

The background features abstract geometric shapes in teal and light gray. A large teal shape is in the top right corner, and another teal shape is in the bottom right corner. Light gray shapes fill the remaining space, creating a modern, layered effect.

Guía didáctica

Uso del procesador de texto y creación de documentos

INTRODUCCIÓN

A lo largo de este curso, vamos a aprender a usar el procesador de texto Microsoft Office Word, que por su implantación en el mercado se ha convertido en un referente mundial, desarrollado para SO Windows y para Mac OS. Una vez conozcamos el funcionamiento básico de este editor de textos, estaremos capacitados para abordar el funcionamiento de cualquier otro, debido a la similitud que presentan.

También veremos qué operaciones se pueden realizar con Microsoft Word. Algunas de ellas son: desplazamiento del cursor, selección de texto, inserción de caracteres especiales, guardar y pegar documentos, etc.

Trataremos también cuestiones relativas a la creación de sobres, etiquetas y documentos modelo, inserción de imágenes, creación de estilos y manejo de plantillas, así como las herramientas que nos ofrece el procesador para el tratamiento de documentos.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

Objetivos específicos

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

CONTENIDO FORMATIVO

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
UA1	<p>Programa de tratamiento de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Entrada y salida del programa • Descripción del interface del procesador de texto • Ventana de documento • Barra de estado • Ayuda de la aplicación de tratamiento • Barra de herramientas estándar • Uso de métodos de tecla abreviada • Operaciones con el texto del documento <ul style="list-style-type: none"> ○ Generalidades ○ Modo insertar texto ○ Modo de sobrescribir ○ Borrado de un carácter ○ Desplazamiento del cursor ○ Diferentes modos de seleccionar texto ○ Opciones de copiar y pegar ○ Búsqueda y reemplazo de texto ○ Uso y particularidades del portapapeles ○ Inserción de caracteres especiales ○ Inserción de fecha y hora ○ Deshacer y rehacer los últimos cambios • Operaciones con archivos de la aplicación <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de un nuevo documento ○ Apertura de un documento ya existente ○ Guardado de los cambios realizados en un documento ○ Duplicación de un documento ○ Cierre de un documento ○ Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones ○ Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos • Corrección del texto <ul style="list-style-type: none"> ○ Elección de fuentes <ul style="list-style-type: none"> • Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente • Espaciado entre caracteres 	15,5

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de mayúsculas a minúsculas ○ Manejo de párrafos <ul style="list-style-type: none"> • Alineación de párrafos • Utilización de diferentes tipos de sangrías • Espaciado de párrafos y líneas ○ Inserción de bordes y sombreado <ul style="list-style-type: none"> • Bordes de párrafo y texto • Sombreado de párrafo y texto ○ Inserción de numeración y viñetas <ul style="list-style-type: none"> • Viñetas • Listas numeradas • Esquema numerado ○ Manejo de tabulaciones <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de tabulaciones • Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabulaciones • Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones • Configuración y visualización de páginas <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de página <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Orientación de página • Tamaño de papel • Diseño de página • Uso de la regla para cambiar márgenes ○ Visualización del documento ○ Inserción de encabezados y pies de página ○ Numeración de páginas ○ Creación de bordes de página ○ Inserción de saltos de página y de sección ○ Inserción de columnas periodísticas ○ Inserción de notas al pie y al final • Creación de tablas <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserción o creación de tablas en un documento ○ Edición y movimiento dentro de una tabla ○ Selección de celdas, filas, columnas, tabla ○ Modificación del tamaño de filas y columnas ○ Modificación de los márgenes de las celdas 	

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicación de formato a una tabla ○ Cambio de la estructura de una tabla ● Corrección de textos <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección del idioma ○ Corrección de textos ○ Corrección gramatical ○ Empleo de las opciones de ortografía y gramática ○ Uso del diccionario personalizado ○ Autocorrección ○ Elección de sinónimos ○ Manejo del Traductor ● Creación de Macros <ul style="list-style-type: none"> ○ Grabadora de macros ○ Utilización de macros ● Impresión de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Impresión ○ Configuración de la impresora 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	16
UA2	Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo <ul style="list-style-type: none"> ● Introducción y objetivos ● 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 	6,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	7
UA3	Inserción de imágenes <ul style="list-style-type: none"> ● Introducción y objetivos ● Desde un archivo ● Empleando imágenes prediseñadas ● Utilizando el portapapeles ● Ajuste de imágenes 	8,5

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de imágenes • Inserción y operaciones con formas elaboradas 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	9
UA4	Creación de estilos y manejo de plantillas <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Estilos estándar • Asignación, creación, modificación y borrado de estilos • Manejo de plantillas y asistentes <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo ○ Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos 	6,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	7
UA5	Trabajo con documentos <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Trabajo con documentos largos <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de tablas de contenidos e índices ○ Realización de referencias cruzadas ○ Confección de títulos numerados ○ Confección de documentos maestros y subdocumentos • Fusión de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Con hojas de cálculo ○ Con bases de datos ○ Con gráficos ○ Con presentaciones • Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de versiones, control de cambios y revisiones ○ Inserción de comentarios ○ Comparación de documentos ○ Protección de todo o parte de un documento 	9,5

	Uso del procesador de texto y creación de documentos	50 horas
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	10
	Test final de evaluación	1