



Tratamiento de datos, textos y documentación.



Área: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Modalidad: Teleformación

Duración: 120 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

CONTENIDOS

PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS - 1 la aplicación de tratamientos de textos - 1.1 entrada y salida del programa - 1.2 descripción de la pantalla - 1.3 archivos de la aplicación - 1.4 desplazamiento del cursor - 1.5 diferentes modos de seleccionar texto - 1.6 opciones de copiar y pegar - 1.7 comando deshacer y rehacer - 1.8 actividades: la aplicación de tratamientos de textos - 2 configuración, visualización e impresión - 2.1 configuración de página - 2.2 visualización del documento - 2.3 impresión de documentos - 2.4 creación de sobres y etiquetas - 2.5 actividades: configuración, visualización e impresión - 3 utilización de las diferentes posibilidades - 3.1 fuente - 3.2 párrafo - 3.3 bordes y sombreados - 3.4 listas numeradas - 3.5 tabulaciones - 3.6 inserción de columnas - 3.7 corrección de textos - 3.8 actividades: utilización de las diferentes posibilidades - 4 creación de tablas sencillas, uso y manejo - 4.1 inserción o creación - 4.2 edición - 4.3 desplazamientos - 4.4 selección de celdas - 4.5 modificando el tamaño - 4.6 actividades: creación de tablas sencillas, uso y manejo - 5 diseño, organización y archivo - 5.1 la imagen corporativa - 5.2 organización y archivo - 5.3 creación - 5.4 grabación - 5.5 apertura - 5.6 cerrado - 5.7 estructura de la pantalla - 5.8 diapositivas - 5.9 impresión de diapositivas - 5.10 actividades: diseño, organización y archivo - 6 objetos - 6.1 selección - 6.2 desplazamiento - 6.3 eliminación - 6.4 modificación del tamaño - 6.5 duplicación - 6.6 alineación y distribución - 6.7 trabajo con textos - 6.8 dibujos - 6.9 imágenes - 6.10 gráficos - 6.11 wordart o texto artístico - 6.13 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 1 - TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO. - 1 la aplicación de hoja de cálculo - 1.1 entrada y salida - 1.3 ayuda de la aplicación - 1.4 opciones de visualización - 1.5 desplazamientos - 1.6 introducción de datos - 1.7 tipos de datos - 1.8 almacenamiento - 1.9 actividades: la aplicación de hoja de cálculo - 2 edición y modificación de datos - 2.1 selección de - 2.2 modificación de datos - 2.3 modificación de la apariencia - 2.4 autoformatos - 2.5 inserción y eliminación - 2.6 copiado o reubicación - 2.7 operaciones con rangos - 2.8 actividades: edición y modificación de datos - 3 fórmulas y funciones básicas - 3.1 operadores y prioridad - 3.2 escritura de fórmulas básicas - 3.3 copia de fórmulas - 3.4 referencias relativas - 3.5 funciones matemáticas - 3.6 uso del asistente - 3.7 actividades: fórmulas y funciones básicas - 4 inserción de gráficos elementales - 4.1 elementos básicos principales - 4.2 creación - 4.3 modificación - 4.4 borrado - 4.5 actividades: inserción de gráficos elementales - 5 impresión, ordenación, filtrado - 5.1 áreas de impresión - 5.2 especificaciones de impresión - 5.3 configuración de página - 5.4 vista preliminar - 5.5 formas de impresión - 5.6 configuración de impresora - 5.7 ordenación de lista - 5.8 uso de filtros - 5.9 protección - 5.10 protección de un libro - 5.11 actividades: impresión, ordenación, filtrado - 5.12 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 2 - TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS - 1 conexión y funcionamiento operativo - 1.1 hardware - 1.2 tipología y clasificaciones - 1.3 el ordenador - 1.4 arquitectura básica - 1.5 componentes - 1.6 periféricos - 1.7 detección y resolución - 1.8 normas de seguridad - 1.9 actividades: conexión y funcionamiento operativo - 2 transmisión interna - 2.1 la actitud de escucha - 2.2 incidencias en la transmisión - 2.3 entrega de la documentación - 2.4 actividades: transmisión interna - 3 transmisión interna informatizada - 3.1 funcionamiento - 3.2 tipos - 3.3 gestores de correo - 3.4 intranet - 3.5 actividades: transmisión interna informatizada - 4 normas de seguridad - 4.1 gestión de la seguridad - 4.2 política de seguridad - 4.3 identificación y clasificación - 4.4 responsabilidad personal - 4.5 seguridad física - 4.6 autenticación - 4.7 confidencialidad - 4.8 integridad - 4.9 protección de soportes - 4.10 gestión y registro - 4.11 actividades: normas de seguridad - 4.12 cuestionario: cuestionario módulo 2 unidad 3 - 4.13 cuestionario: cuestionario módulo 2 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.