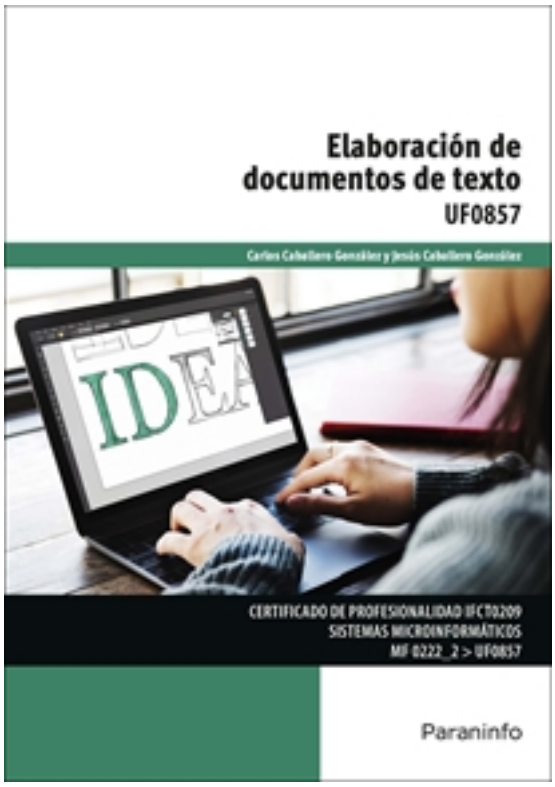
Paraninfo

# UF0857 - Elaboración de documentos de texto




**Editorial:** Paraninfo
**Autor:** CARLOS CABALLERO GONZÁLEZ, JESUS CABALLERO GONZALEZ
**Clasificación:** Certificados Profesionales > Informática y Comunicaciones
**Tamaño:** 17 x 24 cm.
**Páginas:** 162
**ISBN 13:** 9788428339322
**ISBN 10:** 8428339325
**Precio sin IVA:** 15,38 Eur
**Precio con IVA:** 16,00 Eur
**Fecha publicacion:** 16/02/2017

## Sinopsis

Los procesadores de textos son aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, cuyo conocimiento es un elemento básico en el mundo académico y laboral.
A través de este libro aprenderemos a elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos, describiendo las características fundamentales de cada uno y elaborando distintos documentos tipo, plantillas y macros sencillas. Por otra parte, veremos la manera de organizar las carpetas y los documentos del ordenador y también cómo realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos. Cada capítulo se complementa con actividades prácticas cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.
Los contenidos se corresponden fielmente con los establecidos en la UF0857 *Elaboración de documentos de texto,* incardinada en el MF0222_2 *Aplicaciones microinformáticas,* perteneciente al certificado de profesionalidad IFCT0209 *Sistemas microinformáticos,* regulado por el RD 686/2011, de 13 de mayo, y modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto.

**Carlos** y **Jesús Caballero González** son ingenieros informáticos e imparten clase en Enseñanza Secundaria y Bachillerato.

## Indice

Introducción normativa

**1. Programa de tratamiento de textos**

Introducción

1.1. Entrada y salida del programa

1.2. Descripción del Interface del procesador de texto

1.3. Operaciones con el texto del documento

1.4. Operaciones con archivos de la aplicación

1.5. Corrección del texto

1.6. Configuración y visualización de páginas

1.7. Creación de tablas

1.8. Corrección de textos

1.9. Creación de macros

1.10. Impresión de documentos

Actividades finales

**2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo**

Introducción

2.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico

2.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

2.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

2.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Actividades finales.

**3. Inserción de imágenes**

Introducción

3.1. Desde un archivo

3.2. Empleando imágenes prediseñadas

3.3. Utilizando el portapapeles

3.4. Ajuste de imágenes con el texto

3.5. Mejora de imágenes

3.6. Inserción y operaciones con formas elaboradas

Actividades finales

**4. Creación de estilos y manejo de plantillas**

Introducción

4.1. Estilos estándar

4.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

4.3. Manejo de Plantillas y asistentes

Actividades finales

**5. Trabajo con documentos**

Introducción

5.1. Trabajo con documentos largos

5.2. Fusión de documentos

5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

5.4. Protección de todo o parte de un documento

Actividades finales

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. (+34) 914 463 350 Fax
info@paraninfo.es  www.paraninfo.es