



**MF0974_1: Tratamiento de datos,
textos y documentación**

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar las funciones básicas del procesador de texto en documentos simples y elementales y de aplicaciones de presentación gráfica en presentaciones sencillas de documentación e información.
- Aprender a utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.
- Aprender los conocimientos y habilidades necesarias para resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad y saber aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones.

□ **Objetivos Específicos**

- Adquirir destrezas en el manejo de funciones básicas del procesador de textos y el trabajo con tablas y objetos.
- Trabajar con la configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
- Conocer las diferentes aplicaciones y herramientas que un sistema operativo puede ofrecer para mejorar la apariencia de un documento.
- Identificar funciones y utilidad de cada una de las partes de la interface y realizar procedimientos básicos de una hoja de cálculo.
- Conocer las diferentes opciones para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.
- Adquirir la habilidad de identificar las funciones básicas de ordenación y filtrado de datos y ser capaz de innovar en las mismas.
- Aprender a distinguir si la hoja de cálculo es apta para su impresión respetando criterios medioambientales y de responsabilidad social.

- Ofrecer una perspectiva de los componentes físicos y lógicos que intervienen en la arquitectura de los equipos informáticos y dispositivos de almacenamiento y resolver los problemas habituales de conexión y desconexión de periféricos.
- Conocer y aplicar las habilidades de comunicación y las técnicas comunicativas relacionadas con los procesos de recepción.
- Describir los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos y conocer las aplicaciones y utilidades de la mensajería informática interna.
- Transmitir la importancia de utilizar métodos dirigidos a salvaguardar la privacidad de la información personal y ofrecer los pasos a seguir para una adecuada aplicación de la normativa de protección de datos personales.

Contenidos

150 horas	MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación
60 horas	UF0510: Procesadores de texto y presentaciones de información básicos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Tratamiento de textos <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrada y salida del programa. ○ Descripción de la pantalla (interface). ○ Archivos de la aplicación. ○ Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto. ○ Documentos.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Mejora del aspecto de documentos en diferentes soportes <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de página. ○ Visualización e impresión del documento. ○ Creación de sobres y etiquetas individuales. ○ Fuente y párrafo. ○ Bordes, sombreados, listas y tabulaciones. ○ Inserción de columnas periodísticas. ○ Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Creación y diseño de tablas y presentaciones gráficas <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserción o creación, edición y desplazamiento de tablas. ○ Selección de celdas, filas, columnas, tabla y modificación de tamaño de filas y columnas. ○ La imagen corporativa de una empresa. ○ Organización y archivo de las presentaciones. ○ Creación y grabación, apertura, ejecución, cerrado y estructura de la pantalla (interface). ○ Diapositivas. ○ Impresión de diapositivas en diferentes soportes. ○ Entrega del trabajo realizado.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Objetos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserción o creación, edición y desplazamientos. ○ Modificación del tamaño, duplicación y reubicación. ○ Alineación y distribución dentro de la diapositiva. ○ Trabajo con textos. ○ Dibujos e imágenes. ○ Gráficos. ○ Word art o texto artístico.

50 horas	UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: La aplicación de hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ○ La aplicación de hoja de cálculo: Entrada, salida y descripción de la pantalla (Interface). ○ Ayuda de la aplicación. ○ Opciones de visualización. ○ Desplazamientos. ○ Introducción de datos. ○ Tipos de datos. ○ Almacenamiento y recuperación de un libro.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Edición y modificación de datos <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de datos. ○ Modificación de datos y apariencia. ○ Autoformatos o estilos predefinidos. ○ Inserción y eliminación. ○ Copiado o reubicación de datos. ○ Operaciones con rangos.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Fórmulas, funciones y gráficos <ul style="list-style-type: none"> ○ Operadores y prioridad. ○ Escritura y copia de fórmulas. ○ Referencias. ○ Funciones elementales. ○ Inserción de gráficos. ○ Modificación y borrado.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros <ul style="list-style-type: none"> ○ Vista Preliminar. ○ Áreas de impresión. ○ Especificaciones de impresión. ○ Configuración de páginas. ○ Formas de Impresión. ○ Configuración de impresora. ○ Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos. ○ Protección.

40 horas	UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Sistema operativo del equipamiento informático. Conexión y funcionamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Hardware, tipología y clasificaciones. ○ Ordenador. Tipos. ○ Arquitectura básica de un equipo informático. ○ Componentes: unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. ○ Periféricos. ○ Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos. ○ Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Transmisión interna de documentación personal e informatizada <ul style="list-style-type: none"> ○ La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo. ○ Incidencias en la transmisión y protocolo. ○ Actitud positiva en resolución de conflicto. ○ Entrega de la documentación. ○ Transmisión interna informatizada de documentos. ○ Gestores de correo electrónico. ○ Intranet.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Normas de seguridad y confidencialidad en la transmisión <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de la seguridad de la información. ○ Política de seguridad de la organización. ○ Identificación y clasificación de activos a proteger. ○ Responsabilidad personal de los documentos manipulados. ○ Seguridad física y confidencialidad. ○ Autenticación. ○ Integridad. ○ Protección de soportes de información, copias de respaldo y gestión y registro de incidencias.
150 horas	3 unidades formativas 11 unidades didácticas