



# APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (Microsoft Word)



Fecha inicio: 05/02/2019

Fecha Fin: 14/03/2019

Horario: Martes y Jueves de 19:30 a 22:00

Horas: 30h

Últimas plazas  
libres

Curso gratuito para personas trabajadoras de todos los sectores



## Contenidos del curso

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
  - 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.
  - 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.
- 

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.