

Código: 03075

Unidad Formativa:
UF0510 - Procesadores de textos y presentaciones de información básicos

Módulo: MF0974_1 - TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

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

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 utilizar con soltura las aplicaciones de tratamiento de textos y de presentaciones gráficas en el desempeño de tareas de oficina y gestión documental, desde los fundamentos del entorno de trabajo hasta la obtención de documentos y presentaciones listos para su difusión. A lo largo del recorrido se aprende a crear, editar y organizar documentos, a aplicar formatos de carácter y de párrafo, a trabajar con tablas, listas y columnas, a configurar la página y a imprimir en distintos soportes, así como a diseñar presentaciones coherentes con la imagen corporativa, gestionar diapositivas y enriquecerlas con texto, dibujos, imágenes y gráficos. La práctica es constante: el alumnado manipula archivos, corrige textos, ajusta la presentación visual y archiva el trabajo conforme a las normas de estilo y de confidencialidad de la organización. Al finalizar, el alumnado será capaz de elaborar, revisar, guardar e imprimir documentos de texto y presentaciones con calidad profesional, empleando las funciones básicas e intermedias de ambas herramientas de forma autónoma y ordenada.

Contenidos

Módulo 1: La aplicación de tratamiento de textos: entorno y gestión de archivos
1.1 - Entrada y salida de la aplicación de tratamiento de textos
1.2 - Descripción de la pantalla y de la interfaz de usuario
1.3 - La ventana de documento y las barras de herramientas principales
1.4 - El sistema de ayuda y los archivos propios de la aplicación
1.5 - Operaciones con archivos: creación de documentos nuevos y apertura de existentes
1.6 - Guardado de los cambios, duplicación con Guardar como y cierre del documento
1.7 - Desplazamiento del cursor, inserción de texto y modo de sobrescritura
1.8 - Borrado de caracteres, selección de texto, copiar y pegar y uso del portapapeles
1.9 - Caracteres especiales, inserción de fecha y hora, y comandos Deshacer y Rehacer
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Configuración, visualización e impresión de documentos
2.1 - Configuración de la página y sus opciones generales
2.2 - Ajuste de márgenes y orientación de la página
2.3 - Tamaño y diseño del papel, y uso de la regla
2.4 - Visualización del documento: zoom y vista preliminar
2.5 - Encabezados y pies de página: creación, modificación y eliminación
2.6 - Impresión de documentos y selección de formatos de papel
2.7 - Opciones de impresión, creación de sobres y etiquetas individuales
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Mejora del aspecto del texto: fuente, párrafo y corrección
3.1 - Formato de la fuente: tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos
3.2 - Cambio de mayúsculas a minúsculas y teclas rápidas asociadas
3.3 - Alineación de párrafos y aplicación de sangrías desde el menú y la regla
3.4 - Espaciado entre párrafos y líneas, y sus atajos de teclado
3.5 - Bordes y sombreados aplicados a párrafos y a texto
3.6 - Listas numeradas y listas con viñetas
3.7 - Tabulaciones y utilización de los tabuladores
3.8 - Inserción de columnas periodísticas y corrección ortográfica y gramatical
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Creación y manejo de tablas sencillas
4.1 - Inserción y creación de tablas sencillas
4.2 - Edición del contenido de las celdas
4.3 - Desplazamiento dentro de la tabla
4.4 - Selección de celdas, filas, columnas y tabla completa
4.5 - Modificación del tamaño de filas y columnas
4.6 - Combinación y división de celdas para ajustar la estructura
4.7 - Bordes, sombreado y alineación del contenido de la tabla
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Diseño, organización y archivo de presentaciones gráficas
5.1 - La imagen corporativa de la empresa y su importancia
5.2 - Respeto a las normas de estilo de la organización

5.3 - Organización, archivo y confidencialidad de las presentaciones
5.4 - Entrega del trabajo y creación, grabación y apertura de presentaciones
5.5 - Ejecución y cierre de las presentaciones
5.6 - Estructura de la pantalla e interfaz de la aplicación
5.7 - Gestión de diapositivas: inserción, eliminación, duplicación, ordenación y fondo
5.8 - Impresión de diapositivas: configuración de página, encabezados y opciones
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Objetos en las presentaciones: texto, dibujos, imágenes y gráficos
6.1 - Selección, desplazamiento y eliminación de objetos
6.2 - Modificación del tamaño, duplicación y reubicación de objetos
6.3 - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
6.4 - Inserción de texto desde la diapositiva y desde el esquema de la presentación
6.5 - Formato del texto, alineación, listas numeradas, viñetas y estilos
6.6 - Dibujos: líneas, rectángulos, cuadrados, círculos, elipses y autoformas
6.7 - Sombras y efectos 3D, imágenes prediseñadas e insertadas, gráficos y WordArt
Resumen del módulo 6