

Curso totalmente gratuito conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad dirigido prioritariamente a trabajadores/as ocupados/as

UF0857: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO



Creación, búsqueda y modificación de documentos



Incorporar elementos de otras aplicaciones



Elaboración de plantillas



985 26 91 29
622 20 60 95



acalug@academialugones.com

UF0857 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

1.	REALIZACIONES PROFESIONALES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN.....	3
2.	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	3
3.	CONTENIDOS.....	4

1. REALIZACIONES PROFESIONALES Y CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Facilitar a los usuarios la explotación de los paquetes informáticos mediante la elaboración directa de trabajos.

CR1: Las plantillas de documentos se realizan según las instrucciones recibidas y son puestas a disposición de los usuarios.

CR2: Las plantillas de documentos se realizan según las instrucciones recibidas y son ubicadas de forma que su acceso sea fácil y cómodo.

CR3: Las operaciones de importación / exportación de datos entre aplicaciones se realizan asegurando su integridad.

CR4: Las imágenes y gráficos que se necesiten en la elaboración de documentos se obtienen mediante programas sencillos de elaboración y/o retoque de imágenes.

CR5: Los documentos elaborados por los usuarios son adaptados, si es necesario, a los modelos corporativos.

CR6: Los modelos corporativos generados se codifican y archivan (en formato digital) para su posterior uso o consulta, según lo establecido en el sistema de gestión de configuración para conservar archivos históricos de documentación.

2. CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

C1: Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

CE1.1: Describir las características fundamentales de un documento que puedan ser realizadas por un procesador de textos.

CE1.2: Describir la forma de elaborar distintos documentos tipo: cartas, oficios, certificados, reclamaciones, faxes, actas, convocatorias y otros documentos.

CE1.3: Explicar las características fundamentales que proporcionan los procesadores de textos para comentar y revisar documentos por muchas personas.

CE1.4: Organizar las carpetas y los documentos del ordenador para que tengan un acceso cómodo y eficaz desde el procesador de texto.

CEI.5: Realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos desde un procesador de textos.

CEI.6: Incorporar al documento elementos de otras aplicaciones (tablas, gráficas, trozos de texto).

CEI.7: Importar documentos procedentes de otros procesadores de textos o de versiones anteriores usando las herramientas de la aplicación.

CEI.8: Imprimir documentos procedentes de otros procesadores de textos o de versiones anteriores usando las herramientas de la aplicación.

CEI.9: Elaborar plantillas, usando para ello las características proporcionadas por el procesador de textos. Elaborar sobres y etiquetas combinando plantillas con campos de una base de datos.

CEI.10: Elaborar macros sencillas y ponerlas a disposición de otros usuarios.

CEI.11: En un supuesto práctico, elaborar un documento a partir de varios ficheros correspondientes a partes del mismo, homogeneizando los formatos y utilizando documentos maestros y subdocumentos.

3. CONTENIDOS

1. Programa de tratamiento de textos.

- ✓ Entrada y salida del programa.
- ✓ Descripción del interface del procesador de texto.
- ✓ Ventana de documento.
- ✓ Barra de estado.
- ✓ Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- ✓ Barra de herramientas Estándar.
- ✓ Uso de métodos de tecla abreviada.
- ✓ Operaciones con el texto de documentos.
 - 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 los archivos de aplicación.
 - 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.
 - Elección de Fuentes.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - Manejo de Párrafos.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías.
 - Especiación de párrafos y líneas.
 - Inserción de Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Inserción de Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
 - Manejo de Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.

- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- Configuración y visualización de páginas.
 - Configuración de página.
 - 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 sección.
 - Inserción de columnas periodísticas.
 - Inserción de notas al pie y al final.
- Creación de tablas.
 - 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.
 - Aplicación de formato de una tabla.
 - Cambio de la estructura de una tabla.
- Corrección de textos.
 - 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.
 - Grabadora de macros.

- Utilización de macros.
 - Impresión de documentos.
 - Impresión.
 - Configuración de la impresora.

2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo.

- ✓ 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.

3. Inserción de imágenes

- ✓ Desde un archivo.
- ✓ Empleando imágenes prediseñadas.
- ✓ Utilizando el portapapeles.
- ✓ Ajuste de imágenes con el texto.
- ✓ Mejora de imágenes.
- ✓ Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

4. Creación de estilos y manejo de plantillas

- ✓ Estilos estándar.
- ✓ Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- ✓ Manejo de Plantillas y asistentes.
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

5. Trabajo con documentos

- ✓ Trabajo con documentos largos.
- ✓ Creación de tablas de contenidos e índices.

- ✓ Realización de referencias cruzadas.
- ✓ Confección de títulos numerados.
- ✓ Confección de documentos maestros y subdocumentos.
- ✓ Fusión de documentos.
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.
- ✓ Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
 - Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.
 - Inserción de comentarios.
 - Comparación de documentos.
 - Protección de todo o parte del documento.