

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Código: UF0320

Duración: 30 horas

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP7 en lo referente al tratamiento de texto

RP3: 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.

RP7: 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.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
C1. 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	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. <ul style="list-style-type: none"> – Entrada y salida del programa. – Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). – Ventana de documento. – Barra de estado. – Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. – Barra de herramientas Estándar. 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. <ul style="list-style-type: none"> – Generalidades. – Modo Insertar texto. – Modo de sobrescribir. – Borrado de un carácter. – Desplazamiento del cursor. – Diferentes modos de seleccionar texto. – Opciones de copiar y pegar. – Uso y particularidades del portapapeles. – Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc). – Inserción de fecha y hora.
	CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.	CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. <ul style="list-style-type: none"> – Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la – integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. – Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, 	



		<p>en su caso, los manuales de ayuda disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). 	<ul style="list-style-type: none"> - Deshacer y rehacer los últimos cambios. <p>3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un nuevo documento. - Apertura de un documento ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un documento. - Duplicación un documento con guardar como. - Cierre de un documento. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones. - Menú de ventana. Manejo de varios documentos. <p>4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente. - Párrafo. - Bordes y sombreados. - Numeración y viñetas. - Tabulaciones. <p>5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visualización del resultado antes de la impresión. - Configuración de página. - Visualización del documento.
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. <p>CE1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos. facilitados, combinándolas, en su 	<ul style="list-style-type: none"> - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. - Numeración de páginas. - Bordes de página. - Inserción de saltos de página y de sección. - Inserción de columnas periodísticas. - Inserción de Notas al pie y al final. <p>6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción o creación de tablas en un documento. - Edición dentro de una tabla. - Movimiento dentro de una tabla. - Selección de celdas, filas, columnas, tabla. - Modificando el tamaño de filas y columnas. - Modificando los márgenes de las celdas - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato). - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas). - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
--	--	---	--



		<p>caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.</p>	<p>7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none">– Selección del idioma.– Corrección mientras se escribe.– Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).– Corrección gramatical (desde menú herramientas).– Opciones de Ortografía y gramática.– Uso del diccionario personalizado.– Autocorrección.– Sinónimos.– Traductor. <p>8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.</p> <ul style="list-style-type: none">– Impresión (opciones al imprimir).– Configuración de la impresora. <p>9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.</p> <ul style="list-style-type: none">– Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.– Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
--	--	---	---



			<ul style="list-style-type: none">- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico <p>10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde un archivo.- Empleando imágenes prediseñadas.- Utilizando el portapapeles.- Ajuste de imágenes con el texto.- Mejoras de imágenes.- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).- Cuadros de texto, inserción y modificación.- Inserción de WordArt. <p>11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estilos estándar.- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. <p>12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.</p>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">– Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.– Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. <p>13. Trabajo con documentos largos.</p> <ul style="list-style-type: none">– Creación de tablas de contenidos e índices– Referencias cruzadas– Títulos numerados– Documentos maestros y subdocumentos. <p>14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.</p> <ul style="list-style-type: none">– Con hojas de cálculo.– Con bases de datos.– Con gráficos.– Con presentaciones. <p>15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.</p> <ul style="list-style-type: none">– Inserción de comentarios.– Control de cambios de un documento.– Comparación de documentos.– Protección de todo o parte de un documento. <p>16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.</p> <ul style="list-style-type: none">– Grabadora de macros.– Utilización de macros.
--	--	--	--



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Utilización de las TIC
- Diseño y desarrollo de aplicaciones y técnicas de calidad de software.
- Aplicación de estándares y certificaciones en programación, redes y bases de datos.
- Diseño de técnicas de Arquitectura de software.
- Integración de sistemas.
- Modificación de las aplicaciones de tecnologías de la información.
- Uso de tecnologías, aplicaciones y prácticas para la colección, integración, análisis, selección y presentación de la información.
- Diseño de estructuras de programación.
- Negociación y toma de decisiones.
- Resolución de conflictos.
- Planear, administrar y priorizar trabajo.
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Creatividad
- Innovación
- Iniciativa
- Ética
- Colaboración
- Servicio
- Disciplina.



CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción y/o creación de servicios**

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos –solicitud de información, requerimientos, otros–. Transparencias.

- **Productos o resultado del trabajo**

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

- **Información utilizada o generada**

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático –on line, off line– de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

