



ESCUELA *Online*

VERANO JOVEN 2025

🔔 Vuelve la Escuela de Formación Online del Ayuntamiento de Priego de Córdoba y Matrícula10

Esta escuela online ofrece una amplia variedad de cursos pertenecientes a distintas familias profesionales, diseñada para mejorar la empleabilidad de los jóvenes y facilitar su acceso al mercado laboral. Además, muchos de estos cursos puntúan en bolsas de empleo y oposiciones, siempre que así lo indiquen en las bases específicas.

Vivimos en una sociedad en constante transformación, donde formarse es más necesario que nunca. Ya sea para acceder a un primer empleo, mejorar tu perfil profesional, preparar unas oposiciones o adquirir nuevas competencias, esta es una oportunidad accesible, flexible y de calidad.

✅ ¿Qué encontrarás en LA ESCUELA?

Formación 100% online, compatible con otras responsabilidades.

Cursos especializados en sectores con demanda.

Posibilidad de obtener puntuación adicional en bolsas de empleo y procesos selectivos.

Precio GRATUITO para los residentes en el municipio

Desde el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, apostamos firmemente por la formación como herramienta de desarrollo personal, social y laboral.

Te animamos a que aproveches esta iniciativa y comiences hoy a construir un futuro más competitivo y lleno de oportunidades.

¿Cómo inscribirte en los cursos?

 **Plazo de inscripciones hasta el 4 de julio de 2025**

 **Inicio:** 14 de julio de 2025

 **Fin:** 15 de septiembre de 2025

Consulta toda la información sobre los cursos

Accede a la oferta formativa completa y encuentra el curso que mejor se adapta a tus necesidades en la barra de búsqueda en el siguiente enlace:

 **[Ver cursos disponibles](#)**

Realiza tu inscripción

Si ya has elegido el curso que te interesa, puedes formalizar tu matrícula rellenando correctamente el siguiente formulario o escaneando el código QR:

 **[formulario](https://forms.gle/t4v4ebBXwpktA7KS7)** <https://forms.gle/t4v4ebBXwpktA7KS7>



Imparte: Matrícula10

Gracias por tu interés.

ORGANIZAN E IMPARTE:



matrícula10

ESCUELA DE VERANO

Formación Online

- 50 h | Dirección de Recursos Humanos
- 15 h | Certificados digitales y firma digital
- 40 h | Iniciación a Excel 2016
- 40 h | Word 2016 avanzado
- 75 h | Excel aplicado a la gestión comercial 2016
- 100 h | Inglés B1 (parte 1)
- 50 h | Inglés B1 (parte 2)
- 30 h | El sector turístico, el turismo rural y el alojamiento rural
- 20 h | Higiene alimentaria y manipulación de alimentos
- 60 h | Elaboración y manipulación de menús adaptados a las distintas alergias e intolerancias
- 75 h | Cuidados auxiliares de enfermería en residencias de personas mayores
- 80 h | Limpieza hospitalaria
- 50 h | Nutrición y dietética
- 75 h | Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil
- 75 h | Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre

100 plazas disponibles

Matricúlate hasta el 04.07.2025
o fin de plazas disponibles

Requisitos de acceso: tener entre 16-35 años
y residir en PRIEGO DE CÓRDOBA

Precio: GRATUITO

Más información en:

www.priegodecordoba.es

zonajoven@aytopriegodecordoba.es

T. 957 708 410

Inscríbete aquí



matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE INFANTIL Y JUVENIL
Área profesional	Servicios socioculturales y a la comunidad
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">) Identificar y reconocer la normativa en materia de igualdad.) Aprender a elaborar un plan de igualdad en las empresas
Índice	<p>UD1. Aplicación de los fundamentos de la educación en el tiempo libre infantil y juvenil</p> <p>1.1 Usos y funciones del tiempo libre en la sociedad actual.</p> <p>1.2 Aplicación del marco legislativo correspondiente a las actividades de tiempo libre infantil y juventud.</p> <p>UD 2. Aplicación de procesos educativos y socializadores en la infancia y la juventud</p> <p>2.1 Identificación y caracterización de los distintos contextos educativos (educación formal, no-formal, informal, integral: objetivos, métodos, contextos, etc.)</p> <p>2.2 Identificación y caracterización de los distintos agentes educativos y socializadores: familia, grupo de iguales (grupos informales), escuela, barrio, medios de comunicación, organizaciones/asociaciones (grupos formales), otros.</p> <p>2.3 Aplicación del proceso de socialización en la infancia, adolescencia y juventud.</p> <p>2.4 Impartición de una educación en valores y rol de la persona educadora.</p> <p>2.5 Valoración y métodos de participación en el tiempo libre educativo.</p> <p>UD 3. Elaboración de proyectos en las actividades de intervención en el tiempo libre infantil y juvenil</p> <p>3.1 Aplicación de los marcos de referencia de los proyectos educativos en el tiempo libre.</p>

3.2 Elaboración de proyectos educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.

3.3 Análisis del perfil, funciones y ámbitos de actuación del monitor/a de tiempo libre.

3.4 Métodos básicos de trabajo en equipo: equipo de monitores.

UD 4. Elaboración de la propuesta de actividades de tiempo libre infantil y juvenil

4.1 Procedimientos para la definición de la propuesta de actividades dentro del proyecto educativo de tiempo libre.

4.2 Formulación de objetivos.

4.3 Descripción, temporalización y ritmo de las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.

UD 5. Métodos de evaluación de actividades de tiempo libre

5.1 Procedimiento para la identificación de los aspectos o ámbitos de la evaluación de actividades: objetivos, actividades, instalaciones, materiales y recursos, ambiente grupal, uso de espacios y tiempos, actuación de los monitores, etc.

5.2 Metodología y fases de la evaluación: definición de indicadores y agentes que participan en la evaluación.

5.3 Redacción de la memoria de actividades: estructura, características, propuestas de mejora y de futuras acciones.

UD 6. Estrategias y métodos de educación para la salud

6.1 Conceptos básicos de educación para la salud. Aplicación de hábitos de vida saludables (HVS).

6.2 Análisis de responsabilidades del monitor en la educación para la salud.

6.3 Planificación de recursos y métodos de prevención de conductas de riesgo.

6.4 Métodos para la promoción y fomento de los hábitos de vida saludables (HVS).

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA DIGITAL
Área profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<p>Reconocer el impacto de las nuevas tecnologías y de las tecnologías de la información y de la comunicación en la sociedad actual.</p> <p>Enumerar los principales hitos tecnológicos.</p> <p>Definir el concepto y las principales características de la criptografía.</p> <p>Diferenciar los conceptos de criptografía simétrica y criptografía asimétrica.</p> <p>Definir los conceptos de firma digitalizada, firma electrónica, firma electrónica avanzada y firma electrónica cualificada.</p> <p>Distinguir las características de cada tipo de firma electrónica.</p> <p>Diferenciar la firma electrónica y el certificado digital.</p> <p>Conocer el proceso de firma.</p> <p>Definir el concepto de certificado digital.</p> <p>Distinguir los componentes principales de un certificado digital.</p> <p>Diferenciar el concepto de certificado digital y firma digital.</p> <p>Describir el funcionamiento del certificado digital y del DNI electrónico.</p> <p>Conocer otros mecanismos de autenticación y firma electrónica.</p> <p>Aprender a instalar y usar AutoFirma.</p> <p>Utilizar otras aplicaciones para la firma digital de documentos.</p> <p>Instalar el certificado digital en un dispositivo móvil."</p>
Índice	<p>UNIDAD 1. LA SOCIEDAD, LAS NN. TT. Y LAS TIC</p> <p>1.1. LA SOCIEDAD, LAS NN. TT. Y LAS TIC</p> <p>1.1.1. Internet</p> <p>1.1.2. Origen de internet</p> <p>1.1.3. Principales hitos relacionados con las TIC y las NN. TT.</p> <p>1.1.4. Impacto de las TIC en la sociedad actual</p> <p>1.2. CONCEPTOS BÁSICOS DE CRIPTOGRAFÍA</p> <p>1.2.1. La escítala espartana</p> <p>1.2.2. El cifrado de Polybios</p>

- 1.2.3. El cifrado del César
- 1.2.4. Los cifrados polialfabéticos
- 1.2.5. La máquina Enigma
- 1.2.6. Tipos de cifrado
- 1.2.7. Criptografía de clave simétrica
- 1.2.8. Criptografía de clave asimétrica
- 1.2.9. Criptografía de clave asimétrica. Cifrado de clave pública
- 1.2.10. Criptografía de clave asimétrica. Firma digital
- 1.2.11. Criptografía y certificados digitales
- 1.2.12. Algoritmos de clave simétrica y asimétrica
- 1.2.13. Criptografía en la actualidad
- 1.2.14. Criptomonedas

UNIDAD 2. FIRMA DIGITAL

- 2.1. FIRMA MANUSCRITA
- 2.2. IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y NO RECHAZO
- 2.3. FIRMA DIGITALIZADA
- 2.4. FIRMA DIGITAL
- 2.5. FIRMA ELECTRÓNICA
- 2.6. FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE
- 2.7. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
- 2.8. FIRMA ELECTRÓNICA CUALIFICADA
- 2.9. PROCESO DE FIRMA
- 2.10. SISTEMA DE VALIDACIÓN DE FIRMAS
- 2.11. DIFERENCIAS ENTRE CERTIFICADO DIGITAL Y FIRMA DIGITAL
- 2.12. FORMATOS DE FIRMA DIGITAL
 - 2.12.1. Estructura de la firma
 - 2.12.2. Lugar de almacenamiento del documento original
 - 2.12.3. Firmas con múltiples usuarios
 - 2.12.4. Firmas longevas y sello de tiempo
- 2.13. PROCEDIMIENTOS DE FIRMA DIGITAL

UNIDAD 3. CERTIFICADO DIGITAL

- 3.1. ¿Qué es un certificado digital?
- 3.2. Componentes y propiedades
- 3.3. FNMT-CERES
- 3.4. Tipos de certificados
 - 3.4.1. Certificado de persona física
 - 3.4.2. Certificado de representante
 - 3.4.3. Certificado de sector público
 - 3.4.4. Certificado de componente
- 3.5. Obtención del certificado digital
 - 3.5.1. Configuración previa
 - 3.5.2. Solicitud del certificado
 - 3.5.3. Acreditación de la identidad mediante personación física en una oficina de registro
 - 3.5.4. Descarga del certificado
- 3.6. Instalación del certificado digital
- 3.7. Exportación del certificado digital
- 3.8. Eliminación del certificado digital del ordenador
- 3.9. Revocación

- 3.10. Renovación
- 3.11. Autoridades certificadoras
- 3.12. Jerarquía de certificados
- 3.13. Listas de Anulación de Certificados (CRL)
- 3.14. Seguridad
- 3.15. El DNI electrónico

UNIDAD 4. CASOS PRÁCTICOS

- 4.1. CL@VE
 - 4.1.1. Sistemas de identificación permitidos
 - 4.1.2. ¿Dónde se puede usar Cl@ve?
 - 4.1.3. ¿Qué se necesita para empezar?
 - 4.1.4. Registro en el sistema Cl@ve
 - 4.1.5. Funcionamiento del sistema Cl@ve
 - 4.1.6. Comparativa del sistema Cl@ve
- 4.2. AUTOFIRMA
 - 4.2.1. Instalación de AutoFirm
 - 4.2.2. Creación de firma
- 4.3. VALIDE
- 4.4. FIRMA CON MICROSOFT WORD
- 4.5. FIRMA CON WRITER (LIBREOFFICE)
- 4.6. FIRMA CON ADOBE ACROBAT READER DC
- 4.7. USO DEL DNIE
- 4.8. INSTALACIÓN Y USO EN EL MÓVIL
- 4.9. PRINCIPALES SERVICIOS"

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN
Área profesional	SANIDAD
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<p>Objetivos generales:</p> <p>Describir las funciones básicas del técnico de cuidados auxiliares de enfermería en el servicio de esterilización.</p> <p>Definir el proceso de esterilización y describir el procedimiento más adecuado para cada caso.</p> <p>Identificar los conocimientos relacionados con el servicio de esterilización.</p> <p>Reconocer la importancia de este servicio para disminuir el riesgo de adquirir infecciones o afecciones accidentales en los procesos quirúrgicos.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Identificar al personal del servicio de esterilización y las funciones propias de cada uno en dicho servicio.</p> <p>Diferenciar los distintos métodos de limpieza, desinfección y esterilización.</p> <p>Describir los métodos de esterilización según el tipo de material e instrumental utilizado.</p> <p>Identificar las normas europeas aplicables a los productos elaborados por la central de esterilización, destinados directamente al paciente.</p> <p>Conocer las normas básicas de funcionamiento del almacenaje del material estéril.</p> <p>Clasificar los distintos tipos de indicadores de esterilización y conocer sus recomendaciones para cada tipo de material,</p>
Índice	UD1. Concepto, descripción y organización del servicio de esterilización. 1.1. Introducción.

1.2. Concepto, descripción y organización.
1.3. Personal de la central de esterilización.
1.4. Funciones de la central de esterilización.
UD2. Limpieza, desinfección y esterilización.

2.1. Introducción.
2.2. Recepción del material.
2.3. Limpieza del material.
2.4. Desinfección del material clínico.
2.5. Revisión, clasificación y empaquetado del material.
2.6. Esterilización.
UD3. Almacenaje del material estéril.

3.1. Introducción.
3.2. Área de almacenamiento de material estéril.
3.3. Recomendaciones.
3.4. Transporte del material.
UD4. Control de calidad.

4.1. Introducción.
4.2. Clasificación de los indicadores de esterilización.
4.3. Recomendaciones para el uso de indicadores en el proceso de esterilización.
4.4. Controles e indicadores de calidad de la central de esterilización.
UD5. Normativa.

UD6. Situaciones especiales en esterilización.

6.1. Introducción.
6.2. Lúmenes. 6.3. Líquidos.
6.4. Implantes.
6.5. Materiales de látex.
6.6. Materiales de un solo uso desechable.
6.7. Catéteres de hemodinámica.
6.8. Líneas y filtros de hemodiálisis.
6.9. Procesamiento de materias contaminadas con priones.
UD7. Descripción del aparataje.

7.1. Introducción.
7.2. Autoclaves.
7.3. Estufas Pupinel.
7.4. Esterilizadores por óxido de etileno.
7.5. Lavadora Descontaminadora.
7.6. Lavadora ultrasónica.
7.7. Secadoras.
7.8. Desmineralizador de agua o suministro de agua blanda.
7.9. Selladora.
7.10. Guillotina y cortadoras eléctricas.
7.11. Mesa con lupa iluminada.
UD8. Métodos de esterilización según el tipo de material e instrumental.

- 
- 8.1. Autoclaves con Desplazamiento por Gravedad.
 - 8.2. Ciclo nº1.
 - 8.3. Ciclo nº2.
 - 8.4. Ciclo nº3 y 4.
 - 8.5. Autoclaves con sistema de vacío previo.
 - 8.6. Óxido de etileno.
 - 8.7. Peróxido de hidrógeno. Plasma gas.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Área profesional	Administración y gestión
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Comprender la dirección de Recursos Humanos de manera estratégica para la gestión competente y exitosa de cualquier empresa.• Profundizar sobre la transformación de un enfoque administrativo y cortoplacista a un enfoque de gestión del talento y orientado al futuro de la organización.• Conocer los diferentes pasos y variables a tener en cuenta para una óptima planificación de plantilla.• Conocer los beneficios de realizar un análisis de descripción de puestos de trabajo en una empresa.• Desarrollar el proceso y los elementos a tener en cuenta en una descripción de puestos de trabajo.• Conocer los procesos de evaluación y selección de personal y comprender su relevancia en la estrategia de Recursos Humanos.• Ampliar conocimientos sobre las diferentes técnicas y vías para evaluar y presentar una candidatura.• Profundizar sobre el enfoque de evaluación y selección por competencias.• Entender la formación como un medio para conseguir los objetivos de una organización y mejorar el clima y la motivación de los trabajadores.• Profundizar sobre como la formación y el desarrollo de personal puede ser una herramienta para actualizar los conocimientos y el perfil de los trabajadores y orientar a los nuevos.• Definir la gestión de carreras y el potencial del personal en una organización.• Saber cómo diseñar, financiar y planificar un plan de formación en la empresa.• Conocer cuáles son las últimas tendencias en formación.• Indagar sobre qué aspectos debemos tener en cuenta en una política retributiva.• Conocer los diferentes conceptos retributivos y tipos de retribución.• Profundizar sobre los diferentes criterios que tienen las organizaciones para retribuir a sus trabajadores.• Tener como referente la evaluación del desempeño como herramienta para definir la retribución del trabajador.• Conocer el ciclo motivacional y cómo influyen las diferentes variables en la motivación y satisfacción de las personas, así como en la productividad de la empresa.

- Profundizar sobre las teorías motivacionales más predominantes e influyentes.
- Conocer los mecanismos y claves que pueden utilizar las organizaciones y sus líderes para motivar.
- Saber la relación existente entre retribución y motivación.
- Entender que el intraempresario es el nivel máximo de motivación en una empresa.
- Conocer la diferencia entre informar y comunicar.
- Profundizar sobre los diferentes tipos de comunicación en una organización.
- Gestionar el conocimiento como ventaja competitiva.
- Conocer el procedimiento a seguir para diseñar y estructurar una organización.
- Gestionar proyectos como una manera óptima y actual de organizar una empresa y su trabajo.
- Entender qué es la cultura de una compañía y como adaptarla a los cambios

Índice

- UD1.Introducción a la Dirección de Recursos Humanos
- UD2.Análisis de descripción de puestos de trabajo
- UD3.Evaluación y selección
- UD4.Formación y desarrollo
- UD5.Retribución y beneficios
- UD6.Motivación
- UD7.Comunicación. Gestión del conocimiento
- UD8.Organizaciones, cultura y gestión por proyectos

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	EL SECTOR TURÍSTICO, EL TURISMO RURAL Y EL ALOJAMIENTO RURAL
Área profesional	Turismo y hostelería
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	Definir las características del subsector de turismo rural en el marco del sistema turístico y, en particular, la actividad de alojamiento de esta naturaleza, considerando las relaciones de los respectivos establecimientos con otras empresas y los circuitos y tipos de información que se generan Definir proyectos de viabilidad sencillos para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas de alojamiento rural, utilizando los canales de información correspondientes.
Índice	<ol style="list-style-type: none">1. El sector turístico.2. El turismo rural.3. El alojamiento rural.4. Tipos jurídicos de empresa, empresario y establecimiento mercantil.5. Materias que suelen necesitar asesoramiento y asesores

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	ELABORACIÓN Y MANIPULACIÓN DE MENÚS ADAPTADOS A LAS DISTINTAS ALERGIAS ALIMENTARIAS
Área profesional	HOSTELERÍA Y TURISMO
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	Formar al asistente sobre las alergias e intolerancias alimentarias, que son y que las diferencia, cuales son las más comunes e importantes que afectan a la sociedad actual y como adaptar nuestro negocio para evitar contaminaciones cruzadas entre alimentos alergénicos y no alergénicos realizando un estudio de prevención de riesgos. Estudiar la información que debemos facilitar al consumidor en materia de sustancias alergénicas según la legislación vigente.
Índice	UD1. Contexto normativo. 1.1. Introducción. 1.2. Conceptos Generales. 1.3. Normativa Básica. UD2. Reacciones adversas a los alimentos. 2.1. Introducción. 2.2. Las alergias alimentarias. 2.3. Las intolerancias alimentarias. 2.4. Diferencias entre alergias e intolerancias alimentarias. UD3. Tratamiento de las alergias e intolerancias alimentarias. 3.1. Introducción. 3.2. Diagnóstico de las alergias e intolerancias alimentarias. 3.3. Tratamiento de las alergias e intolerancias alimentarias. UD4. Alérgenos alimentarios: principales alimentos responsables. 4.1. Introducción. 4.2. Principales alimentos que causan alergias alimentarias. 4.3. Principales alimentos que causan intolerancias alimentarias. UD5. Aspectos reglamentarios. 5.1. Introducción. 5.2. Legislación sobre etiquetado. 5.3. Legislación sobre alimentos sin envasar. 5.4. Legislación sobre medidas de control a implantar por las

empresas.

para garantizar la seguridad de los alimentos.

UD6. Elaboración de menús adaptados a las diferentes alergias e intolerancias alimentarias.

6.1. Introducción.

6.2. Organización en la cocina para garantizar platos libres de alérgenos.

6.3. Dietas Especiales.

6.4. Menús adaptados.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	EXCEL 2016 INICIACIÓN
Área profesional	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<p>Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.</p> <p>Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.</p> <p>Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.</p>
Índice	<p>UD1. Introducción a Microsoft Excel.</p> <p>1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.</p> <p>1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema.</p> <p>1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.</p> <p>1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema.</p> <p>1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.</p> <p>1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.</p> <p>UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.</p> <p>2.1. Movimiento por la Hoja.</p> <p>2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.</p> <p>2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos.</p> <p>2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.</p> <p>2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.</p> <p>2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.</p> <p>UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.</p> <p>3.1. Fórmulas con Excel.</p> <p>3.2. Recálculo Automático y Manual.</p>

3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.
3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
3.6. Ayuda de Microsoft Excel.
UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.

4.1. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.
4.2. Formato de Celda.
4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.
4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.
4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.
4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.
4.7. Colores y Texturas.
4.8. Tipos de Líneas de Separación.
4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.
4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.
UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.

5.1. Selección de Zonas de Impresión.
5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.
5.3. Configuración de Página.
5.4. Vista Preliminar.
5.5. Formas de Impresión.
5.6. Configuración de Impresora.
UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.

6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.
6.2. Operaciones con Rangos.
6.3. Inserción y Eliminación.
6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.
6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.
6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.
6.7. Pilares Básicos de Excel.
6.8. Relleno Rápido de un Rango.
UD7. Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.

7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.
7.2. Protección de un Libro.
7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.
7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.
7.5. Opciones de Visualización.
7.6. Importación desde otras aplicaciones.
7.7. Configuración y Personalización de Excel.
7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.
7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada Soluciones.

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL 2016
Área profesional	Informática y comunicaciones
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">) Identificar y reconocer la normativa en materia de igualdad.) Aprender a elaborar un plan de igualdad en las empresas
Índice	<p>UD1. Introducción a Microsoft Excel.</p> <p>1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.</p> <p>1.2. Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.</p> <p>1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.</p> <p>1.4. Movimiento por la Hoja.</p> <p>1.5. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.</p> <p>1.6. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.</p> <p>1.7. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.</p> <p>UD2. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.</p> <p>2.1. Fórmulas con Excel.</p> <p>2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.</p> <p>2.3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.</p> <p>2.4. Formato de Celda.</p> <p>2.5. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.</p> <p>2.6. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.</p> <p>UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.</p> <p>3.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.</p> <p>3.2. Operaciones con Rangos.</p> <p>3.3. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.</p> <p>3.4. Aplicar Formatos de una Celda a otras.</p>

3.5. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.

3.6. Protección de una Hoja de Cálculo.

3.7. Protección de un Libro.

UD4. Funciones.

4.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.

4.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.

4.3. Funciones Estadísticas.

4.4. Funciones Financieras.

4.5. La Función Condicional SI.

4.6. La Función O.

4.7. La Función Y.

UD5. Gráficos en Excel.

5.1. Elementos de un Gráfico.

5.2. Tipo de Gráficos.

5.3. Creación de un Gráfico.

5.4. Modificación de un Gráfico.

5.5. Borrado de un Gráfico.

UD6. Plantillas y Formularios.

6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.

6.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.

6.3. Crear Plantillas de Libro.

6.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.

6.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.

6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.

6.7. Análisis de los Botones de Formularios.

6.8. Creación de Formularios.

UD7. Control de Stock.

7.1. Inventario.

7.2. Pedidos de Artículos Bajo Mínimo.

7.3. Tarifas.

UD8. Gestión Diaria.

8.1. Control de la Caja Diaria.

8.2. Ficha de Clientes.

UD9. Gestión de Clientes.

9.1. Creación de Presupuestos.

9.2. Facturación.

9.3. Análisis de Rentabilidad de Clientes.

UD10. Marketing.

10.1. Introducción.

10.2. Material Publicitario.

10.3. Análisis de Ventas.

UD11. Recursos Humanos.

11.1. Horario del Personal.

11.2. Elaboración del TC1.

11.3. Anticipos.
UD12. Resultados.

12.1. Comisiones de Vendedores.
12.2. Balance.
12.3. Gráficos.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	HIGIENE ALIMENTARIA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Área profesional	Hostelería y turismo
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">) Identificar y reconocer la normativa en materia de igualdad.) Aprender a elaborar un plan de igualdad en las empresas
Índice	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa general de higiene aplicable a la actividad.2. Alteración y contaminación de los alimentos: conceptos, causas y factores contribuyentes.3. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas.4. Principales factores que contribuyen al crecimiento bacteriano.5. Limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos. Aplicaciones.6. Materiales en contacto con los alimentos: tipos y requisitos.7. Calidad higiénico-sanitaria: conceptos y aplicaciones.8. Autocontrol: sistemas de análisis de peligros y puntos de control crítico o APPCC.9. Guías de prácticas correctas de higiene o GPCH. Aplicaciones.10. Alimentación y salud. Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. Conceptos y tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. Responsabilidad de la empresa en la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria.

11. Personal manipulador: requisitos de los manipuladores de alimentos. Reglamento. Salud e higiene personal: factores, medidas, materiales y aplicaciones. Vestimenta y equipo de trabajo autorizados. Gestos. Heridas y su protección. Asunción de actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Importancia de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	INGLÉS B1 (parte 1)
Área profesional	Idiomas
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">) Afianzar los conocimientos de los diferentes tiempos verbales.) Conocer que son las questions y answer tag) Saber utilizar "Already", "yet", "Just", "Still".
Índice	<p>UD1. Let me introduce myself. 1.1. Need for a change. 1.2. Just what I am looking for!!!. 1.3. Welcome to Edinburgh. 1.4. Getting to know my host family.</p> <p>UD2. Once upon a time. 2.1. A strange night. 2.2. The poets corner. 2.3. Once upon a time in England. 2.4. The storyteller.</p> <p>UD3. Enjoy your trip! 3.1. What a difficult decision!. 3.2. Getting ready. 3.3. Destination: Ireland. 3.4. Auld lang syne.</p> <p>UD4. I haven't seen you for ages. 4.1. I've never tried it before!. 4.2. Yummy, yummy!. 4.3. The bill, please. 4.4. Enjoy your meal!.</p> <p>UD5. How can i help you?. 5.1. I'm a shopaholic. 5.2. Shopping at Harrods. 5.3. How can I help you?. 5.4. I want my money back.</p> <p>UD6. I'm into new technology.</p>

- 6.1. I'm a technophile.
- 6.2. My first day at work.
- 6.3. It's so exciting!
- 6.4. I am the best candidate for that job!

UD7. If i were in your shoes.

- 7.1. If I could, I would.
- 7.2. I wish I could study at Oxford!
- 7.3. It's so exciting!
- 7.4. Dear Mr Jones.

UD8. I'm not feeling a hundred per cent.

- 8.1. I need a rest!
- 8.2. I feel under the weather!
- 8.3. The honour of the knight.
- 8.4. Beyond words.

UD9. Farewell!

- 9.1. The film is being shot.
- 9.2. Would you fancy a rom-com?.
- 9.3. Definitely!
- 9.4. I'll miss you!

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	INGLÉS B1 (parte 2)
Área profesional	Idiomas
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">) Afianzar los conocimientos de los comparativos y superlativos.) Aprender sobre los verbos modales.) Saber utilizar la voz pasiva.) Conocer las Reported Speech.
Índice	<p>UD1. How can i help you?. 1.1. I´m a shopaholic. 1.2. Shopping at Harrods. 1.3. How can I help you?. 1.4. I want my money back.</p> <p>UD2. I´m into new technology. 2.1. I´m a technophile. 2.2. My first day at work. 2.3. It´s so exciting!. 2.4. I am the best candidate for that job!.</p> <p>UD3. If i were in your shoes. 3.1. If I could, I would. 3.2. I wish I could study at Oxford!. 3.3. It´s so exciting!. 3.4. Dear Mr Jones.</p> <p>UD4. I´m not feeling a hundred per cent. 4.1. I need a rest!. 4.2. I feel under the weather!. 4.3. The honour of the knight. 4.4. Beyond words.</p> <p>UD5. Farewell!. 5.1. The film is being shot. 5.2. Would you fancy a rom-com?. 5.3. Definitely!. 5.4. I´ll miss you!.</p>



matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	LIMPIEZA HOSPITALARIA
Área profesional	Instalación y mantenimiento
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer a los trabajadores las reglas fundamentales en el trabajo de la limpieza y poner en conocimientos de éstos en qué consiste la limpieza hospitalaria y por qué es importante.• Saber qué es la infección nosocomial y cuál es el papel del servicio de limpieza en su prevención.• Capacitar a los trabajadores para que desarrollen su trabajo de forma segura conociendo los distintos sistemas de limpieza hospitalaria con los que pueden contar en su labor diaria.• Mostrar las distintas zonas con las que puede contar un hospital y cual puede ser el procedimiento a seguir en la limpieza de cada una de ellas.• Proporcionar a los participantes los sistemas elementales en el manejo adecuado de los residuos sanitarios y su clasificación.• Instruir a los participantes para implantar o mejorar un sistema de gestión de la prevención de riesgos en la empresa mediante el conocimiento de los riesgos más habituales a que pueda estar expuesto un trabajador de limpieza hospitalaria, los tipos de señalización de seguridad y los criterios de actuación y primeros auxilios en caso de accidente.• Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
Índice	UD1. La Limpieza en Hospitales. UD2. Sistemas de Limpieza Hospitalaria. UD3. Sistemas de Desinfección Hospitalaria. UD4. La Limpieza de las Diferentes Zonas de un Hospital. UD5. Recogida y Eliminación de los Residuos Sanitarios. UD6. Prevención de Riesgos Laborales en Limpieza Hospitalaria.

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Área profesional	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Conocer cuáles son las funciones de los nutrientes esenciales• Aprender cómo se lleva a cabo el proceso digestivo• Evaluar el estado nutricional de una persona
Índice	<p>UD1. Nutrición y Dietética.</p> <p>1.1. Introducción. 1.2. Funciones de los nutrientes. 1.3. La dieta del adulto sano. 1.4. Nutrición y salud. 1.5. Tecnología de los alimentos.</p> <p>UD2. Aparato digestivo.</p> <p>2.1. Anatomía básica del aparato digestivo. 2.2. Funciones del sistema digestivo. 2.3. Digestión, absorción y metabolismo. 2.4. Transporte y absorción de los diferentes nutrientes. 2.5. Consejos para una buena digestión.</p> <p>UD3. Evaluación nutricional.</p> <p>3.1. Factores que influyen en la Alimentación. 3.2. Directrices dietéticas generales recomendadas. 3.3. Valoración nutricional. 3.4. Términos que describen el estado nutricional. 3.5. Instrumentos utilizados en estudios antropométricos. 3.6. Métodos de evaluación del estado nutricional. 3.7. Sustancias Antinutritivas.</p>

UD4. Encuestas alimentarias.

- 4.1. ¿Qué son las encuestas alimentarias?.**
- 4.2. Encuestas alimentarias a nivel individual.**
- 4.3. ¿Cómo seleccionar un método de encuesta alimentaria?.**
- 4.4. Comparación entre distintos métodos de encuesta alimentaria.**

UD5. Elaboración de dietas.

- 5.1. Conceptos.**
- 5.2. Tipos de dietas.**
- 5.3. Dietas terapéuticas especiales.**
- 5.4. Dieta mediterránea.**
- 5.5. Nuevas perspectivas en la alimentación.**

UD6. Metabolismo energético.

- 6.1. Introducción.**
- 6.2. Metabolismo de los diferentes nutrientes.**
- 6.3. Energía, necesidades energéticas del organismo humano y metabolismo.**
- 6.4. Aspectos generales del uso metabólico de los nutrientes.**

UD7. Enfermedades asociadas a la nutrición.

- 7.1. Factores etiológicos.**
- 7.2. Trastornos nutricionales.**
- 7.3. Trastornos del sistema digestivo.**

UD8. Nutrición en las distintas etapas de la vida.

- 8.1. La alimentación en el embarazo.**
- 8.2. La alimentación durante la lactancia.**
- 8.3. La alimentación del recién nacido y del niño.**
- 8.4. La alimentación durante la adolescencia.**
- 8.5. La alimentación en la tercera edad.**

UD9. Manipulación de alimentos, higiene y seguridad.

- 9.1. Definiciones.**
- 9.2. Requisitos de los manipuladores de alimentos.**
- 9.3. Riesgos para la salud derivados de una inadecuada manipulación de alimentos.**
- 9.4. Toxiinfecciones alimentarias.**
- 9.4. 1. Sustancias tóxicas de los alimentos.**
- 9.5. Normas de higiene alimentaria.**

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE
Área profesional	Servicios socioculturales y a la comunidad
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<p>Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre. En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad combinándolas entre sí con base en un centro de interés o eje de animación dirigidas a la organización de actividades.</p> <p>Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad en el desarrollo de actividades de tiempo libre.</p> <p>Caracterizar y organizar el juego identificando los aspectos que definen su pedagogía y lo distinguen de otros modos de intervención.</p> <p>Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades de tiempo libre.</p> <p>Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades en el tiempo libre.</p> <p>Determinar técnicas de atención en caso de emergencia atendiendo al grado de responsabilidad que al monitor/a le corresponde.</p>
Índice	<p>UD1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación.</p> <p>1.1. Selección de técnicas de expresión y animación través de centros de interés o ejes de animación.</p> <p>1.2. Psicopedagogía de la expresión: teoría y características.</p> <p>1.3. Actividades globalizadas: conceptos características y fundamento.</p> <p>1.4. Metodología para la elaboración del fichero de recursos de actividades: ficha de registro de actividades.</p> <p>1.5. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades globalizadas y creatividad.</p>

UD2. Técnicas de animación expresión y creatividad.

2.1. Valoración de técnicas y recursos expresivos: expresión oral plástica corporal teatral expresión y animación musical talleres de creación.

2.2. Análisis de los recursos de expresión audiovisual y recursos informáticos: sentido educativo tipos y recursos.

2.3. Valor y utilidad educativa de los lenguajes audiovisuales en el tiempo libre.

2.4. Tipología y aplicación distintas técnicas de animación.

2.5. Métodos para ambientar y dinamizar técnicas de animación: la motivación ritmos etc.

2.6. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre técnicas y recursos para la animación expresión actividades lúdicas y tradiciones populares.

UD3. Técnicas pedagógicas del juego.

3.1. Pedagogía del juego y su valor educativo.

3.2. Análisis y aplicación de los distintos juegos y recursos lúdicos.

3.3. Metodología de participación del monitor en el juego: funciones y dinamización.

3.4. Análisis de la interrelación entre juegos y juguetes.

3.5. Valoración de los centros de recursos lúdicos: definición y características.

3.6. Métodos de adaptación transformación y creación de juegos.

3.7. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre juegos y juguetes.

3.8. Análisis de los juegos físico-deportivo: deportes tradicionales tipos características y funciones. Organización según el contexto sociocultural.

UD4. Técnicas de educación ambiental.

4.1. Aplicación de los fundamentos de la educación ambiental y en actividades de tiempo libre. Valores de la educación ambiental.

4.2. Tipos de actividades en el medio natural: descripción características ventajas y limitaciones.

4.3. Rutas y campamentos: diseño organización recursos y materiales y medidas de seguridad.

UD5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad.

5.1. Sistemática para la detección de potenciales causas y situaciones de riesgo y accidentes en las actividades de tiempo libre.

5.2. Análisis y aplicación de la normativa de seguridad e higiene aplicable según los diferentes contextos: prevenir evaluar y catalogar riesgos.

5.3. Aplicación de las medidas de prevención seguridad y control según los diversos contextos circunstancias momentos actividades y participantes.

5.4. Valoración de los elementos de la red de intervención sanitaria próxima y remota y del sistema de protección civil: identificación

localización ámbitos de intervención etc.

5.5. Protocolos de intervención medidas sanitarias básicas técnicas de primeros auxilios y traslado de accidentados en diferentes supuestos de accidentes y delimitar ámbitos de intervención.

5.6. Utilización y composición de un botiquín de urgencias.

5.7. Responsabilidad civil y penal: conceptos y alcance.

5.8. Gestión de seguros para actividades de tiempo libre infantil y juvenil.

5.9. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de educación ambiental campismo y excursionismo.

matrícula10

FICHA TÉCNICA

Modalidad	Online
Acción formativa	WORD 2016 AVANZADO
Área profesional	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Profesor	Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.
Evaluación	Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad. NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">) Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada.) Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.) Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc)
Índice	UD1. Operaciones Variadas con Word. 1.1. Encabezado y Pie de Página. 1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora. 1.3. Notas a Pie y Notas Finales. 1.4. Insertar Símbolos. 1.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos. 1.6. Botón Mostrar u Ocultar.

UD2. Objetos en Word I.

2.1. Concepto de Objeto. Utilidad.

2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.

2.3. Mejora de las Imágenes.

2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto.

UD3. Objetos en Word II.

3.1. Formas.

3.2. WordArt.

3.3. SmarArt.

3.4. Ecuaciones.

3.5. Creación de Gráficos.

3.6. Uso del Portapapeles.

UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.

4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.

4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.

4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD5. Operaciones Avanzadas con Word.

5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.

5.2. Creación de Formularios con Word.

5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.

5.3. 1. Establecer Contraseña.

5.3. 2. Control de Acciones.

5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.

5.5. Concepto y Creación de Macros.

5.6. Utilización de Macros.

UD6. Trabajo con Documentos.

6.1. Impresión de Documentos.

6.2. Trabajo con Documentos Largos.

6.3. Combinación de Documentos.

6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.