



# Guía didáctica

Uso del procesador de texto y creación de documentos

### INTRODUCCIÓN

A lo largo de este curso, vamos a aprender a usar el procesador de texto Microsoft Office Word, que por su implantación en el mercado se ha convertido en un referente mundial, desarrollado para SO Windows y para Mac OS. Una vez conozcamos el funcionamiento básico de este editor de textos, estaremos capacitados para abordar el funcionamiento de cualquier otro, debido a la similitud que presentan.

También veremos qué operaciones se pueden realizar con Microsoft Word. Algunas de ellas son: desplazamiento del cursor, selección de texto, inserción de caracteres especiales, guardar y pegar documentos, etc.

Trataremos también cuestiones relativas a la creación de sobres, etiquetas y documentos modelo, inserción de imágenes, creación de estilos y manejo de plantillas, así como las herramientas que nos ofrece el procesador para el tratamiento de documentos.

### OBJETIVO GENERAL

Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

### Objetivos específicos

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

### CONTENIDO FORMATIVO

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
<b>UA1</b>	<p><b>Programa de tratamiento de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Entrada y salida del programa</li> <li>• Descripción del interface del procesador de texto</li> <li>• Ventana de documento</li> <li>• Barra de estado</li> <li>• Ayuda de la aplicación de tratamiento</li> <li>• Barra de herramientas estándar</li> <li>• Uso de métodos de tecla abreviada</li> <li>• Operaciones con el texto del documento               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generalidades</li> <li>○ Modo insertar texto</li> <li>○ Modo de sobrescribir</li> <li>○ Borrado de un carácter</li> <li>○ Desplazamiento del cursor</li> <li>○ Diferentes modos de seleccionar texto</li> <li>○ Opciones de copiar y pegar</li> <li>○ Búsqueda y reemplazo de texto</li> <li>○ Uso y particularidades del portapapeles</li> <li>○ Inserción de caracteres especiales</li> <li>○ Inserción de fecha y hora</li> <li>○ Deshacer y rehacer los últimos cambios</li> </ul> </li> <li>• Operaciones con archivos de la aplicación               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creación de un nuevo documento</li> <li>○ Apertura de un documento ya existente</li> <li>○ Guardado de los cambios realizados en un documento</li> <li>○ Duplicación de un documento</li> <li>○ Cierre de un documento</li> <li>○ Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones</li> <li>○ Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos</li> </ul> </li> <li>• Corrección del texto               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elección de fuentes                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente</li> </ul> </li> <li>• Espaciado entre caracteres</li> </ul> </li> </ul>	15,5

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de mayúsculas a minúsculas</li> <li>○ Manejo de párrafos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineación de párrafos</li> <li>• Utilización de diferentes tipos de sangrías</li> <li>• Espaciado de párrafos y líneas</li> </ul> </li> <li>○ Inserción de bordes y sombreado               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordes de párrafo y texto</li> <li>• Sombreado de párrafo y texto</li> </ul> </li> <li>○ Inserción de numeración y viñetas               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viñetas</li> <li>• Listas numeradas</li> <li>• Esquema numerado</li> </ul> </li> <li>○ Manejo de tabulaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de tabulaciones</li> <li>• Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabulaciones</li> <li>• Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones</li> </ul> </li> <li>• Configuración y visualización de páginas               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración de página                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Márgenes</li> <li>• Orientación de página</li> <li>• Tamaño de papel</li> <li>• Diseño de página</li> <li>• Uso de la regla para cambiar márgenes</li> </ul> </li> <li>○ Visualización del documento</li> <li>○ Inserción de encabezados y pies de página</li> <li>○ Numeración de páginas</li> <li>○ Creación de bordes de página</li> <li>○ Inserción de saltos de página y de sección</li> <li>○ Inserción de columnas periodísticas</li> <li>○ Inserción de notas al pie y al final</li> </ul> </li> <li>• Creación de tablas               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inserción o creación de tablas en un documento</li> <li>○ Edición y movimiento dentro de una tabla</li> <li>○ Selección de celdas, filas, columnas, tabla</li> <li>○ Modificación del tamaño de filas y columnas</li> <li>○ Modificación de los márgenes de las celdas</li> </ul> </li> </ul>	

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación de formato a una tabla</li> <li>○ Cambio de la estructura de una tabla</li> <li>● Corrección de textos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selección del idioma</li> <li>○ Corrección de textos</li> <li>○ Corrección gramatical</li> <li>○ Empleo de las opciones de ortografía y gramática</li> <li>○ Uso del diccionario personalizado</li> <li>○ Autocorrección</li> <li>○ Elección de sinónimos</li> <li>○ Manejo del Traductor</li> </ul> </li> <li>● Creación de Macros                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grabadora de macros</li> <li>○ Utilización de macros</li> </ul> </li> <li>● Impresión de documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Impresión</li> <li>○ Configuración de la impresora</li> </ul> </li> </ul>	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>16</b>
<b>UA2</b>	<b>Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción y objetivos</li> <li>● Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico</li> <li>● Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos</li> <li>● Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración</li> <li>● Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico</li> </ul>	6,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>7</b>
<b>UA3</b>	<b>Inserción de imágenes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción y objetivos</li> <li>● Desde un archivo</li> <li>● Empleando imágenes prediseñadas</li> <li>● Utilizando el portapapeles</li> <li>● Ajuste de imágenes</li> </ul>	8,5

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de imágenes</li> <li>• Inserción y operaciones con formas elaboradas</li> </ul>	
	Cuestionario de autoevaluación	<b>0,5</b>
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>9</b>
<b>UA4</b>	<b>Creación de estilos y manejo de plantillas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Estilos estándar</li> <li>• Asignación, creación, modificación y borrado de estilos</li> <li>• Manejo de plantillas y asistentes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo</li> <li>○ Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos</li> </ul> </li> </ul>	6,5
	Cuestionario de autoevaluación	<b>0,5</b>
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>7</b>
<b>UA5</b>	<b>Trabajo con documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Trabajo con documentos largos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creación de tablas de contenidos e índices</li> <li>○ Realización de referencias cruzadas</li> <li>○ Confección de títulos numerados</li> <li>○ Confección de documentos maestros y subdocumentos</li> </ul> </li> <li>• Fusión de documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con hojas de cálculo</li> <li>○ Con bases de datos</li> <li>○ Con gráficos</li> <li>○ Con presentaciones</li> </ul> </li> <li>• Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de versiones, control de cambios y revisiones</li> <li>○ Inserción de comentarios</li> <li>○ Comparación de documentos</li> <li>○ Protección de todo o parte de un documento</li> </ul> </li> </ul>	9,5

	<b>Uso del procesador de texto y creación de documentos</b>	<b>50 horas</b>
	Cuestionario de autoevaluación	<b>0,5</b>
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>10</b>
	<b>Test final de evaluación</b>	<b>1</b>