

## UF0320 - Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. Microsoft Word 2019



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 226

**ISBN 13:** 9788413660646

**ISBN 10:** 8413660645

**Precio sin IVA:** \$ 460.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 460.00 Mxn

**Fecha publicacion:** 26/08/2021

### Sinopsis

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

Se 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.

Esta unidad formativa UF0320 es transversal a diversos certificados de profesionalidad en la familia de Administración y gestión, y su contenido curricular responde fielmente al determinado en los reales decretos que los regulan en cada caso. Forma parte del módulo formativo MF0233\_2 *Ofimática*, y así es parte integrante de los certificados *Financiación de empresas* (ADGN0108), *Gestión integrada de recursos humanos* (ADGD0208), *Actividades de gestión administrativa* (ADGD0308), *Actividades administrativas en la relación con el cliente* (ADGG0208), *Gestión contable y gestión administrativa para auditoría* (ADGD0108), *Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios* (ADGD0110), *Comercialización y administración de productos y servicios financieros* (ADGN0208), *Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados* (ADGN0110) y *Mediación de seguros y reaseguros privados* y

## Indice

### **1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**

- 1.1. Entrada y salida del programa
- 1.2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)
- 1.3. Ventana de documento
- 1.4. Barra de estado
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

### **2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones de documento**

- 2.1. Generalidades
  - 2.1.1. Un paseo por el teclado
- 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. Inserción de caracteres especiales
- 2.8. Inserción de ecuaciones
- 2.9. Inserción de fecha y hora
- 2.10. Deshacer y rehacer los últimos cambios

### **3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos**

- 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 con guardar como
- 3.5. Cierre de un documento
- 3.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones

### **4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto**

- 4.1. Fuente
  - 4.2. Párrafo
  - 4.3. Bordes y sombreados
  - 4.4. Numeración y viñetas
  - 4.5. Tabulaciones
- Ejercicios prácticos

### **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**

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

## **6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o parte de él**

- 6.1. Inserción o creación de tablas en un documento
- 6.2. Movimiento dentro de una tabla
  - 6.2.1. Desplazarse
  - 6.2.2. Seleccionar
  - 6.2.3. Borrar
- 6.3. Edición dentro de una tabla
- 6.4. Modificando el tamaño de filas y columnas
- 6.5. Modificando los márgenes de las celdas
- 6.6. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)
- 6.7. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)
- 6.8. Otras opciones interesantes de tablas
  - 6.4.1. Cambiar la dirección del texto
  - 6.4.2. Ordenar
  - 6.4.3. Fórmulas
  - 6.4.4. Convertir texto en tabla
  - 6.4.5. Convertir tabla en texto
- Ejercicios prácticos

## **7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación**

- 7.1. Selección del idioma
- 7.2. Corrección mientras se escribe
- 7.3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
- 7.4. Corrección gramatical (desde la ficha Revisar)
- 7.5. Opciones de Ortografía y gramática
- 7.6. Uso del diccionario personalizado
- 7.7. Autocorrección
- 7.8. Sinónimos
- 7.9. Traductor
- Ejercicios prácticos

## **8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas**

- 8.1. Impresión (opciones al imprimir)
- 8.2. Configuración de la impresora

## **9. Creación de sobres y etiquetas individuales, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo**

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

Ejercicios prácticos

## **10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo**

10.1. Desde un archivo

10.2. Imágenes en línea

10.3. Ajuste de ilustraciones con el texto

10.4. Formas

10.5. Cuadros de texto, inserción y modificación

10.6. Inserción de WordArt

10.7. SmartArt

10.8. Inserción de letra capital

Ejercicios prácticos

## **11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas**

11.1. Estilos estándar

11.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

11.3. Creación de índices (tabla de contenido)

Ejercicios prácticos

## **12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación**

12.1. Utilización de plantillas de la ficha Archivo

12.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documento

Ejercicios prácticos

## **13. Trabajos con documentos largos**

13.1. Creación de tabla de contenidos, tabla de ilustraciones e índices

13.1.1. Tabla de contenidos

13.1.2. Tabla de ilustraciones

13.1.3. Índice terminológico

13.2. Referencias cruzadas

13.3. Documentos maestros y subdocumentos

Ejercicios prácticos

## **14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático con documentos largos**

14.1. Con hojas de cálculo

14.2. Con bases de datos

14.3. Con presentaciones

## **15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**

15.1. Inserción de comentarios

15.2. Control de cambios de un documento

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. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**

16.1. Grabadora de macros

16.2. Utilización de macros

Ejercicios prácticos

## **17. Actividades de repaso**

### **Comercial**

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649