

**(30h)**  
**APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS**  
**(Microsoft Word)**

**Fecha inicio: 28/02/2026**

**Fecha fin: 18/04/2026**

**Horario: Sábados de 09:00 a 14:00**

**Dirigido prioritariamente a personas trabajadoras**



GENERALITAT  
VALENCIANA



Labora — Servei Valencià  
d'Ocupació i Formació



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



## TEMARIO

### 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 de acciones a la que pertenece.
- 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 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. SOCI 26/06/2012
- 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.