

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A vertical column of seven white circles is positioned to the right of the mouse. The text 'UF0510. Procesadores de textos y presentaciones de información básicos' is overlaid on a semi-transparent grey rounded rectangle in the center of the image.

## **UF0510. Procesadores de textos y presentaciones de información básicos**

## Objetivos

---

### □ **Objetivo general**

- 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.

### □ **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.

## Contenidos

<b>UF0510. Procesadores de textos y presentaciones de información básicos</b>	<b>Tiempo estimado</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>
<p><b>Unidad 2:</b> Mejora del aspecto de documentos en diferentes soportes.</p> <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> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uso de la regla para cambiar márgenes.</li> <li>○ Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.</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.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Edición y desplazamientos.</li> </ul> </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> <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</li> </ul>	

<p>estructura de la pantalla (interface). Creación de una presentación.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <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	<b>1 hora</b>
<b>4 unidades</b>	<b>60 horas</b>