



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

Objetivos

□ **Objetivos generales**

- Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.
- Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.
- Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.

□ **Objetivos específicos**

- Adquirir destrezas en el manejo de funciones básicas del procesador de textos.
- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

- Utilizar las funciones necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentos e información.
- Utilizar las funciones necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentos e información.
- Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.
- Aprender a utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo sabiendo elaborar hojas y gráficos sencillos.
- Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.
- Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

Contenidos

MF0974_1. Tratamiento de datos, textos y documentación	150 horas
UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60 horas
<p>Unidad 1: Tratamiento de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada y salida del programa. • Descripción de la pantalla (Interface). <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventana de documento. ○ Barras de herramientas principales y ayuda. • Riesgos específicos y factores implicados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Operaciones con archivos. • Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modo insertar texto y sobrescribir. ○ Borrado de un carácter. ○ Desplazamiento de un cursor. ○ Modos de seleccionar textos. ○ Opciones de copiar y pegar. ○ Uso del portapapeles. ○ Inserción de caracteres especiales (Símbolos, espacio de no separación). ○ Inserción de fecha y hora. ○ Comando deshacer y rehacer los últimos cambios. • Documentos. Creación de un nuevo documento. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	16,30 horas
Unidad 2: Mejora del aspecto de documentos en diferentes soportes.	

<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de página. <ul style="list-style-type: none"> ○ Márgenes, orientación páginas y tamaño del papel. ○ Diseño de página. ○ Uso de la regla para cambiar márgenes. ○ Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones. • Visualización e impresión del documento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Zoom y vista preliminar. ○ Formatos de papel. ○ Impresión. Opciones al imprimir. • Creación de sobres y etiquetas individuales. Creación de modelos de etiquetas y sobres. <ul style="list-style-type: none"> ○ Opciones de impresión. • Fuente y párrafo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Párrafo. ○ Párrafo. Tipos de sangría, espacios párrafos y líneas y teclas rápidas asociadas a estas operaciones. • Bordes, sombreados, listas y tabulaciones. Bordes y sombreado de párrafos y texto. <ul style="list-style-type: none"> ○ Teclas rápidas asociadas a estas operaciones y listas numeradas y con viñetas. ○ Utilización de los tabuladores. • Inserción de columnas periodísticas. • Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática. <ul style="list-style-type: none"> ○ Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho) y corrección gramatical (desde menú herramientas). 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p>1 hora</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>16,30 horas</p>
<p>Unidad 3: Creación y diseño de tablas y presentaciones gráficas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción o creación, edición y desplazamiento de tablas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserción o creación de tablas. ○ Edición y desplazamientos. • Selección de celdas, filas columnas, tabla y modificación de tamaño de filas y columnas. • La imagen corporativa en una empresa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Importancia. ○ Respeto por las normas de estilo de la organización. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y archivo de las presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Confidencialidad de la información. • Creación y grabación, apertura, ejecución, cerrado y estructura de la pantalla (interface). Creación de una presentación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Grabación de una presentación. ○ Apertura y ejecución de una presentación. ○ Cerrado de una presentación. ○ Estructura de la pantalla (interface). • Diapositivas. • Impresión de diapositivas en diferentes soportes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de la página y encabezados, pies y numeración. • Entrega del trabajo realizado. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	13 horas
<p>Unidad 4: Objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección, desplazamiento y eliminación. • Modificación del tamaño, duplicación y reubicación. • Alineación y distribución dentro de la diapositiva. • Trabajo con textos. Inserción de textos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificación del formato de texto. ○ Alineación y listas numeradas. ○ Viñetas. ○ Estilos. • Dibujos e imágenes. Líneas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rectángulos y cuadrados. ○ Círculos y elipses. ○ Autoformas. ○ Sombras y 3D. ○ Imágenes: prediseñadas e ilustradas. • Gráficos. Creación y modificación. • Word art o texto artístico. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	1 hora
Tiempo total de la unidad	13 horas
Evaluación final UF0510	1 hora

UF0511. Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50
<p>Unidad 1: La aplicación de hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de hoja de cálculo: entrada, salida y descripción de la pantalla (interface). <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadrícula y cerrar la aplicación. • Ayuda de la aplicación. • Opciones de visualización. • Desplazamientos. • Introducción de datos. • Tipos de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfanuméricos y fecha y hora. ○ Fórmulas. ○ Funciones. • Almacenamiento y recuperación de un libro. <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardado de los cambios realizados. ○ Creación de una dúplica. ○ Cerrado. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	14 horas
<p>Unidad 2: Edición y modificación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de datos. • Modificación de datos y apariencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso del corrector ortográfico. ○ Utilidades de búsqueda y reemplazo. ○ Formato de celda y ancho y alto de columnas y filas. ○ Ocultar y mostrar información. ○ Formato y cambio de nombre de una hoja de cálculo. ○ Formatos condicionales. • Autoformatos o estilos predefinidos. • Inserción y eliminación. • Copiado y reubicación de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Hojas de cálculo. • Operaciones con rangos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	1 hora
Tiempo total de la unidad	13 horas

<p>Unidad 3: Fórmulas, funciones y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores y prioridad. • Escritura y copia de fórmulas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Copiar o duplicar. • Referencias. • Funciones elementales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglas para usar otras funciones predefinidas. ○ Asistente para el uso de las funciones elementales. • Inserción de gráficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos básicos. • Modificación y borrado. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 4: Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vista preliminar. • Áreas de impresión. • Especificaciones de impresión. • Configuración de páginas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Márgenes. ○ Orientación. ○ Encabezados, pies y numeración de página. • Formas de impresión. • Configuración de impresora. • Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso de filtros. • Protección. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	1 hora
Tiempo total de la unidad	12 horas
Evaluación final UF0511	1 hora
UF0512. Transmisión de información por medios convencionales o informáticos	40
<p>Unidad 1: Sistema operativo del equipamiento informático. Conexión y funcionamiento.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Hardware, tipología y clasificaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipología y clasificaciones. • Ordenador. Tipos. • Arquitectura básica de un equipo informático. • Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. • Periféricos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Dispositivos de Entrada. ○ Dispositivos de Salida. ○ Dispositivos de Almacenamiento. ○ Dispositivos Multimedia. • Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos. • Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01</p>	<p>1 hora</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>11 horas</p>
<p>Unidad 2: Transmisión de documentación personal e informatizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación efectiva. Ventajas. ○ Escucha activa. ○ Principios básicos de comunicación oral. ○ Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional). ○ Feedback ascendente y descendente en la comunicación. ○ Elementos que acompañan a la comunicación oral. ○ Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo. • Incidencias en la transmisión y protocolo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Barreras en la transmisión. • Actitud positiva en resolución de conflictos. • Entrega de la documentación. • Transmisión interna informatizada de documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos. • Gestores de correo electrónico. • Intranet. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Uso y manejo. ○ Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de abrir, copiar, guardar, eliminar, mover y crear. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	1 hora
Tiempo total de la unidad	17 horas
<p>Unidad 3: Normas de seguridad y confidencialidad en la transmisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la seguridad de la información. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modelo PHVA. • Política de seguridad de la organización. • Identificación y clasificación de activos a proteger. • Responsabilidad personal de los documentos manipulados. • Seguridad física y confidencialidad. • Autenticación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantía en el origen de los datos. ○ Uso de certificación digital y firma electrónica. • Integridad. • Protección de soportes de información, copias de respaldo y gestión y registro de incidencias. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	11 horas
Evaluación final UF0512	1 hora
3 unidades formativas/ 11 unidades didácticas	150 horas