

## UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO.

**Código:** UF0857

**Duración:** 50 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2 en lo referido a procesadores de texto.

### 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.
  - CE1.5 Realizar operaciones de localización, recuperación, nombrado y grabación de documentos desde un procesador de textos.
  - CE1.6 Incorporar al documento elementos de otras aplicaciones (tablas, gráficas, trozos de texto).
  - CE1.7 Importar documentos procedentes de otros procesadores de textos o de versiones anteriores usando las herramientas de la aplicación.
  - CE1.8 Imprimir documentos desde el procesador de textos, usando todas las posibilidades de la aplicación y de la impresora.
  - CE1.9 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.
  - CE1.10 Elaborar macros sencillas y ponerlas a disposición de otros usuarios.
  - CE1.11 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.

### 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 del documento.
  - 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 reemplazado de texto.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales.
- Inserción de fecha y hora.
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- Operaciones con archivos de la aplicación.
  - Creación de un nuevo documento.
  - Apertura de un documento ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un documento.
  - Duplicación 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.
    - Espaciado 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 de 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 a 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 de un documento.