

UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Elaborado por: Sergio Jimeno Molins
Coordinador: Miguel Ángel Navas Dueñas
FUNDACIÓN VÉRTICE EMPRENDE

ISBN: 978-84-15859-03-1

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

El presente libro desarrolla los contenidos referentes a la Unidad Formativa denominada Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320), perteneciente al Módulo Formativo Ofimática (MF0233) presente en el Certificado de Profesionalidad Gestión integrada de recursos humanos (ADGD0208), así como en los siguientes: Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308); Comercialización y Administración de productos y Servicios Financieros (ADGN0208); Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios (ADGD0110); Actividades administrativas en la relación con el cliente (ADGG0208); Financiación de Empresas (ADGN0108); Gestión contable y de Auditoría (ADGD0108); todos ellos incluidos en la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Los contenidos formativos se han desarrollado conforme a los que aparecen recogidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo.

Esta unidad formativa se compone de doce capítulos, estructurados pedagógicamente, de forma que resulte más fácil su estudio, y se acompañan de ilustraciones e imágenes para apoyar los textos. En cada capítulo se incluyen actividades y ejercicios prácticos que le serán de mucha ayuda para el aprendizaje de los contenidos, siendo posible comprobar las respuestas correctas con el solucionario incluido al final del libro.

Índice

| | |
|---|----|
| La Formación Profesional para el Empleo y los Certificados de Profesionalidad | 17 |
| | |
| CAPÍTULO INTRODUCTORIO. El certificado de profesionalidad | 21 |
| I. Perfil profesional del certificado de profesionalidad | 21 |
| II. Formación del certificado de profesionalidad..... | 35 |
| | |
| Capítulo 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos | 43 |
| 1. Características fundamentales del Word 2007 | 43 |
| 2. Entrada y salida del programa | 44 |
| 3. Interfaz del Word 2007 | 44 |
| 4. Ventana de documento | 46 |
| 5. Barra de estados | 48 |
| 6. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos | 49 |
| 7. Barra de Herramientas Estándar | 50 |

| | |
|--|----|
| Capítulo 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento | 53 |
| 1. Generalidades..... | 53 |
| 2. Modo Insertar texto..... | 53 |
| 3. Modo de sobrescribir | 54 |
| 4. Borrado de un carácter..... | 55 |
| 5. Desplazamiento del cursor | 55 |
| 6. Diferentes modos de seleccionar texto..... | 56 |
| 7. Opciones de copiar y pegar..... | 57 |
| 8. Uso y particularidades del portapapeles | 59 |
| 9. Inserción de caracteres especiales (símbolos) | 61 |
| 10. Inserción de fecha y hora..... | 62 |
| 11. Deshacer y rehacer los últimos cambios..... | 63 |
| Capítulo 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos | 67 |
| 1. Creación de un nuevo documento | 67 |
| 2. Apertura de un documento ya existente..... | 69 |
| 3. Guardado de los cambios realizados en un documento | 70 |
| 4. Cierre de un documento..... | 72 |
| 5. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones, gestión de ficheros y copias de seguridad | 73 |
| 6. Menú de ventana. Manejo de varios documentos | 76 |

| | |
|---|-----|
| Capítulo 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto | 81 |
| 1. Introducción..... | 81 |
| 2. Fuente..... | 81 |
| 3. Formato de párrafo..... | 84 |
| | |
| Capítulo 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..... | 99 |
| 1. Introducción..... | 99 |
| 2. Configuración de página | 99 |
| 2.1. Márgenes..... | 99 |
| 2.2. Orientación de página..... | 101 |
| 2.3. Tamaño de papel | 101 |
| 3. Visualización del documento..... | 102 |
| 3.1. Modos de visualizar un documento | 102 |
| 3.2. Zoom..... | 109 |
| 3.3. Vista Preliminar..... | 110 |
| 4. Encabezados y Pies de página..... | 111 |
| 4.1. Creación, eliminación y modificación de encabezados y pies de página | 111 |
| 5. Numeración de páginas..... | 114 |
| 5.1. Numeración automática de las páginas de un determinado documento. Eliminación de la numeración | 114 |
| 5.2. Cambiando el formato del número de páginas..... | 115 |

| | |
|--|------------|
| 6. Bordes de página..... | 116 |
| 7. Inserción de saltos de página y de sección..... | 118 |
| 8. Inserción de columnas periodísticas..... | 119 |
| 8.1. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento | 119 |
| 9. Inserción de notas al pie y al final | 120 |
| Capítulo 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él | 125 |
| 1. Introducción..... | 125 |
| 2. Inserción o creación de tablas en un documento..... | 125 |
| 3. Edición dentro de una tabla | 129 |
| 4. Movimiento dentro de una tabla | 129 |
| 5. Selección de celdas, filas, columnas, tabla | 130 |
| 6. Modificando el tamaño de filas y columnas..... | 132 |
| 7. Modificando los márgenes de las celdas | 134 |
| 8. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)..... | 136 |
| 9. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)..... | 136 |
| 10. Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados)..... | 140 |

| | |
|--|------------|
| Capítulo 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación | 151 |
| 1. Introducción..... | 151 |
| 2. Selección del idioma | 151 |
| 3. Corrección mientras se escribe | 151 |
| 4. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho) | 153 |
| 5. Corrección gramatical y ortográfica (desde menú Herramientas) | 154 |
| 6. Opciones de ortografía y gramática..... | 155 |
| 7. Uso del diccionario personalizado..... | 156 |
| 8. Autocorrección..... | 157 |
| 9. Sinónimos | 158 |
| 10. Traductor..... | 159 |
| Capítulo 8. Impresión de documentos. Creación de sobres y etiquetas | 163 |
| 1. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas | 163 |
| 1.1. Impresión (opciones al imprimir) | 163 |
| 1.2. Configuración de la impresora | 164 |
| 2. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo..... | 165 |
| 2.1. Introducción..... | 165 |

| | |
|--|------------|
| 2.2. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico | 165 |
| 2.3. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos..... | 167 |
| 2.4. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración..... | 171 |
| 2.5. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico..... | 175 |
| Capítulo 9. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo | 179 |
| 1. Introducción..... | 179 |
| 2. Desde un archivo..... | 179 |
| 3. Empleando imágenes prediseñadas..... | 180 |
| 4. Utilizando el portapapeles..... | 181 |
| 5. Ajuste de imágenes con el texto | 181 |
| 6. Mejoras de imágenes | 182 |
| 6.1. Grupo Ajustar..... | 183 |
| 6.2. Grupo Estilos de imagen | 184 |
| 6.3. Grupo Organizar | 186 |
| 6.4. Grupo Tamaño..... | 187 |
| 7. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)..... | 187 |
| 8. Cuadros de texto, inserción y modificación..... | 189 |
| 9. Inserción de WordArt | 190 |

| | |
|--|-----|
| Capítulo 10. Estilos de automatización, plantillas y asistentes | 195 |
| 1. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas | 195 |
| 1.1. Estilos estándar | 195 |
| 1.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos..... | 197 |
| 2. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación..... | 199 |
| 2.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú Archivo nuevo | 200 |
| 2.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos..... | 201 |
| Capítulo 11. Trabajo con documentos largos | 205 |
| 1. Introducción..... | 205 |
| 2. Creación de tablas de contenidos e índices | 205 |
| 2.1. Creación de tablas de contenidos..... | 205 |
| 2.2. Creación de índices..... | 209 |
| 3. Referencias cruzadas..... | 211 |
| 4. Títulos numerados | 213 |
| 5. Documentos maestros y subdocumentos..... | 214 |
| Capítulo 12. Fusión de otros documentos. Herramientas de revisión de documentos. Documentos compartidos. Automatización de tareas | 219 |

| | |
|---|------------|
| 1. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar..... | 219 |
| 2. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos | 223 |
| 2.1. Inserción de comentarios..... | 223 |
| 2.2. Control de cambios de un documento | 224 |
| 2.3. Comparación de documentos..... | 228 |
| 2.4. Protección de todo o parte de un documento..... | 229 |
| 3. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros | 231 |
| 3.1. Grabadora de macros | 231 |
| 3.2. Utilización de macros..... | 232 |
| Actividades Evaluación Final..... | 233 |
| Solucionario de Evaluación final..... | 239 |

Formación Profesional para el empleo y los certificados de profesionalidad

La Formación Profesional para el Empleo es un conjunto de acciones que tiene como objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que responda a sus necesidades y contribuya al desarrollo de una economía basada en el conocimiento. Está regulada por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.

Este nuevo subsistema integra tanto la Formación Profesional Ocupacional como la Formación Continua, contribuyendo a la mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas, a la vez que mejora la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

Se entiende por acción formativa la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, y se puede estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales es el instrumento del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo en función de las competencias apropiadas para el ejercicio profesional. Las cualificaciones profesionales que lo integran se ordenan por familias profesionales y por niveles de cualificación teniendo en cuenta criterios de la UE.

Las 26 familias profesionales en las que se estructura el catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales responden a criterios de afinidad de la competencia profesional.

La cualificación profesional es "el conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral" (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia profesional es "el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y del empleo" (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

La competencia general de una cualificación profesional describe los cometidos y funciones esenciales del profesional.

El entorno profesional describe el ámbito profesional en el que se desarrolla la actividad especificando el tipo de organizaciones, áreas o servicios; los sectores productivos, las ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.

Hay cinco niveles de cualificación profesional que se determinan según el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para realizar una actividad laboral, siendo el nivel 1 el más bajo y el 5 el más alto.

Cada cualificación profesional se organiza en unidades de competencia.

La unidad de competencia se define en la citada Ley como "el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial".

La unidad de competencia se expresa como realizaciones profesionales (RP) que establecen el comportamiento esperado de una persona en forma de consecuencias o resultados de las actividades que realiza. Cada realización profesional es evaluable a través de un conjunto de criterios de realización (CR) que expresan el nivel aceptable de la realización profesional para satisfacer los objetivos de las organizaciones productivas y constituyen una guía para la evaluación de la competencia profesional.

El conjunto de la competencia se desarrolla en un contexto profesional en el que se describen con carácter orientador los medios de producción, los productos y resultados del trabajo, la información utilizada y generada y cuantos elementos de similar naturaleza se consideren necesarios para enmarcar la realización profesional.

Cada unidad de competencia lleva asociado un módulo formativo, en el que se describe la formación necesaria para adquirir esa unidad de competencia.

La oferta de Formación Profesional para el Empleo, vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, estará constituida por la formación dirigida a la obtención de los Certificados de Profesionalidad.

Los certificados de profesionalidad acreditan con carácter oficial las competencias profesionales que capaci-

tan para el desarrollo de una actividad laboral con significación en el empleo. Tales competencias estarán referidas a las unidades de competencia de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, por lo que cada certificado de profesionalidad podrá comprender una o más de dichas unidades.

En todo caso, la oferta formativa dirigida a la obtención de los certificados de profesionalidad tendrá carácter modular, con el fin de favorecer la acreditación parcial acumulable de la formación recibida y posibilitar al trabajador que avance en su itinerario de formación profesional, cualquiera que sea su situación laboral en cada momento. La unidad de competencia constituye la unidad mínima acreditable y acumulable para obtener un certificado de profesionalidad.

El certificado de profesionalidad se expedirá cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a la totalidad de las unidades de competencias en que se estructure. Las acreditaciones parciales acumulables se expedirán cuando se hayan superado los módulos formativos correspondientes a una o algunas de dichas unidades de competencia.

Cada Certificado de profesionalidad acreditará una cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Para obtener más información sobre los certificados de profesionalidad puede consultar la página web:

[http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/
formacion/certificados_de_profesionalidad/cf0502.html](http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/certificados_de_profesionalidad/cf0502.html)

CAPÍTULO Introductorio

El certificado de profesionalidad

I. Perfil profesional del certificado de profesionalidad

Unidad de competencia 4

Denominación: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Nivel: 2

Código: UC233_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

- RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los

procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

- * CR1.1 El funcionamiento básico del equipamiento informático disponible, se comprueba reconociendo su correcta puesta en marcha y que cumple con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.
- * CR1.2 Las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo, se comprueban confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios Web.
- * CR1.3 El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.
- * CR1.4 Las aplicaciones informáticas se actualizan, en su caso, instalando las utilidades no disponibles o poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.
- * CR1.5 Las mejoras en la actualización del equipamiento informático que ha de contener la documentación se proponen al superior je-

rárquico de acuerdo con los fallos o incidentes detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.

- * CR1.6 Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del equipamiento informático, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
- RP2: Obtener y organizar la información requerida en la red -intranet o Internet-, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
 - * CR2.1 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada en función de las necesidades definidas por la organización.
 - * CR2.2 La información necesaria para la actividad y disponible en los archivos de la organización, se obtiene buscándola con los criterios precisos, actualizándola con la periodicidad establecida, revisando la funcionalidad e integridad de la misma.
 - * CR2.3 La información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de

búsqueda de fiabilidad contrastada -buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros-.

- * CR2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.
- * CR2.5 Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.
- * CR2.6 Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados -eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros- según las instrucciones recibidas.
- * CR2.7 La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.
- * CR2.8 Las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa, se respetan con rigor.