

## Tratamiento de datos, textos y documentación



### Objetivos

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar las funciones básicas del procesador de texto en documentos simples y elementales y de aplicaciones de presentación gráfica en presentaciones sencillas de documentación e información.
- Aprender a utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.
- Aprender los conocimientos y habilidades necesarias para resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad y saber aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones.
- Adquirir destrezas en el manejo de funciones básicas del procesador de textos y el trabajo con tablas y objetos.
- Trabajar con la configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
- Conocer las diferentes aplicaciones y herramientas que un sistema operativo puede ofrecer para mejorar la apariencia de un documento.
- Identificar funciones y utilidad de cada una de las partes de la interface y realizar procedimientos básicos de una hoja de cálculo.
- Conocer las diferentes opciones para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.
- Adquirir la habilidad de identificar las funciones básicas de ordenación y filtrado de datos y ser capaz de innovar en las mismas.
- Aprender a distinguir si la hoja de cálculo es apta para su impresión respetando criterios medioambientales y de responsabilidad social.
- Ofrecer una perspectiva de los componentes físicos y lógicos que intervienen en la arquitectura de los equipos informáticos y dispositivos de almacenamiento y resolver los problemas habituales de conexión y desconexión de periféricos.
- Conocer y aplicar las habilidades de comunicación y las técnicas comunicativas relacionadas con los procesos de recepción.
- Describir los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos y conocer las aplicaciones y utilidades de la mensajería informática interna.
- Transmitir la importancia de utilizar métodos dirigidos a salvaguardar la privacidad de la información personal y ofrecer los pasos a seguir para una adecuada aplicación de la normativa de protección de datos personales.

### Contenidos y estructura del curso

#### Procesadores de texto y presentaciones de información básicos

1. Tratamiento de textos.
2. Mejora del aspecto de documentos en diferentes soportes.
3. Creación y diseño de tablas y presentaciones gráficas.
4. Objetos.

#### Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

1. La aplicación de hoja de cálculo.

2. Edición y modificación de datos.
3. Fórmulas, funciones y gráficos.
4. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.

#### **Transmisión de información por medios convencionales e informáticos**

1. Sistema operativo del equipamiento informático. Conexión y funcionamiento.
2. Transmisión interna de documentación personal e informatizada.
3. Normas de seguridad y confidencialidad en la transmisión.

#### **Metodología**

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

#### **Perfil persona formadora**

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

**Blog de Critería**

