ADGG0508 Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos

ADGG0508 Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos

Duración: 440 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. 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 El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

PARTE 1. GRABACIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS.

1. Planificar en el proceso de grabación de datos:
2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
3. Programación de la actividad de grabación de datos.
4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
5. Postura corporal ante el terminal informático:
6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS.

1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
2. Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS EXTENDIDOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS.

1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
2. Técnica mecanográfica:
3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. -
4. Trascripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

© icaformación2025

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS.

1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
2. Técnica mecanográfica:
3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
4. Trascripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS.

1. Proceso de corrección de errores:
2. Aplicación en el proceso de corrección de:
3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

PARTE 2. 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. Visualización del documento.
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.

© icaformación2025

4. Impresión de documentos.
5. Creación de sobres y etiquetas individuales

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

1. Fuente.
2. Párrafo.
3. Bordes y sombreados.
4. Listas numeradas y listas con viñetas.
5. Listas numeradas y listas con viñetas.
6. Tabulaciones.
7. Inserción de columnas periodísticas.
8. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

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. Organización y archivo de las presentaciones.
3. Entrega del trabajo realizado.
4. Creación.
5. Grabación.
6. Apertura.
7. Ejecución.
8. Cerrado.
9. Estructura de la pantalla (Interface).
10. Diapositivas.
11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

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. Dibujos.
10. Imágenes.
11. Gráficos.
12. 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.

© icaformación2025

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. Introducción de datos.
7. Tipos de datos:
8. Almacenamiento y recuperación de un libro.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS.

1. Selección de:
2. Modificación de datos.
3. Modificación de la apariencia.
4. Autoformatos o estilos predefinidos.
5. Inserción y eliminación:
6. Copiado o reubicación de:
7. Operaciones con 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. Vista preliminar.
5. Formas de impresión.
6. Configuración de impresora.
7. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
8. Uso de Filtros.
9. Protección de una hoja de cálculo.
10. Protección de un libro.

UNIDAD FORMATIVA 3. TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS
UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL

© icaformación2025

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. Incidencias en la transmisión.
3. Protocolo.
4. Actitud positiva en resolución de conflicto.
5. Entrega de la documentación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS.

1. Funcionamiento.
2. Tipos (Correo electrónico y red local).
3. Gestores de correo electrónico.
4. Intranet.

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. Seguridad física.
6. Autenticación.
7. Integridad.
8. Gestión y registro de incidencias.

FICHA TÉCNICA 3 MF0971_1 Reproducción y Archivo

MÓDULO 1. REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

1. Sistema operativo.
2. Entorno de trabajo. Interface.
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
4. Ficheros, operaciones con ellos.
5. Aplicaciones y herramientas.
6. Exploración/navegación.
7. Configuración de elementos.
8. Cuentas de usuario. Uso.
9. Copia de seguridad. Soportes.

© icaformación2025

10. Operaciones en un entorno de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El archivo en la empresa.
2. La organizacion del archivo.
3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS.

1. Entrada y salida de la aplicación.
2. La ventana de la aplicación.
3. Objetos básicos.
4. Creación.
5. Apertura.
6. Guardado.
7. Cierre.
8. Copia de seguridad.
9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

1. Registros y campos.
2. Introducción de datos.
3. Movimientos por los campos y registros.
4. Eliminación de registros.
5. Modificación de registros.
6. Copiado y movimiento de datos.
7. Búsqueda y reemplazado de datos.
8. Aplicación de filtros.
9. Ordenación alfabética de campos.
10. Formatos de una tabla.
11. Operaciones básicas con Tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN.

1. Creación.
2. Guardado.
3. Ejecución.
4. Modificación de los criterios.
5. Impresión de resultados.
6. Eliminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES.

1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
2. Aplicación de filtros en formularios.
3. Creación de informes con el asistente.
4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
5. Impresión de formularios e informes.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.
UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

© icaformación2025

1. Equipos de reprografia.
2. Soportes en la reproducción:
3. Consumibles para los equipos de reprografía:
4. La reproducción de los originales.
5. Producción en reprografía.
6. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS.

1. La encuadernación funcional:
2. Materiales y útiles de encuadernación:
3. Operaciones de encuadernación:
4. Máquinas de encuadernación:
5. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
6. Control de calidad en la encuadernación funcional.

© icaformación2025