



Curso Online MF0974_1
Tratamiento de Datos, Textos y
Documentación (Online)



Working

Formación Integral S.L.

OBJETIVOS

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer el tratamiento de datos, textos y documentación.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1. Entrada y salida del programa.
2. Descripción de la pantalla. (Interface).
3. Ventana de documento.
4. Barras de herramientas principales.
5. La ayuda.
6. Archivos de la aplicación.
7. Operaciones con archivos.
8. Creación de un nuevo documento.
9. Apertura de un documento ya existente.
10. Guardado de los cambios realizados en un documento.
11. Duplicación un documento con guardar como.
12. Cierre de un documento.
13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
14. Modo Insertar texto.
15. Modo de sobrescribir.
16. Borrado de un carácter.
17. Desplazamiento del cursor.
18. Diferentes modos de seleccionar texto.
19. Opciones de copiar y pegar.
20. Uso y particularidades del portapapeles.

21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
22. Inserción de fecha y hora.
23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES.

1. Configuración de página.
2. Márgenes.
3. Orientación de página.
4. Tamaño de papel.
5. Diseño de página.
6. Uso de la regla para cambiar márgenes.
7. Visualización del documento.
8. Zoom.
9. Vista preliminar.
10. Encabezados y pies de página. Creación,
11. eliminación, modificación y opciones.
12. Impresión de documentos.
13. Formatos de papel.
14. Impresión (opciones al imprimir).
15. Creación de sobres y etiquetas individuales
16. Selección de modelos de etiquetas y sobres.
17. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

1. Fuente.
2. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
3. Cambio de mayúsculas a minúsculas
4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
5. Párrafo.

6. Alineación de párrafos.
7. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
8. Espaciado de párrafos y líneas.
9. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
10. Bordes y sombreados.
11. Bordes de párrafo y texto.
12. Sombreado de párrafo y texto.
13. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
14. Listas numeradas y listas con viñetas.
15. Listas numeradas y listas con viñetas.
16. Tabulaciones.
17. Utilización de los tabuladores.
18. Inserción de columnas periodísticas.
19. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
20. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
21. Corrección gramatical (desde menú herramientas).

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO.

1. Inserción o creación.
2. Edición.
3. Desplazamientos.
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
5. Modificando el tamaño de filas y columnas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS.

1. La imagen corporativa de una empresa.
2. Importancia.
3. Respeto por las normas de estilo de la organización.

4. Organización y archivo de las presentaciones.
5. Confidencialidad de la información.
6. Entrega del trabajo realizado.
7. Creación.
8. Grabación.
9. Apertura.
10. Ejecución.
11. Cerrado.
12. Estructura de la pantalla (Interface).
13. Diapositivas.
14. Inserción.
15. Eliminación.
16. Duplicación.
17. Ordenación.
18. Creación del fondo.
19. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
20. Configuración de la página.
21. Encabezados, pies y numeración.
22. Configuración de los distintos formatos de impresión.
23. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS.

1. Selección.
2. Desplazamiento.
3. Eliminación.
4. Modificación del tamaño.
5. Duplicación.
6. Reubicación.
7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
8. Trabajo con textos.
9. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
10. Modificación del formato del texto.
11. Alineación.
12. Listas numeradas.

13. Viñetas.
14. Estilos.
15. Dibujos.
16. Líneas.
17. Rectángulos y cuadrados.
18. Círculos y elipses.
19. Autoformas.
20. Sombras y 3D.
21. Imágenes.
22. Prediseñadas e insertadas.
23. Gráficos.
24. Creación y modificación.
25. Word Art o texto artístico.

UNIDAD FORMATIVA 2. TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

1. Entrada y salida.
2. Descripción de la pantalla (Interface).
3. Ayuda de la aplicación.
4. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
5. Desplazamientos.
6. Mediante teclado.
7. Mediante ratón.
8. Grandes desplazamientos.
9. Barras de desplazamiento.
10. Introducción de datos.
11. Tipos de datos:
12. Numéricos.
13. Alfanuméricos.
14. Fecha/hora.
15. Formulas.

16. Funciones.
17. Almacenamiento y recuperación de un libro.
18. Apertura de un libro ya existente.
19. Guardado de los cambios realizados.
20. Creación de una duplica.
21. Cerrado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS.

1. Selección de:
2. Rangos.
3. Columnas.
4. Filas.
5. Hojas.
6. Modificación de datos.
7. Edición del contenido de una celda.
8. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
9. Uso del corrector ortográfico.
10. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
11. Modificación de la apariencia.
12. Formato de celda.
13. Ancho y alto de columnas y filas.
14. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
15. Formato de la hoja de cálculo.
16. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
17. Formatos condicionales.
18. Autoformatos o estilos predefinidos.
19. Inserción y eliminación:
20. Celdas.
21. Filas.
22. Columnas.
23. Hojas de cálculo.
24. Copiado o reubicación de:
25. Celdas o rangos de celdas.

26. Hojas de cálculo.
27. Operaciones con rangos.
28. Relleno rápido.
29. Selección de varios rangos.
30. Nombres de rangos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS.

1. Operadores y prioridad.
2. Escritura de fórmulas básicas.
3. Copia de fórmulas.
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
7. Utilización de las funciones elementales más usuales.
8. Uso del asistente para funciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES.

1. Elementos básicos principales.
2. Creación.
3. Modificación.
4. Borrado.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPRESIÓN, ORDENACIÓN, FILTRADO Y PROTECCIÓN BÁSICA DE HOJAS Y LIBROS.

1. Áreas de impresión.
2. Especificaciones de impresión.
3. Configuración de página.
4. Márgenes.
5. Orientación.

6. Encabezados y pies y numeración de página.
7. Vista preliminar.
8. Formas de impresión.
9. Configuración de impresora.
10. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
11. Uso de Filtros.
12. Protección de una hoja de cálculo.
13. Protección de un libro.

UNIDAD FORMATIVA 3. TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Hardware.
2. Tipología y clasificaciones.
3. El ordenador. Tipos.
4. Arquitectura básica de un equipo informático.
5. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
6. Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
7. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
8. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN

1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
2. Principios básicos de comunicación oral.

3. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
4. Feed-back ascendente y descendente en la comunicación.
5. Elementos que acompañan a la comunicación oral.
6. Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
7. Incidencias en la transmisión.
8. Protocolo.
9. Recepción.
10. Resolución.
11. Comunicación de la resolución.
12. Actitud positiva en resolución de conflicto.
13. Entrega de la documentación.
14. Normas.
15. Destinatario.
16. Plazos.
17. Procedimientos.
18. Formatos de entrega establecidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS.

1. Funcionamiento.
2. Tipos (Correo electrónico y red local).
3. Gestores de correo electrónico.
4. Ventanas.
5. Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
6. Leer el correo.
7. Respuesta del correo.
8. Organización de mensajes.
9. Impresión de correos.
10. Libreta de direcciones.
11. Filtrado de mensajes.
12. Intranet.

13. Uso y manejo.
14. Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA TRANSMISIÓN.

1. Gestión de la seguridad de la información.
2. Política de seguridad de la organización.
3. Identificación y clasificación de activos a proteger.
4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
5. Confidencialidad de los datos tratados.
6. Rigurosidad en los datos tratados.
7. Utilización de datos de forma exclusiva.
8. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
9. Seguridad física.
10. Autenticación.
11. Comprobación de la identidad de un usuario.
12. Garantía en el origen de los datos.
13. Uso de certificación digital y firma electrónica.
14. Confidencialidad.
15. Integridad.
16. Validez de datos modificados o eliminados.
17. Protección de soportes de información y copias de respaldo.
18. Gestión y registro de incidencias.

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

150 horas.

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

