Ficha de Formación

|  |  |
| --- | --- |
| **Título** | **Desarrollo de contenidos digitales - Integración y reelaboración de contenidos digitales** |
| **Palabras Clave** | **Documento de Word, hoja de cálculo de Excel, PPT** |
| **Proporcionado por** | **Learning Innovation Ltd.** |
| **Idioma** | Castellano |
| **Área** | *Por favor, seleccione una o más de las siguientes opciones:*   |  |  | | --- | --- | | *Alfabetización de la información y los datos* |  | | *Comunicación y colaboración* |  | | *Creación de contenidos digitales*  *Seguridad*  *Solución de problemas* | *X* | |  | |  | |
| **Objetivos / metas / resultados del aprendizaje** | |
| Al final de este módulo podrá::   * Crear y editar contenidos digitales en diferentes formatos (Word, Excel, PPT). * Editar un documento de Word para escribir una carta oficial o un CV. * Editar hojas de cálculo de Excel para calcular o resumir datos. * Guardar sus productos. | |
| **Descripción** | |
| En la primera parte del curso, tes ayudaremos a crear un documento de Word. Al final del curso encontrarás un sitio web que te puede ayudar más.  En la segunda parte del curso te ayudaremos a crear una hoja de cálculo Excel. Al final del curso encontrarás un sitio web que te puede ayudar más.  En la tercera parte del curso te ayudaremos a crear una presentación en Power Point. Al final del curso encontrarás un sitio web que te puede ayudar más. | |
| **Contenidos organizados en tres niveles** | |
| 1. **Nombre del módulo: Creación de contenidos digitales**    1. **Nombre: Documento de Word**       1. **Nombre de la sección: ¿Cómo abrir un nuevo documento de Word?**       2. **Section Name: Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/fuentes**       3. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/fuentes**       4. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/posicionamiento**       5. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/posicionamiento**       6. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/posicionamiento**       7. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/coloración**       8. **Nombre de la sección: Borrar**       9. **Nombre de la sección: Copia de imágenes y textos**       10. **Nombre de la sección: ¿Cómo guardar su documento?**       11. **Nombre de la sección: 1.1.12. ¿Cómo imprimir su documento?**       12. **Nombre de la sección: Más sobre Word...**    2. **Nombre: Hoja de cálculo Excel**       1. **Nombre de la sección: ¿Cómo abrir un nuevo documento de Excel?**       2. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/fuentes**       3. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/fuentes**       4. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/posicionamiento**       5. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/coloración**       6. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/bordes**       7. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/orden alfabético**       8. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/resumen**       9. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/eliminar**       10. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/ ¿Cómo guardar la hoja de cálculo?**    3. **Nombre: Presentación en Power Point (PPT)**       1. **Nombre de la sección: ¿Cómo abrir un nuevo PPT?**       2. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/fuentes**       3. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/fuentes**       4. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/ posicionamiento**       5. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/ posicionamiento**       6. **Nombre de la sección: Copia de imágenes y textos**       7. **Nombre de la sección: Usar la barra de herramientas de acceso: diseño y pestañas/eliminar**       8. **Nombre de la sección: ¿Cómo guardar su PPT?** | |
| **Contenidos en puntos** | |
| 1. **Crear un documento de Word**  * **Formatear y colorear las fuentes** * **Formatear y colorear el texto** * **Insertar texto e imagen** * **Guardar y eliminar**  1. **Crear un Excel**  * **Formatear y colorear las fuentes** * **Formatear y colorear las celdas** * **Guardar y eliminar** * **Resumen**  1. **Crear un PPT**  * **Formatear y colorear las fuentes y el texto** * **Insertar texto e imágenes** * **Guardar y eliminar** | |
| **5 entradas de glosario** | |
| **Fuentes:** Una fuente es un conjunto de caracteres de texto imprimibles o visualizables en un estilo y tamaño específicos. El diseño tipográfico de un conjunto de fuentes es el tipo de letra y las variaciones de este diseño forman la familia tipográfica.  **Datos:** La información a veces se llama datos.  **Barra de herramientas:** Un área en una ventana en la que se muestran los comandos y otros controles en grupos funcionalmente relacionados. Una cinta puede dividirse en múltiples vistas, conocidas como pestañas, y cada pestaña puede contener múltiples grupos de controles. Normalmente, una cinta aparece en la parte superior de una ventana. | |
| **Bibliografía y otras referencias** | |
| <https://www.wikihow.com/Save-a-Microsoft-Word-Document>  <https://www.youtube.com/watch?v=S-nHYzK-BVg>  <https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>  <https://www.youtube.com/watch?v=XF34-Wu6qWU> | |
| **Material relacionado** |  |
| **PPT relacionado** | Module 3A Digital Content Creation |
| **Enlace de Referencia** |  |
| **Video demostrativo** |  |