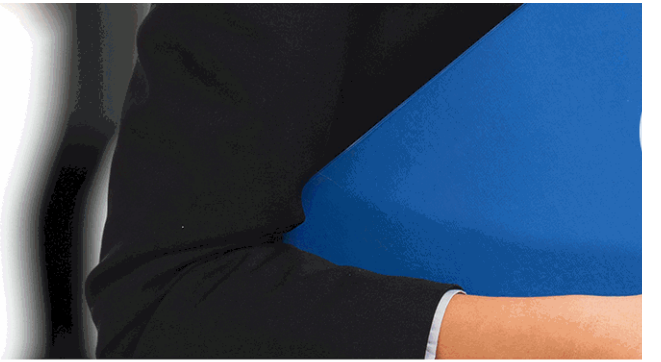


INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

INESEM

I N

BU

Aplicaciones Informát

Textos

NESEM

SINESS SCHOOL

ticas de Tratamiento de (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

Aplicaciones Informática
(Or

duración total: 30 horas ***horas telefo***

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En la actualidad, la informática es de gran importancia, y
funcionan y se organizan a través de programas informá
configuración de nuestro PC mediante el empleo del sis
evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas
mismos en los distintos escenarios profesionales nos ob
y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar s
conocimientos y habilidades básicas en aplicaciones inf

+ Información Gratis

+ Información Gratis

Tratamiento de Textos (Online)

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exa
documentos, insertando texto con diferentes formatos, i
otras aplicaciones.

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de
informáticas de tratamiento de textos. certificando el hab
Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acredita
adquiridas a través de la experiencia laboral y de la form
la obtención del correspondiente Certificado de Profesio
convocatorias que vayan publicando las distintas Comu
Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de recor
profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Departamento de administración de cualquier tipo de en
jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Soc
individuales.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte
Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la
el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du
alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e
firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l
recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis

INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de S

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

forma de bonificación

+ Información Gratis

'UDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

ıpartición a nivel nacional de formación
: TITULACIÓN

ALUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
ı número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

ısente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav
metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar
itinerario formativo, así como realizar las actividades y a
del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin
mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

Nuestro equipo docente y un tutor especializado har
todos los progresos del alumno así como estableciendo
consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to
Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid
aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0320 Aplicaciones Informáticas de

+ Información Gratis

+ Información Gratis

Tratamiento de Textos (Online)

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para
de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu
nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email
un documento denominado “Guía del Alumno” entregad
Contamos con una extensa plantilla de profesores espe
con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form
como solicitar información complementaria, fuentes bibli
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

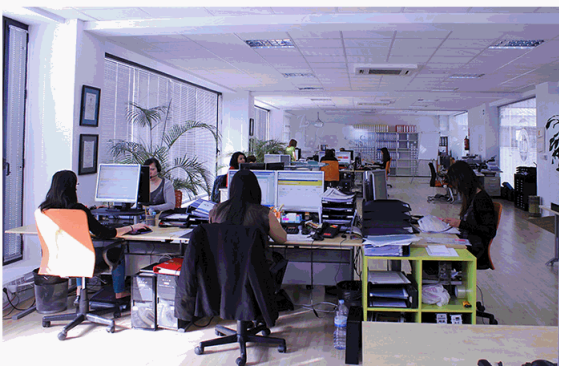
- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y co
respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías tel
hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede c
del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

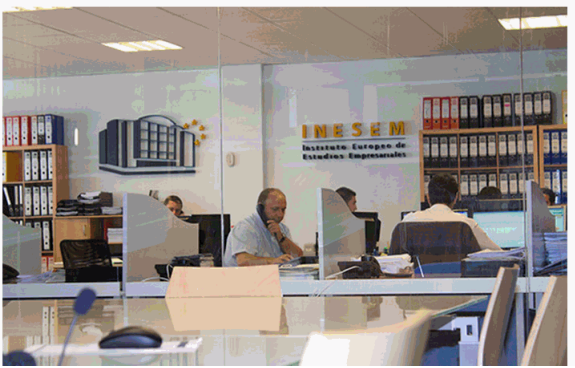
+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu información y

Tratamiento de Textos (Online)



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendari
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

·a la finalización del curso, que dependerá de la

o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ırsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de
disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron
para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p
artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de op
administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESE

programa formativo

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y
DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.**

1.Entrada y salida del programa.
2.Descripción de la pantalla del tratamiento de textos
3.Ventana de documento.

+ Información Gratis

4.Barra de estado.
5.Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
6.Barra de herramientas Estándar.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAM EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

1.Generalidades.
2.Modo Insertar texto.
3.Modo de sobrescribir.
4.Borrado de un carácter.
5.Desplazamiento del cursor.
6.Diferentes modos de seleccionar texto.
7.Opciones de copiar y pegar.
8.Uso y particularidades del portapapeles.
9.Inserción de caracteres especiales (símbolos, espac
10.Inserción de fecha y hora
11.Deshacer y rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓ OPERACIONES CON ELLOS.

1.Creación de un nuevo documento.
2.Apertura de un documento ya existente.

+ Información Gratis

3.Guardado de los cambios realizados en un documer
4.Duplicación un documento con guardar como.
5.Cierre de un documento.
6.Compatibilidad de los documentos de distintas versi
7.Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

1.Fuente.
2.Párrafo.
3.Bordes y sombreados.
4.Numeración y viñetas.
5.Tabulaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA DE LA IMPRESIÓN.

1.Configuración de página.
2.Visualización del documento.
3.Encabezados y pies de página. Creación, eliminació
4.Numeración de páginas.
5.Bordes de página

+ Información Gratis

6.Inserción de saltos de página y de sección
7.Inserción de columnas periodísticas.
8.Inserción de Notas al pie y al final

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO
INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PAR

1.Inserción o creación de tablas en un documento
2.Edición dentro de una tabla.
3.Movimiento dentro de una tabla.
4.Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
5.Modificando el tamaño de filas y columnas.
6.Modificando los márgenes de las celdas
7.Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado,
8.Cambiando la estructura de una tabla (insertar, elimi
9.Otras opciones interesantes de tablas (Alineación ve
convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tab

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CO
UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE

1.Selección del idioma.
2.Corrección mientras se escribe.
3.Corrección una vez se ha escrito, con menú context

+ Información Gratis

4.Corrección gramatical (desde menú herramientas).
5.Opciones de Ortografía y gramática.
6.Uso del diccionario personalizado.
7.Autocorrección.
8.Sinónimos.
9.Traductor.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

1.Impresión (opciones al imprimir).
2.Configuración de la impresora.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETI DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO

1.Creación del documento modelo para envío masivo:
2.Selección de destinatarios mediante creación o utiliz
3.Creación de sobres y etiquetas, opciones de configu
4.Combinación de correspondencia: salida a documer

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y ASPECTO DEL MISMO.

1.Desde un archivo.
2.Empleando imágenes prediseñadas.

+ Información Gratis

3.Utilizando el portapapeles.
4.Ajuste de imágenes con el texto.
5.Mejoras de imágenes.
6.Autoformas (incorporación y operaciones que se rea
7.Cuadros de texto, inserción y modificación.
8.Inserción de WordArt.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE
CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE

1.Estilos estándar.
2.Asignación, creación, modificación y borrado de esti

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLA
CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE

1.Utilización de plantillas y asistentes del menú archiv
2.Creación, guardado y modificación de plantillas de d

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTO

1.Creación de tablas de contenidos e índices
2.Referencias cruzadas
3.Títulos numerados
4.Documentos maestros y subdocumentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS P

+ Información Gratis

OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETO

1. Con hojas de cálculo.
2. Con bases de datos.
3. Con gráficos.
4. Con presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRA CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios de un documento
3. Comparación de documentos
4. Protección de todo o parte de un documento.

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TARE

1. Grabadora de macros.
2. Utilización de macros.

+ Información Gratis

+ Información Gratis