



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro



# INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL





## INICIACIÓN A WORD 2016

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos Word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el Word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

### CONTENIDOS

**UD1.** Los Procesadores de Textos. 1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de Procesadores. 1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word. 1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.

**UD2.** Empecemos a Utilizar Word. 2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos? 2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes. 2.3. Diferentes Fuentes de Texto. 2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.

**UD3.** Enriquecer la Apariencia de los Documentos. 3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo. 3.2. Herramientas de Párrafo y sus Alternativas. 3.3. Deshacer y Rehacer. 3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo. 3.5. ayudas en Microsoft Word 2016.

**UD4.** Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento. 4.1. Prólogo .4.2. Configurar nuestro Documento. 4.3. Márgenes, Diseño y Papel. 4.4. ¿Cómo Corregir un Documento? 4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.

**UD5.** Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento. 5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto? 5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico. 5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar. 5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar. 5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato. 5.6. Portapapeles.

**UD6.** Formatos más Avanzados. Parte I. 6.1. Operaciones de Párrafo. 6.2. Numeración y Viñetas. 6.3. Bordes y Sombreado. 6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?

**UD7.** Formatos más Avanzados. Parte II. 7.1. Trabajar con Columnas. 7.2. Trabajar con Tabulaciones. 7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas? 7.4. Presentar Formato. 7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

**UD8.** Formatos más Avanzados. Parte III. 8.1. Definición de Tabla. Su Utilización. 8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos. 8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas. 8.4. Cálculos en Tabla de Word. 8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas. 8.6. Ancho, Alto y Alineación. 8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla. Soluciones





## INICIACIÓN A EXCEL 2016

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos. 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. 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.

### CONTENIDOS

**UD1.** Introducción a Microsoft Excel. 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad. 1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema. 1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel. 1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema. 1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel. 1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.

**UD2.** Comenzar el Trabajo con Excel. 2.1. Movimiento por la Hoja. 2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos. 2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos. 2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla. 2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas. 2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.

**UD3.** Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel. 3.1. Fórmulas con Excel. 3.2. Recálculo Automático y Manual. 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.





## EXCEL 2016 AVANZADO

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de Excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

### CONTENIDOS

**UD1.** Funciones para Trabajar con Números. 1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel. 1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas. 1.3. Funciones Estadísticas. 1.4. Funciones Financieras. 1.5. Funciones de Bases de Datos.

**UD2.** Las Funciones Lógicas. 2.1. La Función Sumar.SI. 2.2. La Función Contar.SI. 2.3. La Función Promedio.SI. 2.4. La Función Condicional SI. 2.5. La Función O. 2.6. La Función Y. 2.7. Formatos Condicionales.

**UD3.** Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.3.1. Funciones de Texto. 3.2. Funciones de Información. 3.3. Funciones de Fecha y Hora. 3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.

**UD4.** Los Objetos en Excel. 4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo. 4.2. Inserción de imágenes Predefinidas. 4.3. Inserción de imágenes desde Archivo. 4.4. Inserción de Formas Predefinidas. 4.5. Creación de Texto Artístico. 4.6. SmartArt. 4.7. Cuadros de Texto. 4.8. Insertar Símbolos. 4.9. Ecuaciones.

**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.** Trabajo con Datos.6.1. Validaciones de Datos.6.2. Realización de Esquemas. 6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.6.5. Uso de Filtros.6.6. Cálculo de Subtotales.

**UD7.** Plantillas y Macros en Excel. 7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad. 7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel. 7.3. Crear Plantillas de Libro.7 .4. Crear Plantillas Personalizadas con

Excel. 7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas. 7.6. Concepto de Macros. 7.7. Creación de una Macro. 7.8. Ejecutar Macros. 7.9. Nivel de Seguridad de Macros.

**UD8.** Formularios y Análisis de Datos en Excel. 8.1. Concepto de Formulario. Utilidad. 8.2. Análisis de los Botones de Formularios. 8.3. Creación de Formularios. 8.4. Análisis Hipotético Manual. 8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos. 8.6. Buscar Objetivo. 8.7. Solver.

**UD9.** Revisión y Trabajo con Libros Compartidos. 9.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones. 9.2. Inserción de Comentarios. 9.3. Protección de una Hoja de Cálculo. 9.4. Protección de un Libro. 9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos. Soluciones.



## WORD 2016 AVANZADO

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

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.

### CONTENIDOS

**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.





UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro



**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.



## EXCEL 2016 APLICADO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

### DURACIÓN 50 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Aprender el manejo de la hoja de cálculo Excel 2016 para desarrollar distintas tareas de la gestión empresarial. Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar la implementación de Excel en el control de almacén, marketing, recursos humanos, así como en el área financiera y contable de la empresa.

### CONTENIDOS

**UD1.** Control de Stock. 1.1. Elaboración de un Presupuesto. 1.2. Presupuesto con Códigos Automáticos. 1.3. Control de Stock.

**UD2.** Gestión Financiera. 2.1. Préstamos. 2.2. Pagos. 2.3. Amortizaciones. 2.4. Van y Tir.

**UD3.** Gestión Contable. 3.1. Diario de Caja. 3.2. Costes de Producción.

**UD4.** Nóminas y Seguridad Social. 4.1. Nóminas. 4.2. TC2. 4.3. Anticipos.

**UD5.** Gráficos. 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. 5.6. Gráfico de Columnas. 5.7. Gráfico Circular. Soluciones.



# PHOTOSHOP BÁSICO

**DURACIÓN 100 HORAS.**

## RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

## OBJETIVOS

Aprender los principales conceptos de tratamiento digital de la imagen, desde su captura pasando por el retoque hasta su publicación en la web, o impresión en papel. Conocer los diferentes medios que ofrece Photoshop para la edición digital de la imagen a la hora de crear composiciones con un acabado profesional. Organizar el espacio de trabajo para optimizar tanto el tiempo de realización como el área de trabajo y tener acceso a las herramientas más utilizadas en cada momento. Asimilar el manejo de las diferentes herramientas ofrecidas por Photoshop para la realización de collages, fotomontajes, diseños digitales, retoque de fotografías....Expresar la creatividad mediante la utilización de las diferentes herramientas de trabajo y comandos para llevar a cabo proyectos profesionales de diseño. Posibilitar la publicación de trabajos ya sea en medios digitales o impresos.

## CONTENIDOS

**UD1.** Introducción a Photoshop. 1.1. Photoshop. Novedades. 1.2. Primeros pasos. 1.3. Atajos de teclado y menús. 1.4. Menús y Paneles Contextuales. 1.5. Panel Historia. 1.6. Gestor de ajustes preestablecidos. 1.7. Menú ayuda.

**UD2.** Creación de un nuevo documento. 2.1. Configuración de un nuevo documento. 2.2. Preferencias de Photoshop. 2.3. Reglas y cuadrícula. 2.4. Guías y guías inteligentes. 2.5. La barra de estado y sus opciones. 2.6. Guardar Documentos. 2.7. Ajustar imágenes para monitor e impresora. 2.8. Adobe Bridge.

**UD3.** Características de la imagen. 3.1. Resolución, tamaño y profundidad de bits. 3.2. Herramientas de Medición. Menú Análisis. 3.3. Formatos de Archivo. 3.4. Histograma.

**UD4.** Manipulación de la imagen. 4.1. Tamaño del lienzo y de la imagen. 4.2. Duplicación de imágenes .4.3. Transformación de Imágenes.

**UD5.** Herramientas de selección. 5.1. Tipos de Herramientas. 5.2. Operaciones con herramientas de selección. 5.3. Menú de Selección: Opciones. 5.4. Perfeccionar Bordes.

**UD6.** Herramientas de pintura. 6.1. Introducción. 6.2. Pincel. 6.3. Cuentagotas. 6.4. Lápiz. 6.5. Sustitución de color. 6.6. Pincel de Historia. 6.7. Pincel Histórico. 6.8. Bote de

Pintura. 6.9. Degradado.

**UD7.** Gestión de selecciones. 7.1. Introducción. 7.2. Eliminar Halos. 7.3. Máscaras. 7.4. Máscara Rápida.

**UD8.** Las capas. 8.1. Introducción. 8.2. Cómo crear capas .8.3. Tipos de Capas. 8.4. Trabajo con Capas. 8.5. Orden de Apilamiento. 8.6. Organizar Capas. 8.7. Duplicar Capas. 8.8. Combinar Capas. 8.9. Bloquear Capas. 8.10. Opciones de Fusión general de capas. 8.11. Otras opciones con capas.

**UD9.** Herramientas de texto. 9.1. Introducción. 9.2. Introducir Texto o Cuadro de texto. 9.3. Texto horizontal y vertical. 9.4. Máscara de texto Horizontal y Vertical. 9.5. Ventana.



## PHOTOSHOP AVANZADO

**DURACIÓN 100 HORAS.**

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Ampliar el conocimiento del usuario sobre el programa en su versión cs6. Profundizar en el aprendizaje de las posibilidades que ofrece este programa de diseño líder, como la personalización del entorno, la gestión de bridge, el trabajo con capas, los efectos y estilos, las técnicas de retoque, los modos de color y calibrado, la animación o la optimización del programa, entre otros aspectos.

### CONTENIDOS

**UD1.** El color. 1.1. Profundidad de Color. 1.2. Modos y Gama de Color.

**UD2.** Herramientas de modificación. 2.1. De Retoque. 2.2. De Transformación. 2.3. Ajustes de Imagen.

**UD3.** Canales. 3.1. Tipos de Canales. 3.2. Cómo se trabaja con canales.

**UD4.** Las máscaras. 4.1. Introducción. 4.2. Máscara de capa. 4.3. Máscara Vectorial.

**UD5.** Los trazados. 5.1. Trazados y formas vectoriales. 5.2. Panel de trazados. 5.3. Entender los trazados. 5.4. Características. 5.5. Transformar trazados.

**UD6.** Panel de acciones. 6.1. Funcionamiento del panel acciones. 6.2. Cómo crear una acción. 6.3. Deshacer acciones y rectificar.

**UD7.** El 3D. 7.1. Funciones de 3D. 7.2. Crear Objeto 3D. 7.3. Interfaz 3D. 7.4. Elementos de los objetos 3D. 7.5. Trabajo con objetos 3D. 7.6. Interpretar y Rasterizar.

**UD8.** Camera RAW. 8.1. Introducción al camera RAW. 8.2. Interfaz de Camera RAW y Parámetros.

**UD9.** Edición de vídeo en CS. 9.1. Novedades de Edición de video en CS6. 9.2. Espacio de trabajo. 9.3. Insertar y ajustar video. 9.4. Edición de Video. 9.5. Interpretar el video. Soluciones.

# AUTOCAD BÁSICO

**DURACIÓN 60 HORAS**

## RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

## OBJETIVOS

Reconocer el entorno de trabajo de autocad. Distinguir entre los dos conceptos espaciales del programa. Conocer y utilizar la terminología adecuada para el desarrollo óptimo en un ambiente profesional. EstUDiar los fundamentos básicos del diseño con autocad. Crear y modificar dibujos en dos y tres dimensiones. Realizar, editar y presentar desde proyectos hasta diseño de planos.

## CONTENIDOS

**UD1.** Introducción. 1.1. ¿Qué es AutoCAD?. 1.2. ¿Para qué sirve? Especialidades. 1.3. Requisitos del sistema. 1.4. Interfaz de usuario.

**UD2.** Parámetros básicos. 2.1. Crear, gestionar y guardar un documento. 2.2. Coordenadas. 2.3. Unidades.

**UD3.** Objetos de dibujo. 3.1. Punto. 3.2. Línea. 3.3. Círculo. 3.4. Arco. 3.5. Polilínea. 3.6. Rectángulo. 3.7. Polígono. 3.8. Elipse. 3.9. Spline. 3.10. Nube de revisión. 3.11. Región. 3.12. Arandela. 3.13. Tabla.

**UD4.** Zoom, encuadre y designación. 4.1. Zoom. 4.2. Encuadre. 4.3. Designación.

**UD5.** Capas. 5.1. Nueva capa. 5.2. Estilos de capa.

**UD6.** Modificación básica. 6.1. Propiedades. 6.2. Borrar. 6.3. Copia. 6.4. Desplaza. 6.5. Desfase. 6.6. Matriz. 6.7. Girar. 6.8. Simetría. 6.9. Escala. 6.10. Recortar. 6.11. Alargar. 6.12. Estira. 6.13. Igualar propiedades.

**UD7.** Acotación. 7.1. Estilos de cotas. 7.2. Tipos de cotas.

**UD8.** Texto. 8.1. Estilo de texto. 8.2. Crear texto. Anexo. Glosario. Soluciones.

## AUTOCAD AVANZADO 2016 - 2017

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Desarrollar los aspectos más importantes de la utilización de autocad 2016- 2017 hasta llegar a un nivel de conocimientos avanzado. Realizar un amplio recorrido por los conceptos generales de la aplicación, con información completa acerca del uso de nuevos elementos, comandos y herramientas. Ofrecer un desarrollo ordenado y comprensible de todas las órdenes que incorpora la nueva versión 2016-2017.

### CONTENIDOS

**UD1.** Edición avanzada de objetos. 1.1. Chaflán. 1.2. Empalme. 1.3. Unir. 1.4. Partir. 1.5. Fusionar curvas. 1.6. Editar polilínea. 1.7. Descomponer. 1.8. Longitud.

**UD2.** Utilidades. 2.1. Selección. 2.1.1. Total. 2.1.2. Rápida. 2.2. Calculadora rápida. 2.3. Lista. 2.4. Medir.

**UD3.** Bloques. 3.1. Crear bloques. 3.2. Guardar bloques. 3.3. Editar bloques. 3.4. Insertar bloques.

**UD4.** Sombreado, Degradado y Contorno. 4.1. Sombreado. 4.1.1. Designar puntos. 4.1.2. Patrón. 4.1.3. Asociativo, no asociativo o anotativo. 4.1.4. Origen de sombreado. 4.2. Degradado. 4.3. Contorno.

**UD5.** Acotación avanzada. 5.1. Acotar. 5.2. Cota rápida. 5.3. Cota continuar. 5.4. Cota línea de base. 5.5. Directrices. 5.6. Cotas anotativas.

**UD6.** Sistemas de coordenadas. 6.1. Icono del Sistema de Coordenadas. 6.2. Sistema de Coordenadas Universales (SCU). 6.3. Sistema de Coordenadas Personal (SCP). 6.3.1. Guardar SCP. 6.3.2. Restituir y Suprimir SCP. 6.3.3. Sistema de Coordenadas Personalizadas Objeto. 6.4. Planta.

**UD7.** Referencias externas. 7.1. Referencia dwg. 7.2. Referencia de imágenes ráster. 7.3. Objeto OLE. 7.4. Ruta desaparecida. 7.5. Importar PDF en Autocad 2017.



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro



**UD8.** Impresión y configuración de impresora. 8.1. Imprimir desde el espacio modelo. 8.2. Imprimir desde el espacio papel. 8.2.1. Crear presentación. 8.3. Estilos de trazado. 8.4. Nuevas impresoras. Anexo. Glosario. Soluciones.





## POWERPOINT 2016 AVANZADO

### DURACIÓN 60 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos. Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos. Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos. Diseñar presentaciones complejas.

### CONTENIDOS

**UD1.** Operaciones Avanzadas con Texto. 1.1. Selección de Texto. 1.2. Formato de Texto. 1.3. Formato de Párrafo. 1.4. La "Mini Barra" de Herramientas. 1.5. WordArt. 1.6. Edición de Texto. 1.7. Deshacer y Rehacer Operaciones. 1.8. Mejora y Corrección del Texto.

**UD2.** Edición Avanzada de las Diapositivas. 2.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva. 2.2. Aplicar Diseños de Diapositiva. 2.3. Modificar Temas. 2.4. Estilos de Fondo. 2.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación. 2.6. Guardar como Plantilla.

**UD3.** Trabajo Avanzado con Objetos. 3.1. Tablas. 3.2. Audio y Video. 3.3. Trabajo con Objetos.

**UD4.** Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación. 4.1. Revisar Presentación. 4.2. Documentación de la Presentación. 4.3. Empleo de Patrones. 4.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

**UD5.** Presentación de Diapositivas. 5.1. Animación de Elementos. 5.2. Transición de Diapositivas. 5.3. Selección de Intervalos de Tiempo. 5.4. Configuración de la Presentación. 5.5. Conexión a un Proyector y Configuración. 5.6. Ensayo de la Presentación. 5.7. Proyección de la Presentación.

## NUEVAS TECNOLOGÍAS Y GLOBALIZACIÓN

**DURACIÓN 100 HORAS**

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Comprender y analizar en qué consiste una sociedad globalizada e interconectada. Identificar la tercera revolución industrial. Diferenciar entre la sociedad de la información y sociedad del conocimiento, y sociedad en red. Reflexionar sobre las implicaciones de la Cuarta Revolución Industrial y su impacto en el comportamiento de las sociedades: la interrelación, la toma de decisiones y la participación ciudadana. Identificar el cambio del mobile first al mobile only. Conocer la ubicuidad de la información. Delimitar el rol de los políticos y los partidos ante la transformación digital de las audiencias. Considerar las dimensiones y alcances de las estrategias transmedia y la ubicuidad de la información para intentar asegurar una mayor distribución del mensaje político. Analizar las posibilidades que ofrecen las nuevas narrativas y las nuevas tecnologías en el proceso comunicativo de las organizaciones y candidatos políticos.

### CONTENIDOS

**UD1.** Una sociedad rodeada de información. 1. La globalización y sus retos. 2. Tercera revolución industrial. 2.1. Sociedad de la información y sociedad del conocimiento. 2.2. Sociedad en red.

**UD2.** La evolución de los modelos sociales, comunicacionales y productivos. 1. La cuarta revolución industrial. 2. La era post-internet. 3. Del mobile first al mobile only. 4. La ubicuidad de la información.

**UD3.** La comunidad política del nuevo milenio. 1. Más allá de las redes sociales. 2. La complejidad de la segmentación de audiencias: Millennials y Generación Z. 3. Nuevas narrativas y nuevas tecnologías. 3.1. Apps móviles. 3.2. La imposición de la verticalidad audiovisual. 3.3. Las realidades alternativas: virtual, aumentada, extendida. 3.4. El universo transmedia

## INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

### DURACIÓN 50 HORAS

### RECURSOS

Agenda  
Guía del alumno  
Temario  
Videos profesor  
Contenido interactivo  
Foro  
Ejercicios supuestos  
Pruebas de evaluación

### OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre las nuevas tecnologías, los dispositivos digitales y el acceso a la información que ofrecen internet y las redes sociales.

### CONTENIDOS

**UD1.** Nociones básicas: El perfil digital

**UD2.** Internet 2.1. Funcionamiento y principales virtualidades. 2.2. Correo electrónico. 2.3. Búsqueda de la información. 2.4. Almacenamiento. 2.5. Cloud.

**UD3.** Introducción a la web 2.0.: Redes Sociales 3.1. Tipos: Horizontales/ verticales. 3.2. Blogs. 3.3. Protección de la información. 3.4. Huella digital. 3.5. Presencia de las empresas en la red.

**UD4.** Dispositivos 4.1. La tecnología como medio de mejora competencial en el entorno laboral. 4.2. Identificación de soluciones tecnológicas a disposición del profesional y tendencias. 4.3. Dispositivos en el mercado: Smartphones, PDA's, tabletas, etc. 4.4. Selección de las más apropiadas en función del tipo de actividad. 4.5. Funcionamiento básico. 4.6. Aplicaciones. 4.7. Soluciones de impresión.