UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (Online)



Formación Continua

Elige Formación Continua para avanzar en tu desarrollo profesional
Te lo gestionamos todo

ÍNDICE

1 | Somos Formación Continua

2 | Rankings

3 | Alianzas y Acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodologías de aprendizaje

6 | Razones por las que elegir Formación Continua

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto



01. Somos Formación Continua

Formación Continua es una entidad especializada en **formación para profesionales,** de la mano de INESEM Business School, orientada a la actualización y mejora continua de **competencias prácticas y actualizadas para el mercado laboral actual.**

Hoy en día, la tecnología y la normativa evolucionan a gran velocidad, por eso en Formación Continua ofrecemos **respuestas formativas adaptadas a las necesidades reales del mercado de trabajo.** Aplicamos la innovación tecnológica a todos los procesos de enseñanza y aprendizaje para facilitar una formación práctica, accesible y alineada con el desempeño profesional.

Diseñamos programas 100% online, flexibles y orientados a resultados, pensados para formar a profesionales en los perfiles más demandados, que buscan reciclarse, especializarse o avanzar en su carrera sin interrumpir su actividad laboral. Todo ello se sustenta en una base sólida, definida por nuestros objetivos y valores, y por un firme compromiso con la calidad de la formación para el empleo.

Nuestra formación se basa en:

- Contenidos actualizados y aplicables desde el primer día
- Aprendizaje práctico y progresivo
- Acompañamiento académico durante todo el proceso
- Adaptación a distintos perfiles profesionales

Programas impartidos a profesionales de **múltiples sectores**

+500k
Estudiantes y profesionales formados

+92%
Tasa de empleabilidad

+20
Años de experiencia en formación

Hasta un
100%
de bonificación

+3.500
Empresas

02. Rankings de Formación Continua

Formación Continua ha recibido **reconocimiento a nivel nacional e internacional** gracias a su compromiso **con la innovación educativa y la actualización constante de sus programas.**

Para evaluar su posición en distintos rankings y valoraciones, se consideran indicadores como la percepción de alumnos y profesionales, la calidad y excelencia de sus programas, el compromiso social y la inclusión, su enfoque en la formación digital y continua, así como la preparación y experiencia de su equipo académico y docente.

EL MUNDO

Ranking Educativo Innovatec

NOSOLOMASTER | RANKING Y OPINIONES SOBRE MASTER

webempresa

Webometrics RANKING WEB OF UNIVERSITIES

FSO RANKING

QS ONLINE LEARNING

LOS MEJORES MASTERS EN CIBERSEGURIDAD CyberEOP

03. Alianzas y Acreditaciones

Relaciones institucionales

UNIVERSIDAD NEBRIJA

udima UNIVERSIDAD A DISTANCIA DE MADRID

Universidad Pontificia de Salamanca

Relaciones internacionales

TradingView

UNIVERSIDAD HEMISFERIOS

Acreditaciones y Certificaciones

Project Management Institute.

CNMV Comisión Nacional del Mercado de Valores

AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001

AENOR GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001

IQNET LTD

04. By EDUCA EDTECH

Formación Continua es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online.** Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

Structuralia Engineering eLearning

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

UNIMIAMI International University of Miami

EDUCA business school

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

Educa.Pro

Educa PHAROS

ceupe European Business School

UDAVINCI

CAPMAN testing solutions



05. Metodología de Aprendizaje

Formación Continua orienta a resultados. Nuestra metodología combina formación práctica, flexibilidad total y un servicio de gestión para que empresas y profesionales solo tengan que centrarse en lo realmente importante: **aprender y crecer.**

NOSOTROS TE LO GESTIONAMOS TODO

Nos encargamos de todo el proceso formativo y administrativo, de principio a fin, para que no tengas que preocuparte por nada.

1. Gestión completa del crédito formativo
Analizamos tu situación, calculamos el crédito disponible y optimizamos su uso para que la formación sea una inversión real y no un gasto.

2. Tramitación administrativa sin complicaciones
Nos ocupamos de altas, comunicación, seguimiento y justificación, garantizando que el proceso sea ágil y correcto, sin riesgos.

3. Acompañamiento personalizado
Asesoramiento constante tanto para la empresa como para el alumno, resolviendo dudas y facilitando el proceso.

4. Formación 100% compatible con el trabajo
Modalidad online y flexible, diseñada para encajar en la jornada laboral sin interferencias.

5. Enfoque práctico y aplicable
Contenidos orientados a mejorar el desempeño profesional desde el primer día.



Formación Continua
inesem

METODOLOGÍA LXP

La metodología EDUCA LXP permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la IA en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la Transferencia de Resultados de Investigación de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.

1. Flexibilidad
Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.

2. Accesibilidad
Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación, trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.

3. Personalización
Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.

4. Seguimiento docente
Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.

5. Innovación
Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la IA mediante Learning Experience Platform.

6. Excelencia educativa
Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas

Propios Universitarios Oficiales

01 Razones por las que elegir Formación Continua

1. Nuestra Experiencia

- **Más de 20 años** de experiencia en formación profesional.
- **Más de 300.000** alumnos han confiado en nosotros.
- **Estudiantes de varios países.**
- **Formación 100% online** adaptada a tus necesidades.
- **Calidad y confianza avaladas** por nuestros años de trayectoria

2. Nuestro Equipo

Contamos con un equipo humano formado por profesionales especializados, comprometidos con ofrecer una atención personalizada y la máxima calidad educativa en cada etapa del aprendizaje.

3. Nuestra Metodología

Contamos con un equipo humano formado por profesionales especializados, comprometidos con ofrecer una atención personalizada y la máxima calidad educativa en cada etapa del aprendizaje.

100% ONLINE

Estudia cuando y donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.

TE ACOMPAÑAMOS

Seguimiento y tutorización durante todo el proceso formativo con un acompañamiento y soporte 24/7

EQUIPO DOCENTE EXPERTO

Profesionales que garantizan una experiencia formativa de alto nivel.

APRENDIZAJE PRÁCTICO Y ACTUALIZADO

Incorporamos conocimientos orientados a resultados reales y programas revisados periódicamente

4. Innovación y Recursos Propios

Disponemos de editorial propia y recursos digitales para ofrecer contenidos actualizados y adaptados a las necesidades del mercado.

UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (Online)

DURACIÓN 30 horas | **MODALIDAD** Online

Titulación

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos, regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo, por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad. De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES, S.A.U. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.


Formación Continua inesem

FORMACIÓN CONTINUA INESEM

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas

expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

NOMBRE DEL CURSO

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de inesem Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A

Firma del Alumno/A

NOMBRE DE ÁREA MANAGER

La Dirección Académica

Descripción

En la actualidad, la informática es de gran importancia, ya que la mayoría de comercios y empresas funcionan y se organizan a través de programas informáticos. La formación superior en el uso y configuración de nuestro PC mediante el empleo del sistema operativo Windows 7. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión. Con el presente curso adquirirá conocimientos y habilidades básicas en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

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.

Para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en la administración y gestión, con una clara orientación de sus intereses personales o profesionales hacia la administración y auditoria, y más concretamente hacia la aplicación informática de

tratamiento de textos.

Salidas laborales

- Departamento de administración de cualquier tipo de empresa pública o privada en dependencia del jefe de contabilidad. Asesorías contables y fiscales. Sociedades de auditoria o auditores individuales.

Idiomas

Español

Temario

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1. Entrada y salida del programa.
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
3. Ventana de documento.
4. Barra de estado.
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
6. Barra de herramientas Estándar.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON 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, espacio de no separación, etc)
10. Inserción de fecha y hora
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.

1. Creación de un nuevo documento.
2. Apertura de un documento ya existente.
3. Guardado de los cambios realizados en un documento.
4. Duplicación un documento con guardar como.
5. Cierre de un documento.
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
7. Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE 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 EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

1. Configuración de página.
2. Visualización del documento.
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.

4. Numeración de páginas.
5. Bordes de página
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 MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

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, autoformato).
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
9. 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).

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

1. Selección del idioma.
2. Corrección mientras se escribe.
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
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 CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

1. Desde un archivo.
2. Empleando imágenes prediseñadas.
3. Utilizando el portapapeles.
4. Ajuste de imágenes con el texto.
5. Mejoras de imágenes.
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
7. Cuadros de texto, inserción y modificación.

8. Inserción de WordArt.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

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 PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO 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 TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

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

¿Quieres saber más sobre Formación Continua?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento te ayudará a identificar la mejor solución formativa para ti o tu empresa. Analizamos tus necesidades, resolvemos dudas y te explicamos cómo transformar la formación en una ventaja real.

Te informamos sobre nuestros programas, la gestión del crédito formativo y las opciones más adecuadas para tu crecimiento profesional.

Solicita información sin compromiso

¡Encuéntranos aquí!

Calle Camino de la Torrecilla, N.º 30, Edificio EDUCA EDTECH, Oficina 34, C.P. 18200 Maracena (Granada)

Horario atención al cliente

Lunes a jueves:
9:00h a 20:00h
Viernes:
de 9:00h a 15:00h

¿Hablamos?

+958 050 240

formacion.continua@inesem.com

www.formacioncontinua.eu

