



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

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

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Tratamiento de Datos, Textos y Documentación (Online)

**duración total:** 150 horas

**horas teleformación:** 75 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## 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*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *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 qué 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

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

#### 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 INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



## forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## 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

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**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.**

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 pagina.
- 2.. Margenes.
- 3.. Orientación de pagina.
- 4.. Tamaño de papel.
- 5.. Diseño de pagina.
- 6.. Uso de la regla para cambiar margenes.
7. Visualización del documento.
- 8.. Zoom.
- 9.. Vista preliminar.
10. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
11. Impresión de documentos.
- 12.. Formatos de papel.
- 13.. Impresión (opciones al imprimir).
14. Creación de sobres y etiquetas individuales
- 15.. Selección de modelos de etiquetas y sobres.
- 16.. 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 calculo.
- 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 ce calculo.
- 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 pagina.
- 4.. Margenes.
- 5.. Orientación.
- 6.. Encabezados y pies y numeración de pagina.
- 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.