

The background features a blurred image of a person's hands using a computer mouse. A decorative vertical line of seven white circles is positioned on the right side of the page. A semi-transparent grey rounded rectangle is placed over the middle section, containing the course title.

UF0320. Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

□ **Objetivos Específicos**

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

Contenidos

UF0320. Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos	Tiempo estimado
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Tratamientos de Textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada y salida del programa. • Descripción de la pantalla del procesador de textos. • Ventana del documento. • Barra de estado. • Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. • Cinta de opciones. Herramientas. <p>Unidad Didáctica 2: Operaciones básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Modo de insertar texto. • Modo de sobrescribir. • Borrado de un carácter. • Desplazamiento del cursor. • Diferentes modos de seleccionar texto. • Opciones de mover, copiar o cortar y pegar. • Uso y particularidades del portapapeles. • Inserción de caracteres especiales. • Inserción de hora y fecha. • Deshacer y rehacer los últimos cambios. <p>Unidad Didáctica 3: Operaciones con contenidos Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un nuevo documento. • Apertura de un documento ya existente. • Guardado de los cambios realizados en un documento. • Duplicación de un documento con "Guardar como". • Cierre de un documento. • Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones. • Menú de ventana. Manejo de varios documentos. <p>Unidad Didáctica 4: Mejora del aspecto del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuente. • Párrafo. • Bordas y sombreado. • Numeración y viñetas. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Tabulaciones. <p>Unidad Didáctica 5: Configuración de páginas y visualización del resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de página. • Visualización del documento. • Encabezados y pies de página. • Numeración de páginas. • Bordes de página. • Inserción de columnas periodísticas. • Inserción de notas al pie y al final. 	
Actividades de Evaluación UA 01	3 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 6: Creación de tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción o creación de tablas en un documento. • Edición dentro de una tabla. • Movimiento dentro de una tabla. • Selección de celdas, filas, columnas y tabla. • Modificando el tamaño de filas y columnas. • Modificando los márgenes de las celdas. • Aplicando formato a una tabla. • Cambiando la estructura en una tabla. • Otras opciones interesantes de tablas. <p>Unidad Didáctica 7: Corrección de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección del idioma. • Corrección mientras se escribe. • Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual. • Corrección gramatical (desde la cinta de opciones). • Opciones de ortografía y gramática. • Uso del diccionario personalizado. • Autocorrección. • Sinónimos. • Traductor. <p>Unidad Didáctica 8: Impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión. • Configuración de la impresora. 	

<p>Unidad Didáctica 9: Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento modelo para envío masivo. • Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. • Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. • Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. <p>Unidad Didáctica 10: Inserción de imágenes y autoformas en el texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde un archivo. • Empleando imágenes prediseñadas. • Utilizando el portapapeles. • Ajuste de imágenes con el texto. • Mejoras de imagen. • Autoformas. • Cuadros de texto, inserción y modificación. • Inserción de WordArt. 	
<p>Actividades de Evaluación UA 02</p>	<p>2,50 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>10 horas</p>
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 11: Creación de estilos que automatizan tareas de formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos estándar. • Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. <p>Unidad Didáctica 12: Utilización de plantillas y asistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de plantillas y asistentes del menú "Archivo". • Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. <p>Unidad Didáctica 13: Trabajo con documentos largos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de tablas de contenidos e índices. • Referencias cruzadas. • Títulos numerados. • Documentos maestros y subdocumentos. 	

<p>Unidad Didáctica 14: Fusión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con hojas de cálculo. • Con bases de datos. • Con gráficos. • Con presentaciones. <p>Unidad Didáctica 15: Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de comentarios. • Control de cambios. • Comparación de documentos. • Protección de todo o parte de un documento. <p>Unidad Didáctica 16: Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grabadora de macros. • Ejecutar y eliminar macros. 	
Actividades de Evaluación UA 03	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	9 horas
Evaluación final UF0320	1 hora
3 unidades de aprendizaje / 16 unidades didácticas	30 horas