

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

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.

Contenidos

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

Introducción
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
Resumen

Operaciones de tratamientos de textos

Introducción
Generalidades
Modo insertar texto
Modo de sobrescribir
Borrado de un carácter
Desplazamiento del cursor
Diferentes modos de selección de texto
Opciones de copiar y pegar
Uso y particularidades del portapapeles
Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.)
Inserción de fecha y hora
Deshacer y rehacer los últimos cambios
Resumen

Archivos de la aplicación de tratamiento de textos

Introducción
Creación de un nuevo documento
Apertura de un documento ya existente
Guardado de los cambios realizados a un documento
Duplicación de un documento con guardar como
Cierre de un documento
Compatibilidad de los documentos de distintas versiones
Resumen

Forma del texto

Introducción
Fuente
Párrafo
Bordes y sombreado
Numeración y viñetas
Tabulaciones
Resumen

Configuración de página

Introducción
Configuración de página
Visualización del documento
Encabezados y pies de página. creación, eliminación y modificación
Numeración de páginas
Bordes de página
Inserción de saltos de página y de sección
Inserción de columnas periodísticas
Inserción de notas al pie y al final
Resumen

Creación de tablas

Introducción
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)
Resumen

Corrección de textos

Introducción
Selección de idiomas
Corrección mientras se escribe
Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
Corrección gramatical (desde menú herramientas)
Opciones de ortografía y gramática
Uso del diccionario personalizado
Autocorrección
Sinónimos
Traductor
Resumen

Impresión de documentos

Introducción
Impresión (opciones al imprimir)
Configuración de la impresora
Resumen

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

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

Inserción de imágenes y autoformas

Introducción

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

Resumen

Creación de tablas

Introducción

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)

Resumen

Creación de estilos

Introducción

Estilos estándar

Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

Resumen

Utilización de plantillas y asistentes

Introducción

Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo

Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

Resumen

Trabajo con documentos largos

Introducción

Creación de tablas de contenidos e índices

Referencias cruzadas

Títulos numerados

Documentos maestros y subdocumentos

Resumen

Fusión de documentos

Introducción

Con hojas de cálculo

Con bases de datos

Con gráficos

Con presentaciones

Resumen

Revisión de documentos. Documentos compartidos

Introducción

Inserción de comentarios

Control de cambios de un documento

Comparación de documentos

Protección de todo o parte de un documento

Resumen

Automatización de tareas repetitivas

Introducción

Grabadora de macros

Utilización de macros

Resumen

