

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	TESTU-DOKUMENTUAK LANTZEA	Iraupena	50
		Espezifikoa	
Kodea	UF0857		
Lanbide-arloa	INFORMATIKA ETA KOMUNIKAZIOAK		
Lanbide-eremua	Sistemak eta telematika		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Sistema mikroinformatikoak	Maila	2
Prestakuntza-modulua	Aplikazio mikroinformatikoak	Iraupena	200
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Erabiltzaileen laguntza bulegotikako eta posta elektronikoko aplikazioen erabileran	Iraupena	40
	Kalkulu-orriak lantzea		50
	Aurkezpenak egitea		30
	Irudiak eta bestelako elementu grafikoak lantzea eta aldatzea		30

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0222_2 HELBURU OROKORREKO PAKETE INFORMATIKOAK ETA APLIKAZIO ESPEZIFIKOAK ERABIL DITZAN AHALBIDETZEA ERABILTZAILEARI gaitasun-ataleko LB2 lanbide-burutzapenarekin, testu-prozesadoreei dagokienez

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Dokumentuak egitea testuak lantzeko edo prozesatzeko bulegotika-aplikazioen bitartez.

EI1.1 Dokumentu baten oinarrizko ezaugarrien artetik, testu-prozesadore batekin egin daitezkeenak deskribatzea.

CE1.2 Dokumentu-tipoak nola egin deskribatzea: gutunak, ofizioak, ziurtagiriak, erreklamazioak, faxak, aktak, deialdiak eta bestelako dokumentuak.

EI1.3 Testu-prozesadoreek eskaintzen dituzten oinarrizko ezaugarriak azaltzea dokumentu bat pertsona askoren artean iruzkindu eta berrikusteko.

EI1.4 Ordenagailuko karpetak eta dokumentuak antolatzea testu-prozesadoretik erraz eta modu eraginkorrean iristeko moduan egon daitezen.

EI1.5 Dokumentuak lokalizatzeko, berreskuratzeko, izendatzeko eta grabatzeko eragiketak egitea testu-prozesadore batetik.

EI1.6 Dokumentuan beste aplikazio batzuetako elementuak (taulak, grafikoak, testu-zatiak) txertatzea.

EI1.7 Beste testu-prozesadore batzuetatik edo aurreko bertsioaren batetik datozen dokumentuak inportatzea aplikazioaren erremintak erabiltuta.

EI1.8 Dokumentuak inprimatzea testu-prozesadoretik, aplikazioaren eta inprimagailuaren aukera guztiak erabiltuta.

EI1.9 Txantiloiak egitea, testu-prozesadoreak eskaintzen dituen ezaugarriak erabiltuta. Gutun-azalak eta etiketak egitea txantiloiak eta datu-base bateko eremuak uztertuta.

EI1.10 Makro sinpleak egitea eta beste erabiltzaile batzuei eskaintzea.

EI1.11 Kasu praktiko batean, dokumentu bat egin behar da dokumentuaren zatiak dituzten hainbat fitxategitan oinarrituta eta formatuak homogeneizatu behar dira; horretarako, dokumentu nagusiak eta azpidokumentuak erabili behar dira.

Edukiak

1. Testu-lanketako programa.

- Programan sartzeko eta irteera.
- Testu-prozesadorearen interfazearen deskribapena.
- Dokumentuaren leihoa.
- Egoera-barra.
- Testuak tratatzeko aplikazioaren laguntza.
- Tresna-barra estandarra.
- Lasterbide-teklaren metodoak erabiltzea.
- Eragiketak dokumentuaren testuarekin.
 - Alderdi orokorrak.
 - Txertatzeko modua.
 - Gainidazteko modua.
 - Karaktere bat ezabatzea.
- Kurtsoarearen desplazamendua.

- Testua hautatzeko zenbait modu.
- Kopiatzeko eta itsasteko aukerak.
- Testua bilatzea eta ordeztea.
- Arbelaren erabilera eta berezitasunak.
- Karaktere bereziak txertatzea.
- Data eta ordua txertatzea.
- Azken aldaketak desegitea eta berregitea.
- Eragiketak aplikazioaren fitxategiekin.
 - Dokumentu berri bat sortzea.
 - Lehendik dagoen dokumentu bat irekitzea.
 - Dokumentu batean egindako aldaketak gordetzea.
 - Dokumentu bat bikoiztea.
 - Dokumentu bat ixtea.
 - Zenbait bertsio edo aplikaziotako dokumentuen bateragarritasuna.
 - Leihoko menua maneiatzea. Zenbait dokumentu maneiatzea.
- Testua zuzentzea.
 - Letra-tipoak hautatzea.
 - Letra-tipoa, estiloa, tamaina, kolorea, azpimarratua eta efektuak.
 - Karaktereen arteko tartea.
 - Maiuskulak/Minuskulak.
 - Paragrafoak maneiatzea.
 - Paragrafoak lerrotatzea.
 - Hainbat koska-mota erabiltzea.
 - Paragrafoen arteko eta lerroen arteko tartea.
 - Ertzak eta Itzaldurak txertatzea.
 - Paragrafo eta lerroen ertzak.
 - Paragrafo eta lerroen itzaldurak.
 - Buletak eta numerazioa txertatzea.
 - Buletak.
 - Zerrenda zenbakituak.
 - Eskema zenbakiduna.
 - Tabulazioak maneiatzea.
 - Tabulazio-motak.
 - Tabulazioak tabuladoreen elkarriketa-koadrotik ezartzea.
 - Tabulazioak ezartzeko eta aldatzeko, erregela erabiltzea.
- Orrialdeen konfigurazioa eta bisualizazioa.
 - Orrialdearen konfigurazioa.
 - Marjinak.
 - Orrialdearen orientazioa.
 - Paperaren tamaina.
 - Orrialde-diseinua.
 - Marjinak aldatzeko erregela erabiltzea.
 - Dokumentua bistaratzea.
 - Goiburuak eta orri-oinak txertatzea.
 - Orrialde-zenbakitzea.
 - Orrialde-ertzak sortzea.
 - Orri- eta sekzio-jauziak txertatzea.
 - Zutabeak txertatzea.
 - Oinean eta amaieran oharrak txertatzea.
- Taulak sortzea.
 - Dokumentu batean taulak txertatzea edo sortzea.
 - Taula baten barruan editatzea eta mugitzea.
 - Gelaxkak, errenkadak, zutabeak, taula hautatzea.
- Errenkaden eta zutabeen tamaina aldatzea.
 - Gelaxken marjinak aldatzea
 - Taula bati formatua aplikatzea.
 - Taula baten egitura aldatzea.
 - Testu-zuzenketa.
 - Hizkuntza hautatzea.

- Testu-zuzenketa.
- Gramatika-zuzenketa.
- Ortografiako eta gramatikako aukerak erabiltzea.
- Hiztegi pertsonalizatua erabiltzea.
- Zuzenketa automatikoa.
- Sinonimoak hautatzea.
- Itzulgailua maneiatzea.
- Makroak sortzea.
 - Makro-grabatzailea.
 - Makroak erabiltzea.
- Dokumentuen inprimaketa.
 - Inprimatzea.
 - Inprimagailuaren konfigurazioa.

2. Gutun-azalak, etiketak eta ereduzko dokumentuak sortzea.

- Bidalketa masiborako dokumentu-eredua sortzea: gutunak, gutun-azalak, etiketak edo mezu elektronikoak.
- Datu-artxiboak sortuz edo erabiliz hartzaileak hautatzea.
- Gutun-azalak eta etiketak sortzea, konfigurazio-aukerak.
- Posta-konbinazioa: dokumentura, inprimagailura edo posta elektronikora irtetea.

3. Irudiak txertatzea.

- Fitxategi batetik.
- Aurrez diseinatutako irudiak erabiliz.
- Arbela erabiliz.
- Irudiak testuarekiko doitzea.
- Irudiak hobetzea.
- Forma landuak txertatzea eta horiekin eragiketak egitea.

4. Estiloak sortzea eta txantiloiak maneiatzea.

- Estilo estandarrak.
- Estiloak esleitzea, sortzea, aldatzea eta ezabatzea.
- Txantiloiak eta morroiak maneiatzea.
 - "Fitxategi berria" menuko txantiloiak eta morroiak erabiltzea.
 - Dokumentu-txantiloiak sortzea, gordetzea eta aldatzea.

5. Dokumentuekin lan egitea.

- Dokumentu luzeekin lan egitea
 - Indize eta eduki-taulak sortzea.
 - Erreferentzia gurutzatuak egitea.
 - Izenburu zenbakituak egitea.
 - Dokumentu nagusiak eta azpidokumentuak sortzea.
- Dokumentuak bateratzea.
 - Kalkulu-orriekin.
 - Datu-baseekin.
 - Grafikoekin.
 - Aurkezpenekin.
- Dokumentuak berrikustea eta dokumentu partekatuekin lan egitea.
 - Bertsioen, kanbio-kontrolen eta berrikuspenen kudeaketa.
- Iruzkinak txertatzea.
- Dokumentuak konparatzea.
- Dokumentu osoa edo zati bat babestea.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua izatea.
- 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-erlo eta -eremu bereko 1. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo erdi-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.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Sistema mikroinformatikoak