

The background image shows a person's hand using a computer mouse. The mouse is black and has a cord. There are several white circles of varying sizes arranged in a pattern on the right side of the image. The text 'UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de datos' is overlaid on the image in a dark green font.

## **UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de datos**

## Objetivos

---

### □ **Objetivos Generales**

- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.
- Obtener y organizar la información requerida en la Red –intranet o Internet–, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar datos, tablas, gráficos 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.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

□ **Objetivo Específico**

- 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.

## Contenidos

UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de datos	Tiempo estimado
<p><b>Unidad 1:</b> Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos (I)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos (II)</li> </ol> </li> <li>2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento (I)               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento (II)</li> </ol> </li> <li>3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos (I)               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos (II)</li> </ol> </li> <li>4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspectos del texto (I)               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspectos del texto (II)</li> <li>4.2. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspectos del texto (III)</li> </ol> </li> <li>5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión (II)</li> </ol> </li> <li>6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Otras opciones para la creación de tablas</li> </ol> </li> <li>7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación (I)               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes</li> </ol> </li> </ol>	

<p>posibilidades que ofrece la aplicación (II)</p> <p>8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas</p>	
Cuestionario de autoevaluación Unidad 1	<b>30 minutos</b>
Actividad de evaluación Unidad 1	<b>45 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>14 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico</li> <li>1.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos</li> <li>1.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración</li> <li>1.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico</li> </ol> </li> <li>2. Inserción de imágenes en el texto (I)             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Inserción de imágenes en el texto (II)</li> <li>2.2. Inserción de autoformas en el texto</li> </ol> </li> <li>3. Creación de estilos para la creación de índices y plantillas             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos</li> </ol> </li> <li>4. Uso de plantillas</li> <li>5. Trabajo con documentos largos             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Creación de tablas de contenidos e índices</li> <li>5.2. Referencias cruzadas</li> <li>5.3. Títulos numerados</li> <li>5.4. Documentos maestros y subdocumentos</li> </ol> </li> <li>6. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones</li> <li>7. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Control de cambios en un documento</li> <li>7.2. Comparación de documentos en Microsoft Word</li> </ol> </li> <li>8. Automatización de tareas repetitivas             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Grabadora de macros. Utilización</li> </ol> </li> </ol>	

Cuestionario de autoevaluación Unidad 2	<b>30 minutos</b>
Actividad de evaluación Unidad 2	<b>45 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>16 horas</b>
Examen final	<b>1 hora</b>
<b>2 unidades</b>	<b>30 horas</b>