

UF0857: Elaboración de documentos de texto

Elaborado por: Carlos Casas Antúnez

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16199-27-3 • Depósito legal: MA 1064-2014

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

- Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0857: Elaboración de documentos de texto**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF0222_2: Aplicaciones microinformáticas**, que forma parte del Certificado de Profesionalidad **IFCT0209: Sistemas microinformáticos**, de la familia de **Informática y comunicaciones**.

- Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a elaborar documentos de texto. Para ello, se hará una primera introducción al programa de tratamiento de textos y a sus diferentes herramientas, para posteriormente profundizar en los procesos de creación de sobres, inserción de imágenes, creación de estilos y trabajo con documentos, entre otros.

Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta unidad formativa aprenderás a:

- Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

Área: informática y comunicaciones

Índice

UD1. Programa de tratamiento de textos

1.1. Entrada y salida del programa	15
1.2. Descripción del Interface del procesador de texto	19
1.3. Ventana de documento	21
1.4. Barra de estado	22
1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.....	23
1.6. Barra de herramientas Estándar	25
1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.....	25
1.8. Operaciones con el texto del documento	26
1.8.1.Generalidades	26
1.8.2.Modos insertar texto	27
1.8.3.Modos de sobrescribir.....	28
1.8.4.Borrado de un carácter	29
1.8.5.Desplazamiento del cursor	30
1.8.6. Diferentes modos de seleccionar texto	31
1.8.7.Opciones de copiar y pegar.....	32

1.8.8.Búsqueda y reemplazado de texto	33
1.8.9.Uso y particularidades del portapapeles.....	37
1.8.10.Inserción de caracteres especiales.....	38
1.8.11.Inserción de fecha y hora.....	39
1.8.12.Deshacer y rehacer los últimos cambios.....	40
1.9. Operaciones con archivos de la aplicación	42
1.9.1.Creación de un nuevo documento	42
1.9.2.Apertura de un documento ya existente.....	44
1.9.3.Guardado de los cambios realizados en un documento	45
1.9.4.Duplicación un documento	46
1.9.5.Cierre de un documento	47
1.9.6.Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones	47
1.9.7.Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos	49
1.10.Corrección del texto.....	50
1.10.1.Elección de Fuentes	51
1.10.2.Manejo de Párrafos.....	55
1.10.3.Inserción de Bordos y sombreados	59
1.10.4.Inserción de Numeración y viñetas	62
1.10.5.Manejo de Tabulaciones	69
1.11.Configuración y visualización de páginas.....	72
1.11.1.Configuración de página	73
1.11.2.Visualización del documento	81
1.11.3.Inserción de encabezados y pies de página.....	83
1.11.4.Numeración de páginas	86
1.11.5.Creación de bordes de página	87
1.11.6.Inserción de saltos de página y de sección.....	89
1.11.7.Inserción de columnas periodísticas	90
1.11.8.Inserción de notas al pie y al final.....	92
1.12.Creación de tablas.....	95
1.12.1.Inserción o creación de tablas en un documento	96

1.12.2.Edición y movimiento dentro de una tabla	97
1.12.3.Selección de celdas, filas, columnas, tabla	97
1.12.4.Modificación del tamaño de filas y columnas.....	99
1.12.5.Modificación de los márgenes de las celdas	100
1.12.6.Aplicación de formato a una tabla.....	101
1.12.7.Cambio de la estructura de una tabla	103
1.13.Corrección de textos	105
1.13.1.Selección del idioma.....	105
1.13.2.Corrección de textos	106
1.13.3.Corrección gramatical	108
1.13.4.Empleo de las opciones de ortografía y gramática.....	108
1.13.5.Uso del diccionario personalizado	111
1.13.6.Autocorrección	112
1.13.7.Elección de sinónimos	114
1.13.8.Manejo del Traductor	116
1.14.Creación de Macros	118
1.14.1.Grabadora de macros.....	118
1.14.2.Utilización de macros.....	121
1.15.Impresión de documentos.....	123
1.15.1.Impresión	123
1.15.2.Configuración de la impresora	124

UD2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo

2.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico	137
2.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos	151
2.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración	152
2.4.Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.....	155

UD3. Inserción de imágenes

3.1. Desde un archivo	165
3.2. Empleando imágenes prediseñadas.....	167
3.3. Utilizando el portapapeles	169
3.4. Ajuste de imágenes con el texto	170
3.5. Mejora de imágenes	173
3.6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.....	180

UD4. Creación de estilos y manejo de plantillas

4.1. Estilos estándar.....	191
4.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos	193
4.3. Manejo de Plantillas y asistentes	197
4.3.1.Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.....	198
4.3.2.Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.....	200

UD5. Trabajo con documentos

5.1. Trabajo con documentos largos	211
5.1.1.Creación de tablas de contenidos e índices.....	211
5.1.2.Realización de referencias cruzadas	214
5.1.3.Confección de títulos numerados	217
5.1.4.Confección de documentos maestros y subdocumentos.....	218
5.2. Fusión de documentos.....	220
5.2.1.Con hojas de cálculo	221
5.2.2.Con bases de datos	223
5.2.3.Con gráficos.....	224
5.2.4.Con presentaciones	225
5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.....	226

5.3.1.Gestión de versiones, control de cambios y revisiones	226
5.3.2.Inserción de comentarios	228
5.3.3.Comparación de documentos	228
5.3.4.Protección de todo o parte de un documento	230
 Glosario	 239
 Soluciones	 245
 Anexos	 247

Área: informática y comunicaciones

UD1

Programa de
tratamiento de textos

- 1.1. Entrada y salida del programa
- 1.2. Descripción del Interface 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. Barra de herramientas Estándar
- 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada
- 1.8. Operaciones con el texto del documento
 - 1.8.1. Generalidades
 - 1.8.2. Modo insertar texto
 - 1.8.3. Modo de sobrescribir
 - 1.8.4. Borrado de un carácter
 - 1.8.5. Desplazamiento del cursor
 - 1.8.6. Diferentes modos de seleccionar texto
 - 1.8.7. Opciones de copiar y pegar
 - 1.8.8. Búsqueda y reemplazado de texto
 - 1.8.9. Uso y particularidades del portapapeles
 - 1.8.10. Inserción de caracteres especiales
 - 1.8.11. Inserción de fecha y hora
 - 1.8.12. Deshacer y rehacer los últimos cambios
- 1.9. Operaciones con archivos de la aplicación
 - 1.9.1. Creación de un nuevo documento
 - 1.9.2. Apertura de un documento ya existente
 - 1.9.3. Guardado de los cambios realizados en un documento
 - 1.9.4. Duplicación un documento
 - 1.9.5. Cierre de un documento
 - 1.9.6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones
 - 1.9.7. Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos
- 1.10. Corrección del texto
 - 1.10.1. Elección de Fuentes
 - 1.10.2. Manejo de Párrafos
 - 1.10.3. Inserción de Bordes y sombreados
 - 1.10.4. Inserción de Numeración y viñetas
 - 1.10.5. Manejo de Tabulaciones
- 1.11. Configuración y visualización de páginas
 - 1.11.1. Configuración de página
 - 1.11.2. Visualización del documento
 - 1.11.3. Inserción de encabezados y pies de página
 - 1.11.4. Numeración de páginas
 - 1.11.5. Creación de bordes de página
 - 1.11.6. Inserción de saltos de página y de sección
 - 1.11.7. Inserción de columnas periódicas

- 1.11.8. Inserción de notas al pie y al final
- 1.12. Creación de tablas
 - 1.12.1. Inserción o creación de tablas en un documento
 - 1.12.2. Edición y movimiento dentro de una tabla
 - 1.12.3. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
 - 1.12.4. Modificación del tamaño de filas y columnas
 - 1.12.5. Modificación de los márgenes de las celdas
 - 1.12.6. Aplicación de formato a una tabla
 - 1.12.7. Cambio de la estructura de una tabla
- 1.13. Corrección de textos
 - 1.13.1. Selección del idioma
 - 1.13.2. Corrección de textos
 - 1.13.3. Corrección gramatical
 - 1.13.4. Empleo de las opciones de ortografía y gramática
 - 1.13.5. Uso del diccionario personalizado
 - 1.13.6. Autocorrección
 - 1.13.7. Elección de sinónimos
 - 1.13.8. Manejo del Traductor
- 1.14. Creación de macros
 - 1.14.1. Grabadora de macros
 - 1.14.2. Utilización de macros
- 1.15. Impresión de documentos
 - 1.15.1. Impresión
 - 1.15.2. Configuración de la impresora

Área: informática y comunicaciones

1.1. Entrada y salida del programa

Los procesadores de texto, son una de las herramientas más utilizadas en lo que se denomina ofimática. Este tipo de aplicaciones suelen agruparse en conjuntos de ellas denominadas suites, siendo la más extendida la desarrollada por Microsoft y denominada Office.

También tienen una importancia relevante las que pertenecen al grupo de software libre, siendo la más usada la denominada Apache OpenOffice. Esta aplicación descende de OpenOffice.org, un proyecto que tiene como base inicial a StarOffice, una suite ofimática desarrollada por StarDivision y adquirida por Sun Microsystems en agosto de 1999.

A lo largo de estas unidades, usaremos como referencia el procesador de textos Word, perteneciente a la suite de programas Microsoft Office 2010. Esta suite está formada por el procesador de textos Word, la hoja de cálculos Excel, el gestor de base de datos Access, el programa de presentaciones PowerPoint, el gestor de correo Outlook, el programa creador de publicaciones Publisher, un programa de colaboración dinámica denominado Sharepoint Workspace y una aplicación para el desarrollo de formularios XML denominada Infopath.

La primera versión de Word para Windows salió al mercado en el año 1989 y se han sucedido sucesivas versiones hasta hoy. En estas unidades usaremos como referencia el Office 2010, la versión más extendida.

Entrada

Para acceder a Word, podemos usar diferentes formas:

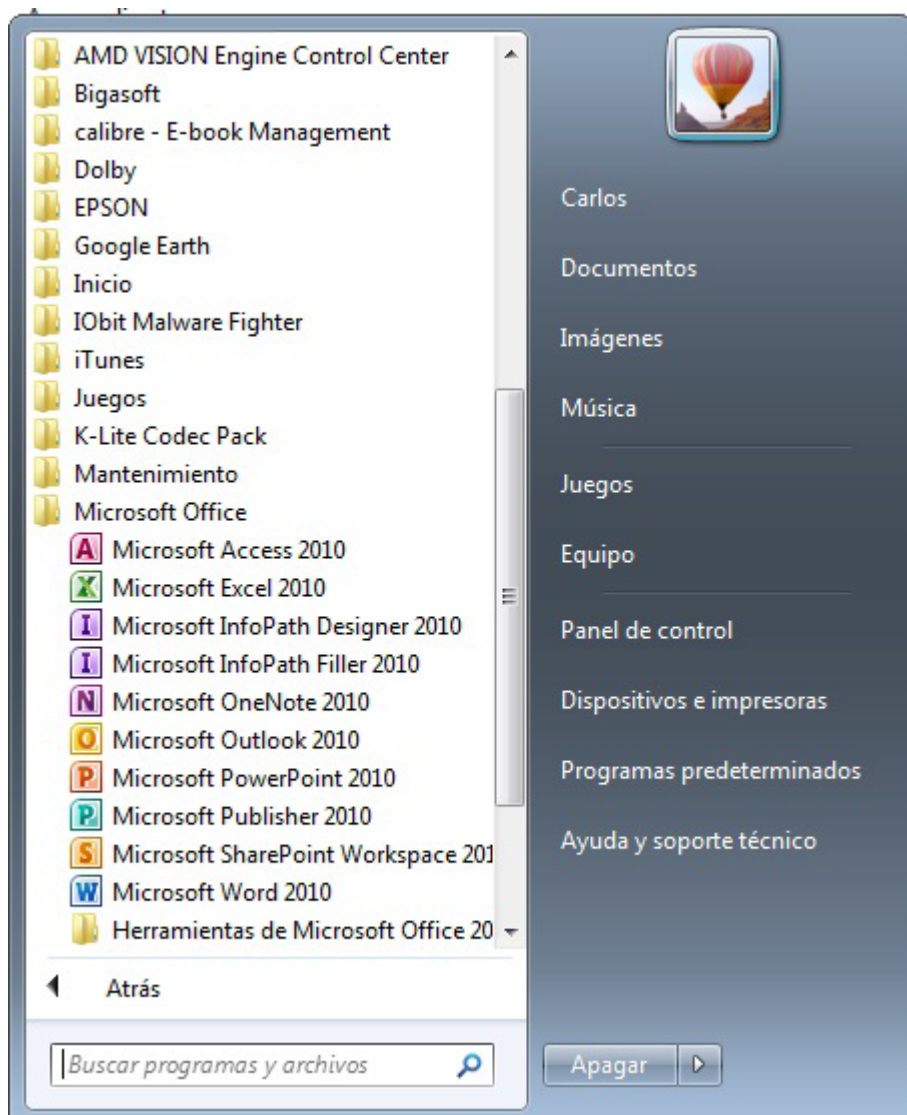
Si el programa tiene un acceso directo en el escritorio, bastará con hacer un doble clic sobre esté para que se abra el procesador de textos. El acceso del programa debería ser similar al que se muestra en la imagen.



Si no disponemos de acceso en el escritorio puede ser que haya un acceso en la barra de herramientas de Windows. Al igual que en el caso anterior, bastará con hacer un clic sobre la imagen para acceder al programa.

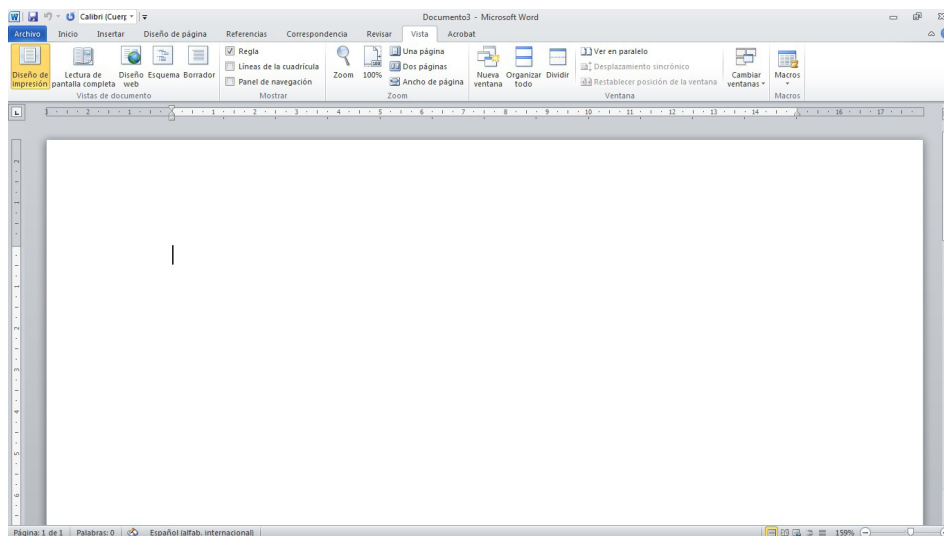


Una tercera opción será acceder desde el menú de Windows a través del botón Iniciar que se encuentra en la parte izquierda de la barra de tareas. En el menú que se abre deberemos pulsar la opción "Todos los programas" y buscar una segunda carpeta dentro de ésta con el nombre de Microsoft Office. Al desplegar esta segunda carpeta aparecerá las diferentes herramientas que componen el programa Office, entre ellas el Word.



Salida

Cuando accedemos a Word podremos ver la pantalla de trabajo, sobre las diferentes partes que la componen hablaremos en la próxima pantalla.

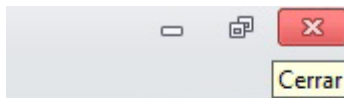


Para salir de Word podemos hacerlo también de diferentes formas.

Podemos pulsar la ficha con el nombre de Archivo y escoger la opción Salir que aparece en la parte inferior de la misma.

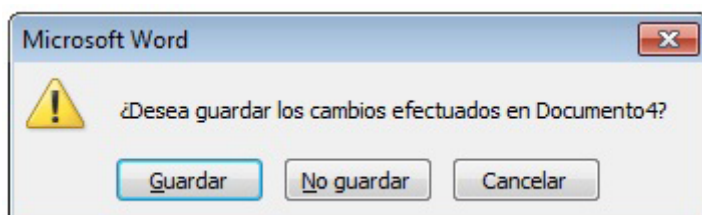


Podemos cerrar Word como cualquier otra ventana de Windows pulsando el botón cerrar que aparece en la parte superior derecha de la ventana.



Podemos pulsar también la combinación de teclas Alt + F4 que permite cerrar cualquier ventana de Windows.

Independientemente del método usado, en todos los casos si el archivo no está grabado o se han realizado modificaciones y no se han grabado; preguntará si se desean guardar los cambios antes de proceder al cierre y perder los mismos.



1.2. Descripción del Interface del procesador de texto

Quando abrimos Word, el programa ofrece una amplia variedad de opciones e información del documento en forma de interfaz gráfica de usuario. En la imagen pueden verse algunos de estos elementos de la interfaz gráfica de usuario.

- Barra de título:

Muestra el nombre del documento y a la derecha los botones de minimizar, restaurar/maximizar y cerrar.

- Barra de acceso rápido:

Contiene las herramientas que se usan frecuentemente en Word. El usuario puede personalizar las herramientas con el desplegable que aparece a su derecha.

- Cinta:

Es la versión moderna de la barra de herramientas que aparecía en las versiones anteriores de Word, contiene en forma de fichas las diferentes herramientas que se usan en Word.

- Ficha:

Cada una de las divisiones que aparecen en la cinta y que tienen forma de pestaña. Cada una de ellas agrupa una serie de herramientas relacionadas con el propósito de la ficha. Dentro de estas las herramientas se agrupan en divisiones menores que se denominan Grupos.

- Grupo:

Subdivisiones de la ficha que agrupa herramientas con propósitos similares.

- Ventana del documento:

Es la parte mayor del interfaz y donde se escribe el texto, la veremos más profundamente en la siguiente pantalla.

- Barra de estado:

Muestra información sobre el documento que está abierto.

- Vistas del documento:

Permite variar entre diferentes formas de visualizar el documento: diseño de impresión, pantalla completa, diseño web, etc.