

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

|   |   |          |     |
|---|---|----------|-----|
| PRESTAKUNTZA-ATALA                                  | TESTU-PROZESADOREAK ETA INFORMAZIO-AURKEZPEN OINARRIZKOAK                   | Iraupena | 60  |
| Kodea   | UF0510  |          |     |
| Lanbide-arloa                                       | Administrazioa eta kudeaketa  |          |     |
| Lanbide-eremua                                      | Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa                                |          |     |
| Profesionaltasun-ziurtagiria                        | Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak                   | Maila    | 1   |
| Prestakuntza-modulua                                | Datuak, testuak eta dokumentazioa tratatzea                                 | Iraupena | 150 |
| Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak | Datuen eta kalkulu-orrien oinarrizko tratamendua.                           |          | 50  |
|   | Informazioa baliabide konbentzionalen eta informatikoen bidez transmititzea | Iraupena | 40  |

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator LB1 lanbide-burutzapenarekin.

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Testu-prozesadorearen oinarrizko funtzioak erabiltzea dokumentu sinple eta oinarrizkoak trebetasunez transkribatzeko, kopia zehatzak eginez, eta objektuak txertatuz.

- EI1.1 Testu-prozesadorearen eta autoedizio programen oinarrizko funtzioak, eta prestazio eta prozedura sinpleak identifikatzea.
- EI1.2 Aplikazioaren interfazea identifikatzea, eta atal bakoitzak zertarako balio duen jakitea.
- EI1.3 Dokumentu bat gordetzeko moduak eta fitxategien kokapen zuzena zein den ezagutzea.
- EI1.4 Dokumentu bateko testua lekualdatzeko, hautatzeko eta beste zenbait eragiketa egiteko aukerak ezagutzea.
- EI1.5 Testu-prozesadoreak testuaren itxura hobetzeko eskaintzen dituen aukerak ezagutzea.
- EI1.6 Taula errazak egiteko prozesua eta tauletan idazteko eta haien barruan mugitzeko metodoa azaltzea.
- EI1.7 Aplikazioaren zuzentzaile ortografikoak identifikatzea.
- EI1.8 Gutun-azalak eta etiketak sortzeko aplikazioak ematen dituen aukerak ezagutzea.
- EI1.9 Dokumentuak inprimatzeko prest noiz dauden jakitea, papera eta energia aurrezteko ingurumen-arauak errespetatuz.
- EI1.10 Informazioaren segurtasun-, osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatzen dituzten funtzioak eta aukerak identifikatzea.
- EI1.11 Testu-prozesadore bat erabiliz dokumentuak transkribatzeko kasu praktiko ondo zehaztuetan:
  - Testu-prozesadoreak irekitzea eta ixtea.
  - Dokumentuko testu idatzia lekualdatzeko, hautatzeko eta beste eragiketa batzuk egiteko aukerak erabiltzea.
  - Dokumentuak esandako formatuak eta helbidean gordetzea, izen egokiak jarriz gero erraz aurkitzeko.
  - Dokumentuko orrialdeak konfiguratzeko, jatorrizkoei edo jasotako proposamenei jarraituz: marjinak, tamaina eta orientazioa, goiburua eta orri-oinak, zutabeak, ertzak, itzalak edo beste batzuk.
  - Dokumentuak zehatz eta trebetasun egokiaz transkribatzea, dagokien formatu, estilo eta taulak aplikatuz, edo aurrez definitutako txantiloak erabiliz.
  - Informazioa berriz erabiltzean edo sartzean egindako akatsak zuzentzea.
  - Sistema informatikoarekin datuak sartzean eta maneiatzean egiten diren hutsak aurkitzea, eskuz edo aplikazioaren prestazioren baten bidez (hala nola zuzentzaile ortografikoa edo besteren bat).
  - Testuan objektu sinpleak txertatzea, leku eta forma egokian.
  - Inprimatzeko dauden aukerak konfiguratzeko, emandako informazioaren arabera.
  - Transkribatutako dokumentuak inprimatzea.
  - Gutun-azal eta etiketa banakakoak konfiguratzeko, gero inprimatzeko.
  - Jasotako argibideei jarraituz, informazioaren segurtasuna, osotasuna eta konfidentzialtasuna bermatzen duten funtzioak eta aukerak erabiltzea.

A2: Aurkezpen grafikoko aplikazioen oinarrizko funtzioak erabiltzea, datuak sartuz eta eguneratuz dokumentazioko eta informazioko aurkezpen errazetan.

- EI2.1 Aurkezpen grafikoko programa baten aukera oinarrizkoak identifikatzea, eta haien ezaugarriak deskribatzea.
- EI2.2 Aurkezpen grafikoko aplikazioak bereiztea, azken emaitzen arabera.
- EI2.3 Aplikazioaren interfazea identifikatzea, eta atal bakoitzak zertarako balio duen jakitea.
- EI2.4 Aurkezpen grafiko bat gordetzeko moduak eta fitxategien kokapen zuzena zein den ezagutzea.
- EI2.5 Aurkezpen bateko objektuak lekualdatzeko, hautatzeko eta beste zenbait eragiketa egiteko aukerak ezagutzea.
- EI2.6 Programak aurkezpenaren itxura hobetzeko eskaintzen dituen aukerak identifikatzea.
- EI2.7 Grafiko errazen atalak identifikatzea eta hobetzea, aplikazioak horretarako dituen tresnak erabiliz.

EI2.8 Aplikazioaren zuzentzaile ortografikoak identifikatzea.

EI2.9. Diapositibak inprimatzeko prest noiz dauden jakitea, papera eta energia aurrezteko ingurumen-arauak errespetatuz.

EI2.10 Dokumentazioa prestatu behar den kasu praktiko ondo zehaztuetan:

- Aurkezpenak aurrez emandako formatuan eta helbidean gordetzea, eta izen egokia ematea, gero erraz aurkitzeko.
- Informazio-mota bakoitzerako formatu egokiena hautatzea, azken aurkezpena egiteko.
- Datuak sartzeta eta aldatzea emandako informazioarekin bat datozen aurkezpenetan.
- Aurkezpenak zehatz eta trebetasunez aldatzea eta ezabatzea.
- Grafikoak eta beste objektu batzuk sartzeta eta aldatzea.
- Informazioa sartzean edo berriz erabiltzean egindako akatsak zuzentzea.
- Grafiko errazak hobetzea.
- Aurkezpenetan gertatutako akatsak edo zehaztasunik ezak topatzea, eta beste aukera batzuk proposatzea.
- Aurkezpenak inprimatzea, dauden aukerak konfiguratzu jasotako informazioaren arabera.
- Jasotako argibideei jarraituz, informazioaren segurtasuna, osotasuna eta konfidentzialtasuna bermatzen duten funtzioak eta aukerak erabiltzea aurkezpen grafikoetan.

## Edukiak

### 1. Testuak tratatzeko aplikazioaren laguntza.

- Programan sartzeta eta irteeta.
- Pantaila deskribatzea. (Interfazea).
- Dokumentuaren leihoa.
- Tresna-barra nagusiak.
- Laguntza.
- Aplikazioaren fitxategiak.
- Eragiketak fitxategiekin.
- Dokumentu berri bat sortzea.
- Lehendik dagoen dokumentu bat irekitzea.
- Dokumentu batean egindako aldaketak gordetzea.
- Dokumentu bat bikoiztea "gorde honela" erabiliz.
- Dokumentu bat ixtea.
- Kurtsoarearen desplazamendua, sarrera, hautatzea eta dokumentuko testuarekin egin daitezkeen eragiketak.
- Txertatzeko modua.
- Gainidazteko modua.
- Karaktere bat ezabatzea.
- Kurtsoarearen desplazamendua.
- Testua hautatzeko zenbait modu.
- Kopiatzeko eta itsasteko aukerak.
- Arbelaren erabilera eta berezitasunak.
- Karaktere bereziak txertatzea (sinboloak, zuriune zatiezina).
- Data eta ordua txertatzea.
- Azken aldaketak desegitea eta berregitea.

### 2. Dokumentuak zenbait euskarritan konfiguratzea, bistaratzea eta inprimatzea.

- Orrialdearen konfigurazioa.
  - Marjinak.
  - Orrialdearen orientazioa.
  - Paperaren tamaina.
  - Orrialde-diseinua.
  - Marjinak aldatzeko erregela erabiltzea.
- Dokumentua bistaratzea.
  - Zooma.
  - Aurrebista.
- Goiburuak eta orri-oinak. Sortzea, ezabatzea, aldatzea, aukerak.
- Dokumentuak inprimatzea.
  - Paper-formatuak.
  - Inprimatzea (inprimatzeko aukerak).
- Gutun-azal eta etiketa banakakoak sortzea.
  - Etiketen eta gutun-azalen ereduak hautatzea.
  - Inprimatzeko aukerak.

### 3. Testuaren itxura hobetzeko dauden aukerak erabiltzea.

- Letra-tipoa.

- Letra-tipoa, estiloa, tamaina, kolorea, azpimarratua eta efektuak.
- Maiuskulak/Minuskulak.
- Eragiketa horiei lotutako laster-teklak.
- Paragrafoa.
  - Paragrafoak lerrokatzea.
  - Zenbait koska-mota menuetik 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.
- Zerrenda zenbakituak eta buletadunak.
  - Tabulazioak.
  - Tabuladoreak erabiltzea.
- Zutabeak txertatzea.
- Testuak zuzentzea ortografiako eta gramatikako tresnak baliatuz.
  - Idatzi ondoren zuzentzea, laster-menuarekin (eskuin-botoia).
  - Gramatika zuzentzea (Tresnak menuetik).

#### 4. Taula errazak sortzea, erabilera.

- Txertatzea edo sortzea.
- Edizioa.
- Lekualdatzeak.
- Gelaxkak, errenkadak, zutabeak, taula hautatzea.
- Errenkada eta zutabeen tamaina aldatzen.

#### 5. Aurkezpena grafikoak diseinatzea, antolatzea eta artxibatzea.

- Enpresa baten irudi korporatiboa.
  - Garrantzia.
  - Erakundearen estilo-arauak errespetatzea
- Aurkezpenak antolatzea eta artxibatzea.
- Informazioaren konfidentzialtasuna.
- Egindako lana entregatzea.
- Sortzea.
- Grabatzea
- Irekitzea.
- Gauzatzea.
- Ixtea.
- Pantailaren egitura (interfazea).
- Diapositibak.
  - Txertatzea.
  - Ezabatzea.
  - Bikoiztea.
  - Ordenatzea.
  - Hondo sortzea.
- Diapositibak zenbait euskarritan inprimatzea.
  - Orrialde-konfigurazioa.
  - Goiburuak, oinak eta zenbakitzea.
  - Inprimatze-formatuak konfiguratzeko.
  - Inprimatzeko aukerak.

#### 6. Objektuak.

- Hautatzea.
- Lekualdatzea.
- Ezabatzea.
- Tamaina aldatzea.
- Bikoiztea.
- Birkokatzea.
- Objektuak diapositibaren barruan lerrokatzea eta banatzea.
- Testuekin lan egitea.

- Testua txertatzea (diapositibatik, aurkezpenaren eskematik).
- Testuaren formatua aldatzea.
- Lerrokatzea.
- Zerrenda zenbakituak.
- Buletak.
- Estiloak.
- Marrazkiak.
  - Marrak.
  - Laukizuzenak eta karratuak.
  - Zirkuluak eta elipseak.
  - Autoformak.
  - Itzalak eta 3D.
- Irudiak. Aurre diseinatuak eta txertatuak.
- Grafikoak. Sortzea eta aldatzea.
- Word Art edo testu artistikoa

### C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Ez dago sartzeko eskakizunik

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak.