informáticas de
tratamiento de textos

INTRODUCCIÓN

El curso “Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos” nos aporta un amplio conocimiento sobre el uso de un procesador de textos identificando sus prestaciones y procedimientos, así como a utilizar sus asistentes y plantillas.

Por otra parte, también nos aporta criterios sobre el formato y documentos normalizados.

OBJETIVO GENERAL

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Objetivos específicos

- 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.

ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Contenidos

**UF0320. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS
(30 horas)**

UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Fuente. • Párrafo. • Bordes y sombreados. • Numeración y viñetas. • Tabulaciones. • Configuración de página. • Visualización del documento. 	<p>10</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Numeración de páginas. • Bordes de página. • Inserción de saltos de página y de sección. • Inserción de columnas periodísticas. • Inserción de notas a pie y al final. 	
<p>UA2. Tablas, correcciones de textos y creación de estilos y plantillas .</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • Selección del idioma. • Correcciones de texto. • Opciones de Ortografía y gramática. • Uso del diccionario personalizado. • Autocorrección. • Sinónimos. • Traductor. • 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. • Estilos estándar. • Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. • Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. • Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. 	10
<p>UA3. Documentos compartidos, fusión y automatización de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos compartidos. • Inserción de comentarios. • Control de cambios en el documento. 	10

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comparación de documentos. • Protección de todo o parte de un documento. • Impresión (opciones al imprimir). • Configuración de la impresora. • 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. • Impresión (opciones al imprimir). • Configuración de la impresora. • 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. • Creación de tablas de contenidos e índices. • Referencias cruzadas. • Títulos numerados. • Documentos maestros y subdocumentos. • Con hojas de cálculo. • Con bases de datos. • Con gráficos. • Con presentaciones. • Grabadora de macros. • Utilización de macros. | |
|---|--|