



# PROGRAMA FORMATIVO

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

Duración: 150 horas

Precio: 299 € \*

Modalidad: Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Titulación Expedida por  
EUROINNOVA BUSINESS  
SCHOOL y Avalada por la  
Escuela Superior de  
Cualificaciones Profesionales

### Descripción

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.

### A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, dentro del área profesional de la gestión de la información y comunicación que pretendan obtener conocimientos relacionados con el tratamiento de datos, textos y documentación.

## Objetivos

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

## Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0974\_1 Tratamiento de Datos, Textos y Documentación certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## Salidas laborales

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

## Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF0974\_1 Tratamiento de Datos, Textos y Documentación, regulado en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad ADGG0508 Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.



### EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

El/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION on DISTANCE EDUCATION  
Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Plan. Resolución 604E)

## Forma de pago

### Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

### Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

### Contrareembolso

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## *Materiales didácticos*

- Manual teórico 'UF0510 Procesadores de Textos y Presentaciones de Información Básicos'
- Manual teórico 'UF0511 Tratamiento Básico de Datos y Hojas de Cálculo'
- Manual teórico 'UF0512 Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos'



## Profesorado y servicio de tutorías

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con



## Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnos tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.

## Plazo de Finalización

El alumnado cuenta con un periodo máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo del curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses

## Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: [www.redsocial.rededuca.net](http://www.redsocial.rededuca.net)



## Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos



## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder a nuestro Campus Virtual a través de: <https://campusrededuca.euoinnova.edu.es>

## Programa formativo

### **MÓDULO 1. TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN**

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

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.**

- - Entrada y salida del programa.
- - Descripción de la pantalla. (Interface).
- - Ventana de documento.
- - Barras de herramientas principales.
- - La ayuda.
- - Archivos de la aplicación.
- - Operaciones con archivos.
- - Creación de un nuevo documento.
- - Apertura de un documento ya existente.
- - Guardado de los cambios realizados en un documento.
- - Duplicación un documento con guardar como.
- - Cierre de un documento.
- - Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- - Modo Insertar texto.
- - Modo de sobrescribir.
- - Borrado de un carácter.
- - Desplazamiento del cursor.
- - Diferentes modos de seleccionar texto.
- - Opciones de copiar y pegar.
- - Uso y particularidades del portapapeles.
- - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- - Inserción de fecha y hora.
- - Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

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

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - Configuración de página.
- - . Margenes.
- - . Orientación de página.
- - . Tamaño de papel.
- - . Diseño de página.
- - . Uso de la regla para cambiar márgenes.
- - Visualización del documento.
- - . Zoom.
- - . Vista preliminar.
- - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
- - Impresión de documentos.
- - . Formatos de papel.
- - . Impresión (opciones al imprimir).
- - Creación de sobres y etiquetas individuales
- - . Selección de modelos de etiquetas y sobres.
- - . Opciones de impresión.

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

- - Fuente.
- - . Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- - . Cambio de mayúsculas a minúsculas
- - . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- - Párrafo.
- - . Alineación de párrafos.
- - . Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
- - . Espaciado de párrafos y líneas.
- - . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- - Bordes y sombreados.
- - . Bordes de párrafo y texto.
- - . Sombreado de párrafo y texto.
- - . Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- - Listas numeradas y listas con viñetas.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - Listas numeradas y listas con viñetas.
- - Tabulaciones.
- - . Utilización de los tabuladores.
- - Inserción de columnas periodísticas.
- - Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
- - . Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- - . Corrección gramatical (desde menú herramientas).

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

- - Inserción o creación.
- - Edición.
- - Desplazamientos.
- - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- - Modificando el tamaño de filas y columnas.

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

- - La imagen corporativa de una empresa.
- - . Importancia.
- - . Respeto por las normas de estilo de la organización.
- - Organización y archivo de las presentaciones.
- - . Confidencialidad de la información.
- - Entrega del trabajo realizado.
- - Creación.
- - Grabación.
- - Apertura.
- - Ejecución.
- - Cerrado.
- - Estructura de la pantalla (Interface).
- - Diapositivas.
- - . Inserción.
- - . Eliminación.
- - . Duplicación.
- - . Ordenación.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - . Creación del fondo.
- - Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- - . Configuración de la pagina.
- - . Encabezados, pies y numeración.
- - . Configuración de los distintos formatos de impresión.
- - . Opciones de impresión.

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS.

- - Selección.
- - Desplazamiento.
- - Eliminación.
- - Modificación del tamaño.
- - Duplicación.
- - Reubicación.
- - Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
- - Trabajo con textos.
- - . Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
- - . Modificación del formato del texto.
- - . Alineación.
- - . Listas numeradas.
- - . Viñetas.
- - . Estilos.
- - Dibujos.
- - . Lineas.
- - . Rectángulos y cuadrados.
- - . Círculos y elipses.
- - . Autoformas.
- - . Sombras y 3D.
- - Imágenes.
- - . Prediseñadas e insertadas.
- - Gráficos.
- - . Creación y modificación.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - 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.

- - Entrada y salida.
- - Descripción de la pantalla (Interface).
- - Ayuda de la aplicación.
- - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
- - Desplazamientos.
  - - . Mediante teclado.
  - - . Mediante ratón.
  - - . Grandes desplazamientos.
  - - . Barras de desplazamiento.
- - Introducción de datos.
  - - Tipos de datos:
    - - . Numéricos.
    - - . Alfanuméricos.
    - - . Fecha/hora.
    - - . Formulas.
    - - . Funciones.
  - - Almacenamiento y recuperación de un libro.
    - - . Apertura de un libro ya existente.
    - - . Guardado de los cambios realizados.
    - - . Creación de una duplica.
    - - . Cerrado.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS.

- - Selección de:
  - - . Rangos.
  - - . Columnas.
  - - . Filas.
  - - . Hojas.
- - Modificación de datos.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - . Edición del contenido de una celda.
- - . Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
- - . Uso del corrector ortográfico.
- - . Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- - . Modificación de la apariencia.
- - . Formato de celda.
- - . Ancho y alto de columnas y filas.
- - . Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de calculo.
- - . Formato de la hoja de cálculo.
- - . Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- - . Formatos condicionales.
- - . Autoformatos o estilos predefinidos.
- - . Inserción y eliminación:
  - - . Celdas.
  - - . Filas.
  - - . Columnas.
  - - . Hojas de calculo.
- - . Copiado o reubicación de:
  - - . Celdas o rangos de celdas.
  - - . Hojas de cálculo.
- - . Operaciones con rangos.
  - - . Relleno rápido.
  - - . Selección de varios rangos.
  - - . Nombres de rangos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS.

- - Operadores y prioridad.
- - Escritura de fórmulas básicas.
- - Copia de fórmulas.
- - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- - Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - Utilización de las funciones elementales más usuales.
- - Uso del asistente para funciones.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES.

- - Elementos básicos principales.
- - Creación.
- - Modificación.
- - Borrado.

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

- - Áreas de impresión.
- - Especificaciones de impresión.
- - Configuración de página.
- - . Margenes.
- - . Orientación.
- - . Encabezados y pies y numeración de página.
- - Vista preliminar.
- - Formas de impresión.
- - Configuración de impresora.
- - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- - Uso de Filtros.
- - Protección de una hoja de cálculo.
- - 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

- - Hardware.
- - Tipología y clasificaciones.
- - El ordenador. Tipos.
- - Arquitectura básica de un equipo informático.
- - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
- - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
- - Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN

- - La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
- - . Principios básicos de comunicación oral.
- - . Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
- - . Feed-back ascendente y descendente en la comunicación.
- - . Elementos que acompañan a la comunicación oral.
- - . Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
- - Incidencias en la transmisión.
- - Protocolo.
- - . Recepción.
- - . Resolución.
- - . Comunicación de la resolución.
- - Actitud positiva en resolución de conflicto.
- - Entrega de la documentación.
- - . Normas.
- - . Destinatario.
- - . Plazos.
- - . Procedimientos.
- - . Formatos de entrega establecidos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS

- - Funcionamiento.
- - Tipos (Correo electrónico y red local).
- - Gestores de correo electrónico.
- - . Ventanas.
- - . Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
- - . Leer el correo.
- - . Respuesta del correo.
- - . Organización de mensajes.
- - . Impresión de correos.

## Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

- - . Libreta de direcciones.
- - . Filtrado de mensajes.
- - Intranet.
- - . Uso y manejo.
- - . 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 CONFIDENCIA EN LA TRANSMISIÓN.

- - Gestión de la seguridad de la información.
- - Política de seguridad de la organización.
- - Identificación y clasificación de activos a proteger.
- - Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
- - . Confidencialidad de los datos tratados.
- - . Rigurosidad en los datos tratados.
- - . Utilización de datos de forma exclusiva.
- - . Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
- - Seguridad física.
- - Autenticación.
- - . Comprobación de la identidad de un usuario.
- - . Garantía en el origen de los datos.
- - . Uso de certificación digital y firma electrónica.
- - Confidencialidad.
- - Integridad.
- - . Validez de datos modificados o eliminados.
- - Protección de soportes de información y copias de respaldo.
- - Gestión y registro de incidencias.