

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS	Duración	60
Código	UF0510		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	Nivel	1
Módulo formativo	Tratamiento de datos, textos y documentación	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	Duración	50
	Transmisión de información por medios convencionales e informáticos	Duración	40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

- CE1.1 Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- CE1.2 Identificar la interface de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.
- CE1.3 Distinguir las diferentes formas de guardado de un documento y ubicaciones correctas de los ficheros.
- CE1.4 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones y operaciones con el texto en el documento.
- CE1.5 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto del texto.
- CE1.6 Explicar el proceso de creación de tablas sencillas y el método de escritura y desplazamiento dentro de las mismas.
- CE1.7 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.
- CE1.8. Reconocer las opciones que ofrece la aplicación para la creación de sobres y etiquetas individuales.
- CE1.9 Reconocer que los documentos están aptos para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.
- CE1.10 Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- CE1.11 En casos prácticos suficientemente caracterizados de transcripción de documentos utilizando el procesador de texto:
 - Abrir y cerrar procesadores de texto.
 - Utilizar los desplazamientos, selecciones y operaciones con el texto escrito en el documento
 - Guardar documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
 - Configurar las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas –márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
 - Transcribir los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
 - Corregir los errores cometidos al reutilizar o introducir la información.
 - Localizar las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación –corrector ortográfico u otros.
 - Integrar objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
 - Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
 - Realizar la impresión de los documentos transcritos.
 - Configurar sobres y etiquetas individuales para su posterior impresión.
 - Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

C2: Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

- CE2.1 Identificar las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones.
- CE2.2 Diferenciar las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.
- CE2.3 Identificar la interface de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.
- CE2.4 Distinguir las diferentes formas de guardado de una presentación gráfica y ubicaciones correctas de los ficheros
- CE2.5 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones y operaciones con los objetos de la presentación.
- CE2.6 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto de la presentación.

- CE2.7. Identificar las diferentes partes de gráficos sencillos para su mejora utilizando las herramientas que ofrece la aplicación.
- CE2.8 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.
- CE2.9. Reconocer que las diapositivas están aptas para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía
- CE2.10 En casos prácticos debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración de documentación:
- Guardar las presentaciones en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
 - Utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
 - Introducir y modificar datos en presentaciones que se adecuen a la información facilitada.
 - Modificar y eliminar presentaciones con exactitud y destreza.
 - Introducir y modificar los gráficos y otros objetos aportados.
 - Corregir los errores cometidos al introducir o reutilizar la información.
 - Realizar operaciones de mejora en gráficos sencillos
 - Localizar los errores e inexactitudes producidas en las presentaciones, proponiendo distintas alternativas.
 - Imprimir las presentaciones configurando las diferentes opciones en función de la información facilitada.
 - Utilizar las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Contenidos

1. La aplicación de tratamiento de textos.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla. (Interface).
- Ventana de documento.
- Barras de herramientas principales
- La ayuda.
- Archivos de la aplicación
- Operaciones con archivos.
- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- Inserción de fecha y hora.
- Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.

- Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
- Impresión de documentos.
 - Formatos de papel.
 - Impresión (opciones al imprimir).
- Creación de sobres y etiquetas individuales
 - Selección de modelos de etiquetas y sobres.
 - Opciones de impresión.

3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

- Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Listas numeradas y listas con viñetas.
 - Tabulaciones.
 - Utilización de los tabuladores.
- Inserción de columnas periodísticas.
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
 - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - Corrección gramatical (desde menú herramientas).

4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.

- Inserción o creación.
- Edición.
- Desplazamientos.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.

5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.

- La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia.
 - Respeto por las normas de estilo de la organización.
- Organización y archivo de las presentaciones.
- Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado.
- Creación.
- Grabación.
- Apertura.
- Ejecución.
- Cerrado.
- Estructura de la pantalla (Interface).
- Diapositivas.
 - Inserción.
 - Eliminación.
 - Duplicación.
 - Ordenación.
 - Creación del fondo.
- Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
 - Configuración de la página.
 - Encabezados, pies y numeración.
 - Configuración de los distintos formatos de impresión.
 - Opciones de impresión.

6. Objetos.

- Selección.
- Desplazamiento.
- Eliminación.
- Modificación del tamaño.
- Duplicación.
- Reubicación.

- Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
- Trabajo con textos.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
 - Modificación del formato del texto.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
- Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
- Imágenes. Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos. Creación y modificación.
- Word Art o texto artístico

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.