

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## MF0974\_1 Tratamiento de Datos, Textos y Documentación

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso 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 que permita al alumnado adquirir las habilidades necesarias para utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos, así como todas las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

### CONTENIDOS

#### 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 márgenes
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 pagina
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. . Lineas
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 manipulaciónde 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



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)