



Código: 01812

Unidad Formativa:

UF0320 - Aplicaciones informáticas de
tratamiento de textos

Módulo: MF0233_2 - OFIMÁTICA

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0208 - ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN
CON EL CLIENTEADGN0108 -
FINANCIACION DE
EMPRESASADGD0208 - GESTIÓN
INTEGRADA DE RECURSOS
HUMANOSADGD0308 - ACTIVIDADES DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGD0108 -
GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA PARA
AUDITORÍAADGN0110 - GESTIÓN
COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y
REASEGUROS PRIVADOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía*

didáctica del alumno dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



The image shows a diploma template with the following elements:

- Logo:** Fundación Estatal PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (with a stylized infinity symbol).
- Title:** DIPLOMA ACREDITATIVO.
- Text:** D./Dña. XXXXX XXXXX XXXXX con D.N.I. 11111111H, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**.
- Fields:**
 - Contenidos impartidos (Ver Dorso)
 - Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación (with a blue stamp for Secursa Formación, Avenida Ramón y Cajal nº 123, Torre 30308 - Madrid, Tlf: +34 91 986912815).
 - Fecha de expedición (31 AGO 2023)
 - Firma del alumno (with a signature line and a decorative graphic).

Requisitos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).

Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.

Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.

Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.

Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

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

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

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.

Operaciones de tratamientos de textos

Generalidades.

Modo insertar texto.

Modo de sobrescribir.

Borrado de un carácter.

Desplazamiento del cursor.

Diferentes modos de selección de texto.

Opciones de copiar y pegar.

Uso y particularidades del portapapeles.

Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.).

Inserción de fecha y hora.

Deshacer y rehacer los últimos cambios.

Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos

Creación de un nuevo documento.

Apertura de un documento ya existente.

Guardado de los cambios realizados a un documento.

Duplicación de un documento con guardar como.

Cierre de un documento.

Compatibilidad de los documentos de distintas versiones.

Forma del texto

Fuente.

Párrafo.

Bordes y sombreado.

Numeración y viñetas.

Tabulaciones.

Configuración de página

Configuración de página.

Visualización del documento.

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.

Creación de tablas

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).

Corrección de textos

Selección de idiomas.

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.

Impresión de documentos

Impresión (opciones al imprimir).

Configuración de la impresora.

Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo

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.

Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.

Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

Inserción de imágenes y autoformas

Desde un archivo.

Empleando imágenes prediseñadas.

Utilizando el portapapeles.

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.

Creación de estilos

Estilos estándar.

Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

Utilización de plantillas y asistentes

Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.

Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

Trabajo con documentos largos

Creación de tablas de contenidos e índices.

Referencias cruzadas.

Títulos numerados.

Documentos maestros y subdocumentos.

Fusión de documentos

Con hojas de cálculo.

Con bases de datos.

Con gráficos.

Con presentaciones.

Revisión de documentos. Documentos compartidos

Inserción de comentarios.

Control de cambios de un documento.

Comparación de documentos.

Protección de todo o parte de un documento.

Automatización de tareas repetitivas

Grabadora de macros.

Utilización de macros.