

TÉCNICOS EN AUTOEDICIÓN Y/O SISTEMAS DE EDICIÓN ELECTRÓNICA 31291095

1º PERIODO FORMATIVO

Lenguaje y diseño gráfico

Concepto de Industria gráfica. Industria gráfica en general. Comunicación impresa. Proceso de trabajo. Flusugrama del proceso gráfico. Preimpresión. Impresión. Procesos de acabado. Importancia del diseño en el conjunto de la cadena gráfica. Teoría elemental de la comunicación. Fundamentos del diseño gráfico. Historia y evolución del diseño gráfico. Impacto de los condicionantes de impresión sobre el diseño. Proceso gráfico. El ojo y la visión. La imagen. Morfología de la imagen. Los espacios visuales. Elementos del diseño. Tipología de la imagen. Grupo verbal. Espacio gráfico. Diagramación/ arquitectura gráfica. Aproximación a la tipografía/texto. Historia de la tipografía. Partes de los tipos/caracteres. Estilo/familia/serie. Clasificación de los caracteres según su aplicación. Lenguaje tipográfico. Tipometría. Composición tipográfica. Corrección tipográfica. Aproximación del texto. Signo gráfico. Historia del signo. Configuración de los signos básicos. Identidad visual. Color en el diseño gráfico. Color y comunicación. Colores primarios. Como vemos el color. Colores complementarios. Tonos, saturación y luminosidad. Cuatricomía/sistema PANTONE. Tramas. La interacción del color. Psicología, simbología y estética del color. El color al servicio del mensaje y la publicidad.

Ofimática Básica

TOMO 1. Módulo 1: Procesador de textos, Word. Introducción a Word. Operaciones básicas. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir. Formateado de texto I. Formateado de texto II. Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel. Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formatos de hoja. TOMO 2. Módulo 3: Base de datos, Access. Introducción y descripción del gestor de base de datos. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos. Planificación y diseño de una base de datos. Introducción y modificación de datos. Visualización e impresión de los datos. Interrogación de la base de datos. Módulo 4: Presentaciones: PowerPoint. Introducción a PowerPoint. Operaciones básicas. Trabajar con diapositivas. Creación de presentaciones. Gestión de objetos. Trabajar con texto. Imágenes en diapositivas

Pagemaker

Como empezar. La mesa de trabajo. Configuración de Pagemaker. Formateo de los textos. Los párrafos. Sangrías y tabulaciones. Guías y columnas. Colocación del texto. Editor de texto. Las imágenes y los objetos. Impresión.

2º PERIODO FORMATIVO

Excel

Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formato de texto y hojas de cálculo. Uso de nombres y referencias externas. La ayuda de Microsoft Excel. Visualización de los libros de trabajo. Formatos de hoja. Herramientas más útiles en Excel. Fórmulas y funciones. Creación de gráficos.

QuarkXpress

Introducción. Menús paletas y herramientas. Composiciones en QuarkXpress. Trabajar con cuadros. Trabajar con páginas. Técnicas de texto. Importación de ficheros y elementos. Técnicas para gráficos. Gestión de colores y preimpresión. Diseño para la impresión. Extensiones Xtensions. La ayuda.

Corel Draw

Introducción a Corel Dra.. ¿Qué es CorelDraw? Entrar y salir de CorelDraw. La ventana de CorelDraw. La barra de menús. La barra de herramientas. Las ventanas acoplables. La caja de herramientas. Operaciones básicas con CorelDraw. Cerrar y crear dibujos nuevos. Abrir archivos existentes. Guardar dibujos. Trabajar con páginas. Almacenamiento de archivos en PDF. Dibujar formas básicas. Dibujo de rectángulos y cuadrados. Dibujo de elipses, círculos, arcos y formas de sector. Dibujo de polígonos y estrellas. Dibujo de espirales. Dibujo de formas predefinidas. Edición de objetos. Seleccionar objetos: la

herramienta selección. Cortar, copiar, pegar y borrar elementos. Comandos deshacer, rehacer y repetir. Duplicar y clonar objetos. Contorno y relleno de objetos. La herramienta pluma de contorno. El relleno uniforme. Rellenos degradados. Rellenos de patrón. Rellenos de textura. La herramienta relleno interactivo. La herramienta relleno de malla. Establecer reglas, retículas y líneas guía. La regla. Utilizar cuadrículas. Trabajar con líneas guía. Controles de encaje de objetos. La herramienta papel gráfico. Manipulación de objetos. La herramienta transformación libre. Fijar el orden de los objetos. Agrupar y desagrupar objetos. Bloquear y desbloquear objetos. Alinear y distribuir objetos. Dibujar con las herramientas lineales. La herramienta de mano alzada. Curvas bézier. Controlar los ajustes de las curvas bézier y tramos de mano alzada. Acotar los objetos. Conectar líneas y objetos. La herramienta medios artísticos. Texto en CorelDraw. Texto artístico y texto de párrafo. Los atributos del texto: el cuadro de diálogo formato del texto. Marcos de texto. Estilos. Operaciones avanzadas con el texto. Adaptar texto a trayectos y objetos. Adaptar texto a trayectos. La barra de propiedades adaptar texto a un trayecto. Reparar y separar texto de un trayecto. Vincular texto a un objeto. Opciones de visualización de documentos. Seleccionar la calidad de visualización. Visualizaciones automatizadas. Las herramientas zoom y panorámica. La ventana acoplable administrador de visualización. Configuración e impresión de un documento. Utilizar la barra de estado. Examen del documento. Configuración de las páginas del documento. Presentación preliminar. Impresión de un documento.

3º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El plan de emergencia. El control de la salud de los trabajadores. Componentes implicados en la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Documentación para la gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

Control de calidad y medioambiente.

Nociones generales sobre Medio Ambiente. La contaminación ambiental. El Derecho en el Medio Ambiente. Desarrollo Sostenible. Instrumentos del Desarrollo Sostenible. Herramientas para el Desarrollo Sostenible en empresas.

4º PERIODO FORMATIVO

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

Inglés

Pronunciación. El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be". Nociones de género y número. Verbo "to have". El adjetivo. Pronombres y adjetivos. El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones. El verbo. Los tiempos de presente. El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. El verbo. Los tiempos de futuro. El verbo. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva. El estilo directo. El estilo indirecto. Coordinación y subordinación.

5º PERIODO FORMATIVO

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Elaboración de un presupuesto. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial. Ejemplo de un presupuesto en una empresa industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

Atención al público

Calidad y Servicio: Algunas Definiciones. La Importancia de la Calidad del Servicio. Gestión de la Calidad del Servicio. Las Estrategias del Servicio. La Comunicación del Servicio. Normas de Calidad del Servicio. Caza de Errores: a la Conquista del Cero Defectos. Medir la Satisfacción del Cliente. Cómo Lanzar un Programa de Calidad del Servicio. El Teléfono como Instrumento de Atención al Público.