

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	TESTU-TRATAMENDUETARAKO APLIKAZIO INFORMATIKOAK (zeharkakoa)	Iraupena	30
		Baldintzatua	
Kodea	UF0320		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Bulegotika(zeharkakoa)	Iraupena	190
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Sistema eragilea, informazioa bilatzea: Internet/intraneta eta posta elektronikoa (zeharkakoa)	Iraupena	30
	Kalkulu-orrien aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50
	Datu-base erlazioaletarako aplikazio informatikoak (zeharkakoa)		50
	Aurkezpenetarako aplikazio informatikoak: informazio-grafikoak (zeharkakoa)		30

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0233_2 gaitasun-ataleko LB3 eta LB7 lanbide-burutzapenekin, testu-tratamenduari dagokionez

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1 Testu-prozesadorearen funtzioak zehatz eta trebetasunez erabiltzea dokumentuak prestatzean, eta aplikazio beraren edo beste baten formatuko testuak, irudiak edo beste objektu batzuk txertatzea.

EI1.1 Testu- eta autoedizio-prozesadoreen prestazioak, prozedurak eta morroiak identifikatzea, eta haien ezaugarriak eta tresnak deskribatzea.

EI1.2 Aplikazioaren morroiak eta txantiloak erabiltzea edo dokumentu huts batzuekin dokumentuen txantiloak sortzea, hala nola txostenak, gutunak, ofizioak, agur-orriak, ziurtagiriak, memorandumak, baimenak, oharra, zirkularrak, jakinarazpenak, barne-oharrik eta eskabideak.

EI1.3 Kolore eta formatu egokiek duten eraginen garrantzia azaltzea, erakunde tipo baten zenbait dokumentu eta estilo-parametroak edo estilo-liburua abiapuntu hartuta.

EI1.4 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean dokumentuak prestatzea, testuak prozesatzeko bulegotika-tresnak eskaintzen dituen aukerak erabiliz.

- Testua, taulak, grafikoak eta irudiak txertatzeko aplikazioa edo, behar bada, ingurunea erabiltzea.
- Eskatutako dokumentuak prestatzeko behar diren funtzioak, prozedurak, morroiak eta, behar bada, laguntza-eskuliburuak erabiltzea.
- Aldez aurretik biltegitatu eta erabili den informazioa berreskuratzea (baldin eta ahal, behar eta komeni bada), transkripzio-akatsak saihesteko.
- Sistema informatikoarekin datuak sartzean eta maneiatzean egiten diren hutsak zuzentzea, sortutako dokumentua eskuz edo aplikazioaren prestazioren baten bidez egiaztatuz (hala nola zuzentzaile ortografikoa, bilatu eta ordeztu, edo besteren bat).
- Testuari formatu-ezaugarriak aplikatzea, kasu bakoitzean proposatutako dokumentuaren ezaugarrien arabera.
- Testuan objektuak txertatzea, toki eta modu egokian, morroi edo tresnak erabiliz, eta irakurketa arintzea.
- Goiburuak, orri-oinak, zenbakitzea, jauziak edo orrialdea konfiguratzeke beste elementu batzuk leku egokian gehitzea, dokumentuaren lehen orrialdea, sekzioak edo beste atal batzuk zehatz bereiziz.
- Edukia azkarrago ulertzeko eta testuan errazago mugitzeko behar diren elementuak sartzea (indizea, oin-oharra, tituluak, erabilitakoa bibliografia, laster-markak, hiperestekak edo beste batzuk).
- Testu-prozesadorearen aplikazioak dituen gainerako tresnak modu eraginkor eta egokian erabiltzea.
- Mugitzeko, kopiatzeko edo ezabatzeke aplikazioak dituen funtzioak eta tresnak, datuen segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatzen dituztenak, erabiltzea.
- Gorputzak teklatuaren aurrean duen jarrerak (beso, eskumutur eta eskuen jarrera) teklatura bizkorrago maneiatzea lortzeko eta jarrera desegoki baten ondorioz sortzen diren arrisku ergonomikoak saihesteko zer garrantzi duen jakitea.

EI1.5 Ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituzten inprimakiak, dokumentu normalizatuak eta informazioa erabiliz, eta emandako estilo-liburuak kontuan hartuta, hauek egitea:

- Dokumentuaren atal bakoitzean aplikatu beharreko formatu-estilo egokiak eta autotestuak sortzea.

- Inprimaki eta dokumentu normalizatuen txantiloak egitea eta dagokien dokumentu-motarekin gordetzea.
- Sortutako dokumentuen segurtasun- eta osotasun-arauak aplikazioaren funtzio egokiekin betetzea.
- Sortutako edo aplikazioko txantiloietan emandako informazioa eta datuak txertatzea, eta, behar bada, morroien bidez informazio-iturriekin konbinatzea.

Edukiak

1 Testuak tratatzeko programaren kontzeptu orokorrak eta funtsezko ezaugarriak:

- Programan sartzea eta irtetea.
- Testu-tratamenduaren pantailaren (interfazearen) deskribapena.
- Dokumentuaren leihoa.
- Egoera-barra.
- Testuak tratatzeko aplikazioaren laguntza.
- Tresna-barra estandarra.

2. Sarrera, kurtsorearen desplazamendua, hautatzea eta dokumentuko testuarekin egin daitezkeen eragiketak:

- Alderdi orokorrak.
- Txertatzeko modua.
- Gainidazteko modua.
- Karaktere bat ezabatzea.
- Kurtsorearen desplazamendua.
- Testua hautatzeko zenbait modu.
- Kopiatzeko eta itsasteko aukerak.
- Arbelaren erabilera eta berezitasunak.
- Karaktere bereziak txertatzea (sinboloak, zuriune zatiezina, etab.).
- Data eta ordua txertatzea.
- Azken aldaketak desegitea eta berregitea.

3. Testuak tratatzeko aplikazioko artxiboak, haien kokapena, mota eta eragiketak

- Dokumentu berri bat sortzea.
- Lehendik dagoen dokumentu bat irekitzea.
- Dokumentu batean egindako aldaketak gordetzea.
- Dokumentu bat bikoiztea "gorde honela" erabiliz.
- Dokumentu bat ixtea.
- Bertsio edo aplikazio desberdinetako dokumentuen bateragarritasuna.
- Leihoa menua. Zenbait dokumentu maneiatzea.

4. Testu-prozesadoreak testuaren itxura hobetzeko eskaintzen dituen zenbait aukera erabiltzea

- Letra-tipoa. Letra-tipoa, estiloa, tamaina, kolorea, azpimarratua eta efektuak. Karaktereen arteko tartea. Maiuskulak/Minuskulak. Eragiketa horiei lotutako laster-teklak.
- Paragrafoa. Paragrafoak lerrotatzea. Zenbait koska-mota menutik eta erregelatik erabiltzea. Paragrafoen arteko eta lerroen arteko tartea. Eragiketa horiei lotutako laster-teklak.
- Ertzak eta itzaldurak. Paragrafo eta lerroen ertzak. Paragrafo eta lerroen itzaldurak. Eragiketa horiei lotutako laster-teklak.
- Zenbakitzea eta buletak. Buletak. Zerrenda zenbakituak. Eskema zenbakiduna.
- Tabulazioak. Tabulazio-motak. Tabulazioak tabuladoreen elkarriketa-koadrotik ezartzea. Tabulazioak ezartzeko eta aldatzeko, erregela erabiltzea.

5. Orrialdea garatu beharreko dokumentu-motaren arabera konfiguratzea, aplikazioaren aukerak erabiliz. Inprimatu aurretik emaitza bistaratzea

- Orrialdearen konfigurazioa. Marjinak. Orrialdearen orientazioa. Paperaren tamaina. Orrialde-diseinua. Marjinak aldatzeko erregela erabiltzea.
- Dokumentua bistaratzea. Dokumentu bat bistartzeko moduak. Zooma. Aurrebista.
- Goiburuak eta orri-oinak. Sortzea, ezabatzea eta aldatzea.
- Orrialde-zenbakitzea. Dokumentu jakin baten orrialdeen zenbakitze automatikoa. Zenbakitzea ezabatzea. Orrialde-kopuruaren formatua aldatzen.
- Orri-ertzak.
- Orri- eta sekzio-jauziak txertatzea.
- Zutabeak txertatzea.
 - Hainbat estilotako zutabeak sortzea.
 - Dokumentuaren barruan zenbait tokitan zutabeak txertatzea.
- Oinean eta amaieran oharrak txertatzea.

6. **Informazioaren edukia erakusteko taulak sortzea, dokumentu osoan edo zati batean**
 - Dokumentu batean taulak txertatzea edo sortzea.
 - Taula baten barruan editatzea.
 - Taula baten barruan mugitzea.
 - Gelaxkak, errenkadak, zutabeak, taula hautatzea.
 - Errenkada eta zutabeen tamaina aldatzen.
 - Gelaxken marjinak aldatzen.
 - Taula bati formatua aplikatzen (ertzak, itzaldura, autoformatua).
 - Taula baten egitura aldatzen (txertatu, ezabatu, gelaxkak, errenkadak eta zutabeak batu eta zatitu).
 - Taulen beste aukera interesgarri batzuk (testua gelaxka batean bertikalean lerrokatzea, testuaren norabidea aldatzea, testua taula eta taula testu bihurtzea,
 - taula bat ordenatzea, formulak eta goiburu-errenkada sartzea).
7. **Testuak ortografia- eta gramatika-tresnekin zuzentzea, aplikazioak eskaintzen dituen aukerak erabiliz**
 - Hizkuntza hautatzea.
 - Idazten den bitartean zuzentzea.
 - Idatzi ondoren zuzentzea, laster-menuarekin (eskuin-botoia).
 - Gramatika zuzentzea (Tresnak menuetik).
 - Ortografia- eta gramatika-aukerak.
 - Hiztegi pertsonalizatua erabiltzea. Zuzenketa automatikoa. Sinonimoak. Itzultzailea.
8. **Zenbait paper-formatutan eta beste euskarri batzuetan (adibidez, gutun-azalak eta etiketak) sortutako dokumentuak inprimatzea**
 - Inprimatzea (inprimatzeko aukerak).
 - Inprimagailuaren konfigurazioa.
9. **Banako gutun-azalak eta etiketak, eta gutun-azal, etiketa eta dokumentuen ereduak sortzea, sorkuntzarako eta bidalketa masiborako**
 - Bidalketa masiborako ereduak sortzea: gutunak, gutun-azalak, etiketak edo posta elektronikoko mezuak.
 - Datu-artxiboak sortuz edo erabiliz hartzaileak hautatzea.
 - Gutun-azalak eta etiketak sortzea, konfigurazio-aukerak.
 - Posta-konbinazioa: dokumentura, inprimagailura edo posta elektronikora irtetea.
10. **Testuan irudiak eta autoformak txertatzea, testuaren itxura hobetzeko.**
 - Fitxategi batetik.
 - Aurrez diseinatutako irudiak erabiliz.
 - Arbela erabiliz.
 - Irudiak testuarekiko doitzea.
 - Irudiak hobetzea.
 - Autoformak (gehitze eta autoformarekin dokumentuan egiten diren eragiketak).
 - Testu-koadroak: txertatzea eta aldatzea.
 - WordArt txertatzea.
11. **Estilo errepikakorreko paragrafoak daudenean formatu-lanak automatizatzeko eta indizeak eta txantiloak egiteko estiloak sortzea**
 - Estilo estandarrik.
 - Estiloak esleitzea, sortzea, aldatzea eta ezabatzea.
12. **Aplikazioko txantiloak eta morroiak erabiltzea, eta horietan oinarrituta edo berriak sortuta txantilo propioak sortzea**
 - "Fitxategi berria" menuko txantiloak eta morroiak erabiltzea.
 - Dokumentu-txantiloak sortzea, gordetzea eta aldatzea.
13. **Dokumentu luzeekin lan egitea**
 - Aurkibideak eta indizeak sortzea
 - Erreferentzia gurutzatuak
 - Zenbakidun tituluak
 - Dokumentu maisuak eta azpidokumentuak.

14. Bulegotika-paketeko beste aplikazio batzuetako dokumentuak bateratzea, Txertatu menuko objektuak txertatuz

- Kalkulu-orriekin.
- Datu-baseekin.
- Grafikoekin.
- Aurkezpenekin.

15. Dokumentuak berraztertzeke tresnak erabiltzea, eta dokumentu konpartituekin lan egitea

- Iruzkinak txertatzea.
- Dokumentu bateko aldaketen kontrola.
- Dokumentuak konparatzea.
- Dokumentu osoa edo zati bat babestea.

16. Dokumentuak berraztertzeke tresnak erabiltzea, eta dokumentu konpartituekin lan egitea

- Makro-grabatzaila.
- Makroak erabiltzea.

C atala: ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestakuntza-atal hau egiteko gainditua izan behar du UF0319 Sistema eragilea, informazioa interneten/intranetean bilatzea eta posta elektronikoa.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua.