



# Guía didáctica

UF0510. Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

## INTRODUCCIÓN

El curso “Procesamiento de textos y presentaciones de información básicos” nos da un amplio conocimiento para tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.

## OBJETIVO GENERAL

Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

## Objetivos específicos

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

## ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

## Contenidos

UF0150. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS (60 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
UA1. La aplicación de tratamiento de textos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada y salida del programa.</li> <li>• Descripción de la pantalla. (Interface).</li> <li>• Ventana de documento.</li> </ul>	10

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barras de herramientas principales</li> <li>• La ayuda.</li> <li>• Archivos de la aplicación.</li> <li>• Operaciones con archivos.</li> <li>• Creación de un nuevo documento.</li> <li>• Apertura de un documento ya existente.</li> <li>• Guardado de los cambios realizados en un documento.</li> <li>• Duplicación un documento con guardar como.</li> <li>• Cierre de un documento.</li> <li>• Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.</li> <li>• Modo Insertar texto.</li> <li>• Modo de sobrescribir.</li> <li>• Borrado de un carácter.</li> <li>• Desplazamiento del cursor.</li> <li>• Diferentes modos de seleccionar texto.</li> <li>• Opciones de copiar y pegar.</li> <li>• Uso y particularidades del portapapeles.</li> <li>• Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).</li> <li>• Inserción de fecha y hora.</li> <li>• Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.</li> </ul>	
<p>UA2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de página.</li> <li>• Visualización del documento.</li> <li>• Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.</li> <li>• Impresión de documentos.</li> <li>• Creación de sobres y etiquetas individuales</li> </ul>	10
<p>UA3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuente.</li> <li>• Párrafo.</li> <li>• Bordes y sombreados.</li> <li>• Listas numeradas y listas con viñetas.</li> <li>• Tabulaciones.</li> <li>• Inserción de columnas periodísticas.</li> <li>• Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.</li> </ul>	10
<p>UA4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserción o creación.</li> <li>• Edición.</li> <li>• Desplazamientos.</li> <li>• Selección de celdas, filas, columnas, tabla.</li> <li>• Modificando el tamaño de filas y columnas.</li> </ul>	10

<p>UA5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La imagen corporativa de una empresa.</li> <li>• Organización y archivo de las presentaciones.</li> <li>• Entrega del trabajo realizado.</li> <li>• Creación.</li> <li>• Grabación.</li> <li>• Apertura.</li> <li>• Ejecución.</li> <li>• Cerrado.</li> <li>• Estructura de la pantalla (Interface).</li> <li>• Diapositivas.</li> <li>• Impresión de diapositivas en diferentes soportes.</li> </ul>	<p>10</p>
<p>UA6. Objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección.</li> <li>• Desplazamiento.</li> <li>• Eliminación.</li> <li>• Modificación del tamaño.</li> <li>• Duplicación.</li> <li>• Reubicación.</li> <li>• Alineación y distribución dentro de la diapositiva.</li> <li>• Trabajo con textos.</li> <li>• Dibujos.</li> <li>• Imágenes.</li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Word Art o texto artístico.</li> </ul>	<p>10</p>