

Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

ONLINE**DURACIÓN:**
30 h.**LUGAR:**
Online**ALUMNADO:**
Trabajadores
Autónomos

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (UF0320)

El curso Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (UF0320) (30 horas) te enseña a crear y dar formato a documentos profesionales con un procesador de textos: edición eficiente (selección, copiar/pegar, caracteres especiales), gestión de archivos y versiones, configuración de página e impresión, tablas, corrección ortográfica y gramatical, inserción de imágenes y formas, y uso de estilos y plantillas.

También aprenderás tareas muy demandadas en oficina como la combinación de correspondencia (sobres, etiquetas y envíos masivos), la revisión colaborativa (comentarios y control de cambios) y la automatización básica con macros.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 150 €

Categorías: [Online](#)

Etiquetas: [Informática](#)

CONTENIDO



1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
 - 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.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
 - 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.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
 - 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.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
 - Fuente.

- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
 - Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
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.
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
 - Visualización del documento.
 - Modos de visualizar un documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
 - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
 - Numeración de páginas.
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - Eliminación de la numeración.
 - Cambiando el formato del número de páginas.
 - Bordes de página.
 - Inserción de saltos de página y de sección.
 - Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
 - Inserción de Notas al pie y al final.
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.
 - 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).
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- Selección del idioma.
 - 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.
- 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
 - Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.
- 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.
 - 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.
- 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
 - 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.
- 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- 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.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
- 13. Trabajo con documentos largos.
 - Creación de tablas de contenidos e índices.
 - Referencias cruzadas.
 - Títulos numerados.
 - Documentos maestros y subdocumentos.
- 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.
- 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento.
 - Comparación de documentos.
 - Protección de todo o parte de un documento.
- 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.

METODOLOGÍA



La formación se desarrolla principalmente en modalidad online asíncrona a través de nuestro campus virtual, combinando contenidos teóricos, recursos interactivos y actividades prácticas. El alumnado puede conectarse en el horario que mejor se adapte a sus necesidades, respetando las fechas límite de las actividades.

Sesiones de tutoría (online y presenciales)

El alumnado cuenta con un/a tutor/a online para resolver dudas y recibir seguimiento a través de la plataforma, correo y/o foros.

Adicionalmente, el programa puede incluir tutorías presenciales en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, que se comunicarán y programarán con antelación. Además, en algunos casos se realizan sesiones online por videoconferencia, pudiendo el alumno participar en directo o visualizando la grabación en otro momento.

Sistema de evaluación

La evaluación es continua mediante actividades y pruebas online. Los exámenes finales se realizan de forma presencial y obligatoria en nuestros centros de formación de la Comunidad Valenciana, en las fechas y horarios que se indiquen al alumnado. Habitualmente, el día indicado para ello suele ser los sábados por la mañana.

Requisitos técnicos

Para el seguimiento online es necesario disponer de ordenador o tablet con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces. Para la parte presencial, el centro proporciona el equipamiento necesario en el aula.

Material didáctico y recursos

Todo el material didáctico del curso se encuentra en la plataforma online: temarios, documentación descargable, actividades, vídeos, recursos complementarios, etc.

Kit corporativo

En esta modalidad online no se entrega kit corporativo físico, aunque el centro podrá facilitar documentación impresa en las sesiones presenciales cuando se considere necesario.

SALIDAS PROFESIONALES



- Auxiliar administrativo/a
- Operador/a-grabador/a de datos
- Empleado/a de gestión de documentación
- Recepcionista/Telefonista (en oficinas que requieran gestión documental básica)
- Personal de soporte administrativo en gestorías o asesorías
- Personal de oficina con tareas de maquetación y formato de documentos
- Apoyo administrativo con conocimientos de correspondencia masiva (combinación de correspondencia)
- Auxiliar de oficina en general