

ÍNDICE

UF0320: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Conceptos Generales y Características Fundamentales del Programa de Tratamiento de Textos	
● Entrada y Salida del Programa	3
● Descripción de la Pantalla del Tratamiento de Textos (Interface)	4
● Ventana de Documento	7
● Barra de Estado	8
● Ayuda de la Aplicación de Tratamiento de Textos.....	8
● Barra de Herramientas Estándar	9
● Lo que hemos aprendido.....	10
● Autoevaluación.....	11
● Actividades	12
2. Introducción, Desplazamiento del Cursor, Selección y Operaciones con el Texto del Documento	
● Generalidades.....	15
● Modo Insertar Texto	16
● Modo de Sobrescribir.....	17
● Borrado de un Carácter	18
● Desplazamiento del Cursor	18
● Diferentes Modos de Seleccionar Texto	19
● Opciones de Copiar y Pegar	19
● Uso y Particularidades del Portapapeles	20
● Inserción de Caracteres Especiales (Símbolos, Espacio de no Separación, etc.)	21
● Inserción de Fecha y Hora	23
● Deshacer y Rehacer los Últimos Cambios	24
● Lo que hemos aprendido.....	25
● Autoevaluación.....	26
● Actividades	27

3. Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos, Ubicación, Tipo y Operaciones con Ellos	
● Creación de un Nuevo Documento	31
● Apertura de un Documento ya Existente	32
● Guardado de los Cambios Realizados en un Documento	33
● Duplicación un Documento con Guardar Como	34
● Cierre de un Documento	35
● Compatibilidad de los Documentos de Distintas Versiones u Aplicaciones	35
● Menú de Ventana. Manejo de Varios Documentos	37
● Lo que hemos aprendido.....	40
● Autoevaluación.....	41
● Actividades	42
4. Utilización de las Diferentes Posibilidades que Ofrece el Procesador de Textos para Mejorar el Aspecto del Texto	
● Fuente.....	45
● Párrafo.....	50
● Bordes y Sombreado	54
● Numeración y Viñetas.....	56
● Tabulaciones	58
● Lo que hemos aprendido.....	62
● Autoevaluación.....	63
● Actividades	64
5. Configuración de Página en Función del Tipo de Documento a Desarrollar Utilizando las Opciones de la Aplicación. Visualización del Resultado antes de la Impresión	
● Configuración de Página.....	67
● Visualización del Documento.....	69
● Encabezados y Pies de Página. Creación, Eliminación y Modificación	72
● Numeración de Páginas	76
● Bordes de Página	78
● Inserción de saltos de Página y de Sección.....	79
● Inserción de Columnas Periodísticas	80
● Inserción de Notas al Pie y al Final.....	85
● Lo que hemos aprendido.....	87
● Autoevaluación.....	88
● Actividades	89

6. Creación de Tablas como Medio para Mostrar el Contenido de la Información, en Todo el Documento o en Parte de Él	
● Inserción o Creación de Tablas en un Documento	93
● Edición Dentro de Una Tabla	94
● Movimiento Dentro de Una Tabla	94
● Selección de Celdas, Filas, Columnas, Tabla	95
● Modificando el Tamaño de Filas y Columnas	97
● Modificando los Márgenes de las Celdas	99
● Aplicando Formato a Una Tabla (Bordes, Sombreado, Autoformato)	99
● Cambiando la Estructura de Una Tabla (Insertar, Eliminar, Combinar y Dividir Celdas, Filas y Columnas).....	100
● 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, Filas de Encabezado).....	102
● Lo que hemos aprendido.....	108
● Autoevaluación.....	109
● Actividades	110
7. Corrección de Textos con las Herramientas de Ortografía y Gramática, Utilizando las Diferentes Posibilidades que Ofrece la Aplicación	
● Selección del Idioma	115
● Corrección Mientras se Escribe.....	115
● Corrección una vez se ha Escrito, con Menú Contextual (Botón Derecho).....	116
● Corrección Gramatical (Desde Menú Herramientas)	117
● Opciones de Ortografía y Gramática.....	118
● Uso del Diccionario Personalizado.....	119
● Autocorrección.....	120
● Sinónimos	121
● Traductor.....	123
● Lo que hemos aprendido.....	124
● Autoevaluación.....	125
● Actividades	126
8. Impresión de Documentos Creados en Distintos Formatos de Papel y Soportes como Sobres y Etiquetas	
● Impresión (Opciones al Imprimir).....	131
● Configuración de la Impresora.....	132
● Lo que hemos aprendido.....	135
● Autoevaluación.....	136
● Actividades	137

9. Creación de Sobres y Etiquetas Individuales y Sobres, Etiquetas y Documentos Modelo para Creación y Envío Masivo

- Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico 141
- Selección de Destinatarios Mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos 144
- Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración... 145
- Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico 149
- Lo que hemos aprendido..... 150
- Autoevaluación..... 151
- Actividades 152

10. Inserción de Imágenes y Autoformas en el Texto para Mejorar el Aspecto del Mismo

- Desde un Archivo..... 157
- Empleando Imágenes Prediseñadas..... 159
- Utilizando el Portapapeles 160
- Ajuste de Imágenes con el Texto..... 161
- Mejoras de Imágenes 163
- Autoformas (Incorporación y Operaciones que se Realizan con la Autoforma en el Documento) 163
- Cuadros de Texto, Inserción y Modificación..... 164
- Inserción de WordArt..... 165
- Lo que hemos aprendido..... 167
- Autoevaluación..... 168
- Actividades 169

11. Creación de Estilos que Automatizan Tareas de Formato en Párrafos con Estilo Repetitivo y Para la Creación de Índices y Plantillas

- Estilos Estándar..... 173
- Asignación, Creación, Modificación y Borrado de Estilos 173
- Lo que hemos aprendido..... 178
- Autoevaluación..... 179
- Actividades 180

12.Utilización de Plantillas y Asistentes que Incorpora la Aplicación y Creación de Plantillas Propias Basándose en Estas o de Nueva Creación	
● Utilización de Plantillas y Asistentes del Menú Archivo Nuevo....	183
● Creación, Guardado y Modificación de Plantillas de Documentos	184
● Lo que hemos aprendido.....	187
● Autoevaluación.....	188
● Actividades	189
13.Trabajo con Documentos Largos	
● Creación de Tablas de Contenidos e Índices.....	193
● Referencias Cruzadas	196
● Títulos Numerados	198
● Documentos Maestros y Subdocumentos.....	198
● Lo que hemos aprendido.....	201
● Autoevaluación.....	202
● Actividades	203
14.Fusión de Documentos Procedentes de Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático Utilizando la Inserción de Objetos del Menú Insertar	
● Vinculación con Otras Aplicaciones.....	207
● Con Hojas de Cálculo	209
● Con Bases de Datos	210
● Con Gráficos	212
● Con Presentaciones	213
● Lo que hemos aprendido.....	214
● Autoevaluación.....	215
● Actividades	216
15.Utilización de las Herramientas de Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos	
● Inserción de Comentarios	219
● Control de Cambios de un Documento	219
● Comparación de Documento.....	224
● Protección de Todo o Parte de un documento.....	228
● Lo que hemos aprendido.....	229
● Autoevaluación.....	230
● Actividades	231

16. Automatización de Tareas Repetitivas mediante Grabación de Macros

- Grabadora de Macros 235
- Utilización de Macros 238
- Lo que hemos aprendido..... 240
- Autoevaluación..... 241
- Actividades 242

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA