



**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

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