

Código: 03060

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 a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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*

donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

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**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para manejar con soltura un procesador de textos como herramienta de trabajo diaria en entornos de oficina, partiendo del reconocimiento del entorno de la aplicación y de las operaciones básicas de escritura, edición y gestión de archivos. A lo largo del recorrido se aprende a dar forma profesional a los documentos mediante fuentes, párrafos, tablas, imágenes y autoformas, a configurar la página y la impresión y a preparar envíos personalizados con la combinación de correspondencia, apoyándose en la corrección ortográfica, los estilos y las plantillas para ganar rapidez y coherencia. También se aborda el trabajo con documentos extensos, la integración de objetos de otras aplicaciones ofimáticas, la revisión y el intercambio de documentos con otras personas y la automatización de tareas repetitivas mediante macros. Al finalizar, el alumnado será capaz de elaborar, presentar, revisar y distribuir documentos de texto con calidad profesional, aplicando los recursos del procesador de textos de forma eficaz y ordenada.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos y entorno de trabajo del procesador de textos
1.1 - Acceso, inicio y cierre de la aplicación
1.2 - Organización de la pantalla y del entorno de trabajo
1.3 - Elementos de la ventana del documento
1.4 - Indicadores de la barra de estado
1.5 - Uso de la ayuda y los recursos de soporte
1.6 - Funciones de la barra de herramientas Estándar
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Escritura, desplazamiento y edición del texto
2.1 - Principios básicos de la edición de documentos
2.2 - Escritura en modo de inserción
2.3 - Escritura en modo de sobrescritura
2.4 - Eliminación de caracteres y movimiento del cursor
2.5 - Técnicas de selección de texto
2.6 - Copia, corte y pegado mediante el portapapeles
2.7 - Incorporación de caracteres especiales, fecha y hora
2.8 - Reversión y recuperación de cambios
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Gestión de archivos y documentos
3.1 - Creación de documentos nuevos
3.2 - Apertura de documentos ya creados
3.3 - Guardado de los cambios realizados
3.4 - Duplicación de documentos con la opción Guardar como
3.5 - Cierre de documentos y control de cambios pendientes
3.6 - Compatibilidad de formatos entre versiones y aplicaciones
3.7 - Gestión de varios documentos desde el menú Ventana
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Formato del texto para mejorar su presentación
4.1 - Selección de fuentes y tipografías
4.2 - Formato de párrafos y alineación del texto
4.3 - Aplicación de bordes y sombreados
4.4 - Listas numeradas y con viñetas
4.5 - Configuración de tabulaciones y sangrías
4.6 - Reproducción rápida del formato entre textos
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Configuración de página y preparación de la impresión
5.1 - Ajuste del tamaño de página y de los márgenes
5.2 - Revisión del documento mediante la vista previa
5.3 - Encabezados y pies de página: creación y edición
5.4 - Numeración de las páginas del documento
5.5 - Bordes aplicados a la página
5.6 - Inserción de saltos de página y de sección
5.7 - Distribución del texto en columnas

5.8 - Notas al pie y notas finales
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Creación y edición de tablas
6.1 - Inserción y construcción de tablas
6.2 - Edición de contenido y desplazamiento por la tabla
6.3 - Selección de celdas, filas, columnas y tablas completas
6.4 - Dimensionado de filas y columnas y márgenes de celda
6.5 - Formato de tablas: bordes, sombreados y estilos automáticos
6.6 - Cambios en la estructura de la tabla
6.7 - Alineación vertical y orientación del texto en celdas
6.8 - Conversión entre texto y tabla
6.9 - Ordenación de datos, fórmulas y filas de encabezado
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Corrección ortográfica y gramatical
7.1 - Configuración del idioma de revisión
7.2 - Revisión ortográfica durante la escritura
7.3 - Corrección a través del menú contextual
7.4 - Revisión gramatical desde el menú Herramientas
7.5 - Ajuste de las opciones de ortografía y gramática
7.6 - Gestión del diccionario personalizado
7.7 - Configuración de la autocorrección
7.8 - Búsqueda de sinónimos
7.9 - Empleo del traductor integrado
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Impresión de documentos, sobres y etiquetas
8.1 - Configuración de las opciones de impresión
8.2 - Preparación y ajuste de la impresora
8.3 - Selección de páginas, copias y rangos de impresión
8.4 - Impresión con diferentes formatos de papel
8.5 - Impresión a doble cara y escalado de documentos
8.6 - Vista previa y solución de problemas de impresión
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Combinación de correspondencia y envío masivo
9.1 - Elaboración del documento modelo para envíos masivos
9.2 - Obtención de destinatarios a partir de archivos de datos
9.3 - Diseño y configuración de sobres
9.4 - Diseño y configuración de etiquetas
9.5 - Generación del documento combinado en archivo o en papel
9.6 - Envío de la combinación mediante correo electrónico
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Inserción de imágenes y autoformas
10.1 - Incorporación de imágenes almacenadas en archivo
10.2 - Empleo de imágenes prediseñadas
10.3 - Pegado de imágenes desde el portapapeles
10.4 - Ajuste de la imagen respecto al texto
10.5 - Retoque y mejora de imágenes
10.6 - Inserción y manipulación de autoformas
10.7 - Cuadros de texto: creación y edición

10.8 - Incorporación de WordArt
Resumen del módulo 10
Módulo 11: Estilos para automatizar el formato
11.1 - Estilos predeterminados de la aplicación
11.2 - Aplicación de estilos a párrafos y caracteres
11.3 - Diseño de estilos personalizados
11.4 - Edición y eliminación de estilos
11.5 - Diferencias entre estilos de párrafo y de carácter
11.6 - Uso de estilos en índices y plantillas
Resumen del módulo 11
Módulo 12: Plantillas y asistentes
12.1 - Plantillas y asistentes accesibles al crear un documento
12.2 - Uso de las plantillas disponibles
12.3 - Creación de plantillas propias
12.4 - Guardado y actualización de plantillas
12.5 - Plantillas creadas a partir de documentos existentes
12.6 - Organización y reutilización del catálogo de plantillas
Resumen del módulo 12
Módulo 13: Trabajo con documentos largos
13.1 - Generación de tablas de contenido
13.2 - Creación y actualización de índices
13.3 - Inserción y gestión de referencias cruzadas
13.4 - Numeración de títulos y esquemas de documento
13.5 - Construcción de documentos maestros
13.6 - Organización en subdocumentos de documentos extensos
Resumen del módulo 13
Módulo 14: Fusión de documentos de otras aplicaciones ofimáticas
14.1 - Incorporación de objetos del paquete ofimático
14.2 - Inserción de hojas de cálculo
14.3 - Incorporación de bases de datos
14.4 - Inserción de gráficos
14.5 - Incorporación de presentaciones
14.6 - Actualización y control de los objetos insertados
Resumen del módulo 14
Módulo 15: Revisión y trabajo con documentos compartidos
15.1 - Inserción y gestión de comentarios
15.2 - Activación y uso del control de cambios
15.3 - Comparación de versiones de un documento
15.4 - Protección parcial o total del documento
15.5 - Revisión, aceptación y rechazo de cambios
15.6 - Organización del trabajo colaborativo y compartido
Resumen del módulo 15
Módulo 16: Automatización de tareas mediante macros
16.1 - Funcionamiento de la grabadora de macros
16.2 - Grabación de una macro paso a paso
16.3 - Ejecución de macros
16.4 - Vinculación de macros a botones y atajos de teclado
16.5 - Modificación y eliminación de macros

16.6 - Seguridad y buenas prácticas con macros
Resumen del módulo 16