Paraninfo

UF0857 - Elaboración de documentos de texto

Editorial: Paraninfo
Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA
Clasificación: Certificados Profesionales > Informática y Comunicaciones
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 258
ISBN 13: 9788413672564
ISBN 10: 8413672562
Precio sin IVA: $ 530.00 Mxn
Precio con IVA: $ 530.00 Mxn
Fecha publicacion: 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.

Indice

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

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