

## Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos - ADGD0308

### 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 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

