



Guía Didáctica

Aplicaciones informáticas de
tratamiento de textos (UF0320)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- 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.

□ **Objetivos Específicos**

- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición.
- Conocer y usar los conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- Saber cómo introducir textos en un documento, desplazar el cursor y seleccionar y realizar operaciones con el texto.
- Utilizar los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
- Integrar datos, tablas 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.
- Aprender a almacenar en archivos los documentos desarrollados con la aplicación de tratamiento de textos y las diferentes operaciones que se pueden realizar.
- Utilizar las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- Configurar las páginas en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación y cómo visualizar el resultado antes de su impresión.
- Entender cómo usar tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

- Saber cómo usar las herramientas para la corrección de los textos de un documento.
- Aprender a imprimir documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas.
- Conocer, valorar y considerar la importancia de los efectos que causan el color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Utilizar los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos –on line, off line– ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones o en la ejecución de los procedimientos de actuación.
- Aprender el proceso de creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
- Entender cómo insertar imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo y ponerlo en práctica.
- Saber crear estilos para automatizar tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- Utilizar las plantillas de documentos para aumentar la productividad.
- Usar las técnicas y recursos que permiten el trabajo con documentos largos.
- Ser capaz de fusionar documentos procedentes de otras aplicaciones.
- Estudiar y manejar las herramientas para la revisión de documentos y para trabajar con documentos compartidos.
- Automatizar las tareas repetitivas mediante las macros.

Contenidos

30 horas	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (I) <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos • Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento • Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos • Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto • Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión • Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él • Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación • Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (II) <ul style="list-style-type: none"> • Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo • Inserción de imágenes y autoformas en el texto • Creación de estilos para la creación de índices y plantillas • Uso de plantillas • Trabajo con documentos largos • Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones • Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos • Automatización de tareas repetitivas
30 horas	2 unidades didácticas