

UF0857: Elaboración de documentos de texto

# 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.Modo insertar texto .....	27
1.8.3.Modo 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 Bordes 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 periodísticas

- 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:

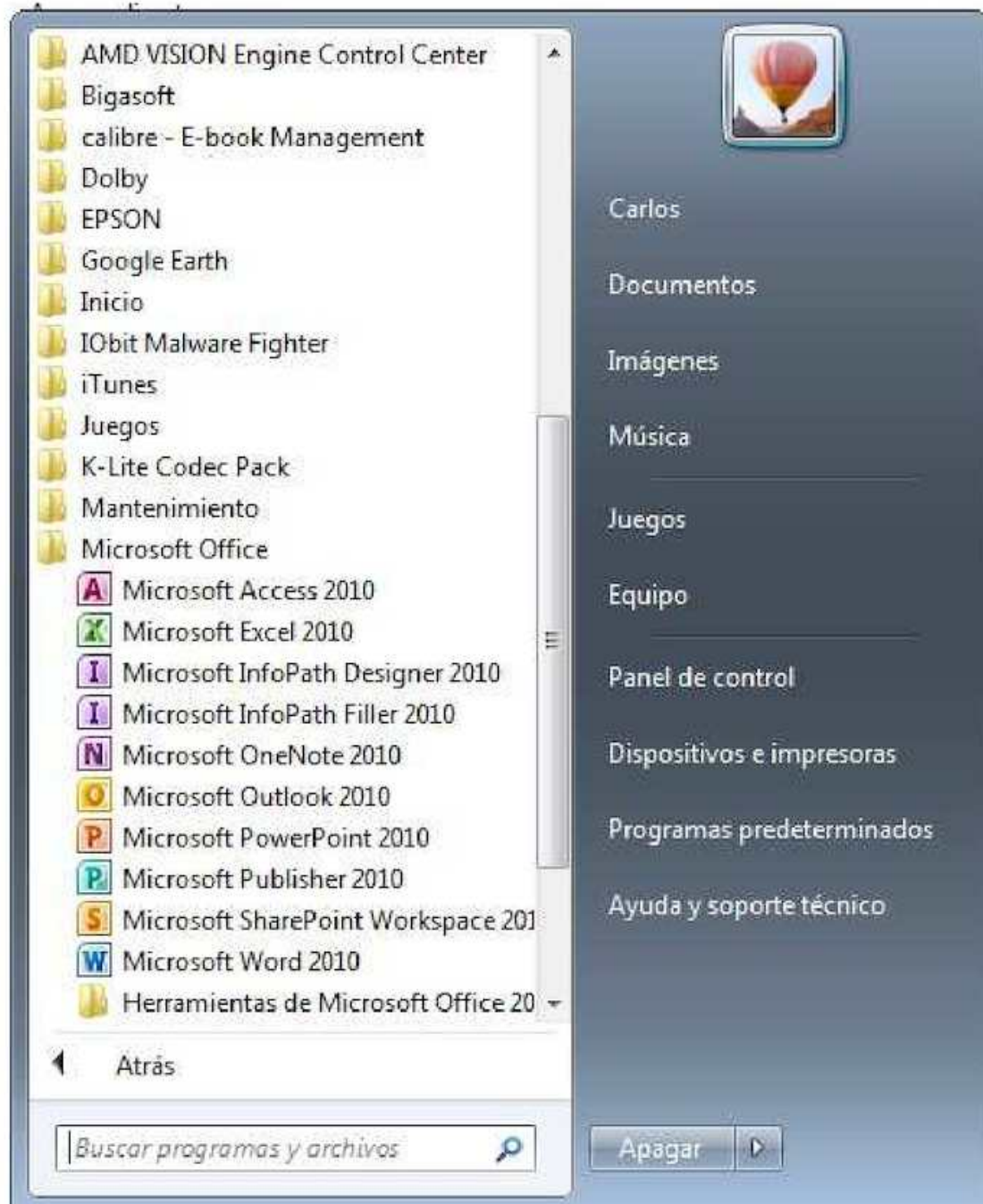
Si el programa tiene un acceso directo en el escritorio, bastará con hacer un doble clic sobre éste para que se abra el procesador de textos. El acceso del programa debería ser similar al que se muestra en la imagen.



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.

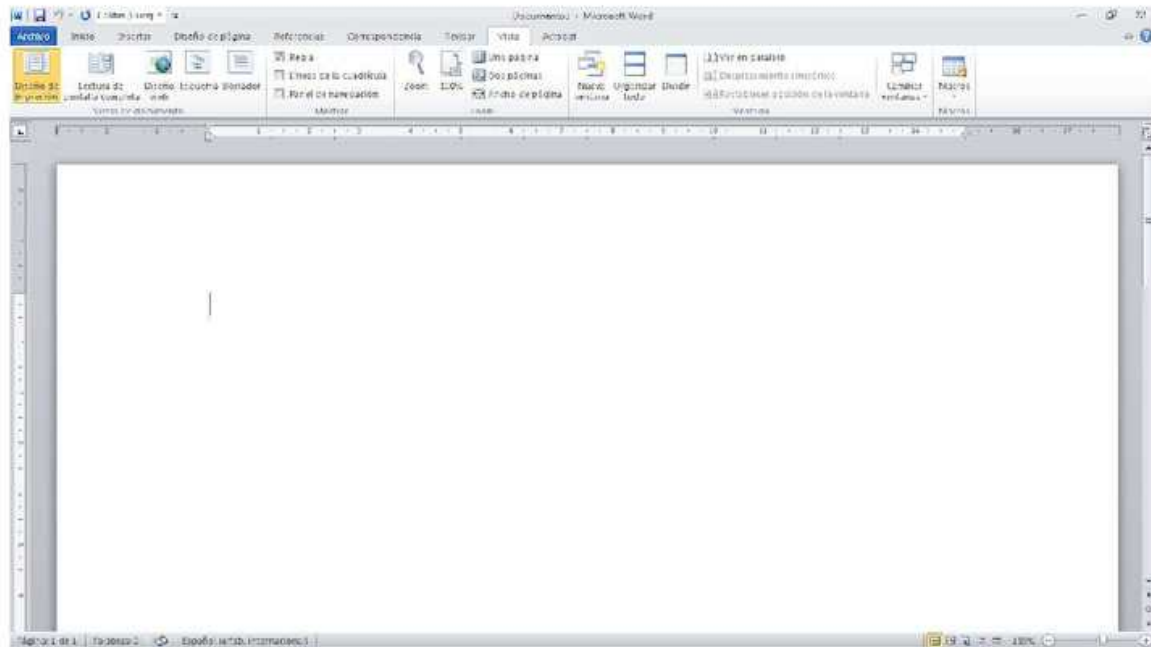


Una tercera opción será acceder desde el menú de Windows a través del botón Iniciar que se encuentra en la parte izquierda de la barra de tareas. En el menú que se abre deberemos pulsar la opción "Todos los programas" y buscar una segunda carpeta dentro de ésta con el nombre de Microsoft Office. Al desplegar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

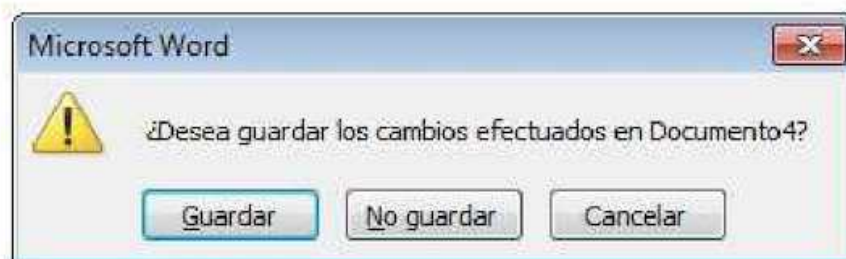


Podemos cerrar Word como cualquier otra ventana de Windows pulsando el botón cerrar que aparece en la parte superior derecha de la ventana.



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

Cuando 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:

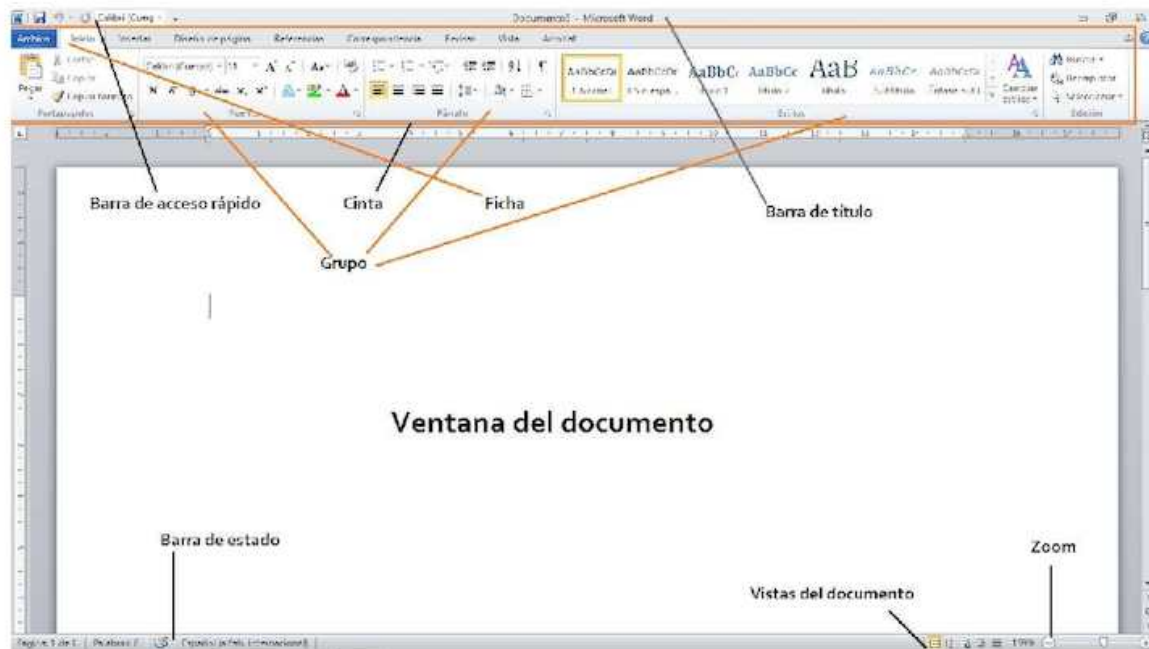
Subdivisiones de la ficha que agrupa herramientas con propósitos similares.
- Ventana del documento:

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.





### 1.3. Ventana de documento

En la ventana del documento, adicionalmente a los elementos explicados anteriormente en el interfaz, nos encontramos con otra serie de elementos que influyen directamente sobre el desarrollo del documento.

- Cursor:

Se trata de una barra vertical que muestra dónde se insertará el texto que vamos a escribir. Este puede desplazarse con las teclas de cursor o bien haciendo clic con el ratón sobre la posición del texto donde se desea escribir algo.

- Reglas:

Existen dos, una vertical y otra horizontal, en ellas puede apreciarse en blanco la zona hábil del documento, lo que se conoce como el cuerpo del documento. Su tamaño determina el espacio disponible para escribir en el documento.