



## Guía Didáctica

UF0510: Procesadores de textos  
y presentaciones de información  
básicos.

## Objetivos

---

### □ **Objetivos Generales**

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar las funciones básicas del procesador de texto en documentos simples y elementales y de aplicaciones de presentación gráfica en presentaciones sencillas de documentación e información.

### □ **Objetivos Específicos**

- Adquirir destrezas en el manejo de funciones básicas del procesador de textos y el trabajo con tablas y objetos.
- Trabajar con la configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
- Conocer las diferentes aplicaciones y herramientas que un sistema operativo puede ofrecer para mejorar la apariencia de un documento.

## Contenidos

60 horas	<b>UF0510: Procesadores de texto y presentaciones de información básicos</b>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 1: La aplicación de tratamiento de textos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrada y salida del programa.</li> <li>○ Descripción de la pantalla. (Interface).</li> <li>○ Ventana de documento.</li> <li>○ Barras de herramientas principales</li> <li>○ La ayuda.</li> <li>○ Archivos de la aplicación.</li> <li>○ Operaciones con archivos.</li> <li>○ Creación de un nuevo documento.</li> <li>○ Apertura de un documento ya existente.</li> <li>○ Guardado de los cambios realizados en un documento.</li> <li>○ Duplicación un documento con guardar como.</li> <li>○ Cierre de un documento.</li> <li>○ Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.</li> <li>○ Modo Insertar texto.</li> <li>○ Modo de sobrescribir.</li> <li>○ Borrado de un carácter.</li> <li>○ Desplazamiento del cursor.</li> <li>○ Diferentes modos de seleccionar texto.</li> <li>○ Opciones de copiar y pegar.</li> <li>○ Uso y particularidades 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> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 2: Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Configuración de página</li> <li>○ Visualización del documento</li> <li>○ Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.</li> <li>○ Impresión de documentos</li> <li>○ Creación de sobres y etiquetas individuales</li> </ul> </li> </ul>

<p>10 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 3: Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fuente.</li> <li>○ Párrafo</li> <li>○ Bordes y sombreados</li> <li>○ Listas numeradas y listas con viñetas.</li> <li>○ Tabulaciones.</li> <li>○ Inserción de columnas periodísticas.</li> <li>○ Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.</li> </ul> </li> </ul>
<p>10 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 4: Creación de tablas sencillas, uso y manejo.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inserción o creación.</li> <li>○ Edición.</li> <li>○ Desplazamientos.</li> <li>○ Selección de celdas, filas, columnas, tabla.</li> <li>○ Modificando el tamaño de filas y columnas.</li> </ul> </li> </ul>
<p>10 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 5: Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La imagen corporativa de una empresa.</li> <li>○ Organización y archivo de las presentaciones.</li> <li>○ Entrega del trabajo realizado.</li> <li>○ Creación.</li> <li>○ Grabación.</li> <li>○ Apertura.</li> <li>○ Ejecución.</li> <li>○ Cerrado.</li> <li>○ Estructura de la pantalla (Interface).</li> <li>○ Diapositivas.</li> <li>○ Impresión de diapositivas en diferentes soportes.</li> </ul> </li> </ul>
<p>10 horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad 6: Objetos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selección.</li> <li>○ Desplazamiento.</li> <li>○ Eliminación.</li> <li>○ Modificación del tamaño.</li> <li>○ Duplicación.</li> <li>○ Reubicación.</li> <li>○ Alineación y distribución dentro de la diapositiva.</li> <li>○ Trabajo con textos.</li> <li>○ Dibujos.</li> <li>○ Imágenes.</li> <li>○ Gráficos.</li> <li>○ Word Art o texto artístico</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>60 horas</b></p>	<p><b>1 Unidad Formativa y 6 Unidades didácticas</b></p>