

The background image shows a person's hand using a computer mouse. On the right side, there is a vertical column of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom. The text 'MF0974\_1. Tratamiento de datos, textos y documentación' is overlaid on a semi-transparent grey rounded rectangle in the center-left area.

**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

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

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

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

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

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



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

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