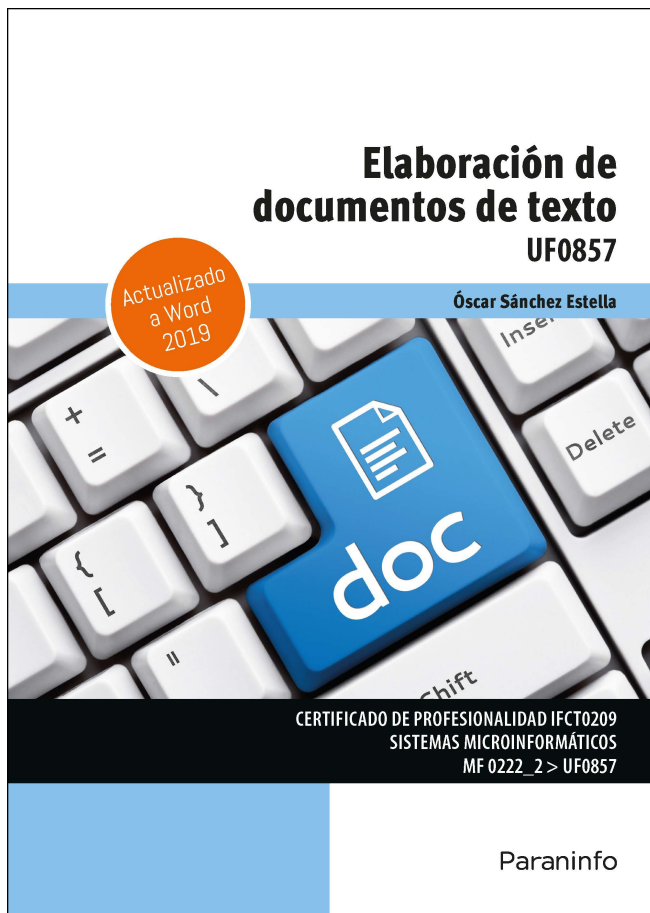


Paraninfo

UF0857 - Elaboración de documentos de texto



Editorial: Paraninfo

Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA

Clasificación: Certificados de Profesionalidad > Informática y Comunicaciones

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 258

ISBN 13: 9788413672564

ISBN 10: 8413672562

Precio sin IVA: 21,15 Eur

Precio con IVA: 22,00 Eur

Fecha publicación: 09/09/2022

Sinopsis

Este manual se presenta actualizado a la versión Word 2019 e incorpora una gran propuesta de ejercicios prácticos para aprender haciendo.

Explica de forma detallada el funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word 2019, enseña a crear documentos sencillos y otros de mayor complejidad mediante la utilización de plantillas, tablas de contenido y la combinación de correspondencia. Para dar una visión completa, la obra también descubre la integración de este programa con el resto de la familia Office: Excel, Access y PowerPoint.

Con un enfoque netamente práctico, ya que cada explicación viene acompañada de imágenes reales, gráficos y ejemplos ilustrativos, ayuda a comprender los porqués y a aprender practicando con actividades que completan el estudio de forma progresiva y enfocada a la realidad.

El contenido curricular se ajusta fielmente al establecido para la UF0857 *Elaboración de documentos de texto*, que forma parte del Módulo Formativo MF0222_2 *Aplicaciones microinformáticas*, integrado a su vez en el certificado de profesionalidad IFCT0209 *Sistemas microinformáticos*, regulado por RD 628/2013, de 2 de agosto.

Índice

1. Programa de tratamiento de textos

- 1.1. Entrada y salida del programa
- 1.2. Descripción de la interfaz del procesador de texto
- 1.3. Ventana de documento
- 1.4. Barra de estado
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
- 1.6. Uso de métodos de tecla abreviada
 - 1.6.1. Métodos abreviados de teclado de uso frecuente
 - 1.6.2. Métodos abreviados de teclado de la cinta

2. Operaciones con el texto del documento

- 2.1. Generalidades
 - 2.1.1. Un paseo por el teclado
 - 2.1.2. Carácter, línea y párrafo
- 2.2. Modo insertar texto, modo sobrescribir y borrado de caracteres
- 2.3. Desplazamiento del cursor
- 2.4. Diferentes modos de seleccionar texto
- 2.5. Opciones de copiar y pegar
 - 2.5.1. Copiar
 - 2.5.2. Cortar
 - 2.5.3. Arrastrar
- 2.6. Uso y particularidades del portapapeles
 - 2.6.1. Copiar formato
 - 2.6.2. Pegado especial
- 2.7. Búsqueda y reemplazado de texto
- 2.8. Inserción de caracteres especiales
- 2.9. Inserción de ecuaciones
- 2.10. Inserción de fecha y hora
- 2.11. Deshacer y rehacer los últimos cambios

3. Operaciones con archivos de la aplicación

- 3.1. Creación de un nuevo documento
- 3.2. Apertura de un documento ya existente
- 3.3. Guardado de los cambios realizados en un documento
- 3.4. Duplicación de un documento
- 3.5. Cierre de un documento
- 3.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones
- 3.7. Manejo de la ficha Vista. Manejo de varios documentos

4. Corrección del texto

- 4.1. Elección de fuentes
 - 4.2. Manejo de párrafos
 - 4.3. Inserción de bordes y sombreados
 - 4.4. Inserción de numeración y viñetas
 - 4.5. Manejo de tabulaciones
- Ejercicios prácticos

5. Configuración y visualización de páginas

- 5.1. Configuración de página
 - 5.2. Visualización del documento
 - 5.3. Inserción de encabezados y pies de página
 - 5.4. Numeración de páginas
 - 5.5. Creación de bordes de página
 - 5.6. Inserción de saltos de página y de sección
 - 5.6.1. Saltos de página
 - 5.6.2. Saltos de sección
 - 5.7. Inserción de columnas periodísticas
 - 5.8. Inserción de notas al pie y al final
- Ejercicios prácticos

6. Creación de tablas

- 6.1. Inserción o creación de tablas en un documento
 - 6.2. Movimiento dentro de una tabla
 - 6.2.1. Desplazarse
 - 6.2.2. Borrar
 - 6.3. Edición dentro de una tabla
 - 6.4. Selección de celdas, filas, columnas, tablas
 - 6.5. Modificación del tamaño de filas y columnas
 - 6.6. Modificación de los márgenes de las celdas
 - 6.7. Aplicación de formato a una tabla
 - 6.8. Cambio de la estructura de una tabla
 - 6.9. Otras opciones interesantes de tablas
 - 6.9.1. Cambiar la dirección del texto
 - 6.9.2. Ordenar
 - 6.9.3. Fórmulas
 - 6.9.4. Convertir texto en tabla
 - 6.9.5. Convertir tabla en texto
- Ejercicios prácticos

7. Corrección de textos

- 7.1. Selección del idioma
 - 7.2. Corrección de textos
 - 7.3. Corrección gramatical
 - 7.4. Empleo de las opciones de ortografía y gramática
 - 7.5. Uso del diccionario personalizado
 - 7.6. Autocorrección
 - 7.7. Elección de sinónimos
 - 7.8. Manejo del traductor
- Ejercicios prácticos

8. Impresión de documentos

- 8.1. Impresión
- 8.2. Configuración de la impresora

9. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo

- 9.1. Creación del documento modelo para envío masivo:
cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
 - 9.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
 - 9.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
 - 9.3.1. Sobres
 - 9.3.2. Etiquetas
 - 9.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
 - 9.5. Reglas en la combinación de correspondencia
- Ejercicios prácticos

10. Inserción de imágenes y autoformas

- 10.1. Desde un archivo
 - 10.2. Empleando imágenes en línea
 - 10.3. Utilizando el portapapeles
 - 10.4. Ajuste de imágenes con el texto
 - 10.5. Mejora de imágenes
 - 10.5.1. Quitar fondo
 - 10.5.2. Correcciones
 - 10.5.3. Color
 - 10.5.4. Efectos artísticos
 - 10.5.5. Comprimir imágenes
 - 10.5.6. Marco de imagen
 - 10.5.7. Efectos de la imagen
 - 10.5.8. Diseño de imagen
 - 10.6. Inserción y operaciones con formas elaboradas
 - 10.7. Cuadros de texto, inserción y modificación
 - 10.8. Inserción de WordArt
 - 10.9. SmartArt
 - 10.10. Inserción de letra capital
- Ejercicios prácticos

11. Creación de estilos

- 11.1. Estilos estándar
 - 11.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
 - 11.3. Creación de índices (tabla de contenido)
- Ejercicios prácticos

12. Manejo de plantillas y asistentes

- 12.1. Utilización de plantillas de la ficha Archivo
 - 12.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documento
- Ejercicios prácticos

13. Trabajo con documentos largos

- 13.1. Creación de tablas de contenidos, tablas de ilustraciones e índices
 - 13.1.1. Tabla de contenidos
 - 13.1.2. Tabla de ilustraciones

- 13.1.3. Índice terminológico
 - 13.2. Realización de referencias cruzadas
 - 13.3. Confección de títulos numerados
 - 13.4. Confección de documentos maestros y subdocumentos
- Ejercicios prácticos

14. Fusión de documentos

- 14.1. Con hojas de cálculo
- 14.2. Con bases de datos
- 14.3. Con gráficos
- 14.4. Con presentaciones

15. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

- 15.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
 - 15.2. Inserción de comentarios
 - 15.3. Comparación y combinación de documentos
 - 15.3.1. Comparar documentos
 - 15.3.2. Combinar documentos
 - 15.4. Protección de todo o parte de un documento
- Ejercicios prácticos

16. Creación de macros

- 16.1. Grabadora de macros
 - 16.2. Utilización de macros
- Ejercicios prácticos

17. Actividades de repaso

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal 41, Oficina 701. 28003 Madrid (España)
Tel. (+34) 914 463 350 Fax (+34) 91 445 62 18
info@paraninfo.es www.paraninfo.es