



UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

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.

□ **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.

Contenidos

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.
60 horas	1 Unidad Formativa y 4 Unidades didácticas