

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

MF0986_3 Elaboración, Tratamiento y Presentación de Documentos de Trabajo

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 MF0986_3 Elaboración, Tratamiento y Presentación de Documentos de Trabajo 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 procesar la información requerida con autonomía, de acuerdo con el tipo de documento valorativo, de comunicación o de decisión, y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

UNIDAD FORMATIVA 1. RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. Metodologías de búsqueda de información
2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias
3. La recuperación de la información
4. Selección, discriminación y valoración de la información
5. Búsqueda de documentos
6. Ética y legalidad
7. Presentación de información con tablas
8. Gestión de archivos y bancos de datos
9. Grabación de archivos en distintos formatos
10. Protección de archivos
11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1. Composición del teclado
2. La técnica dactilográfica
3. Configuración del teclado
4. La transcripción de textos. -Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-
5. Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-
6. El dictado. La toma de notas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. El aspecto de los caracteres

2. El aspecto de un párrafo
3. Formato del documento
4. Aplicación de manuales de estilo
5. Edición de textos
6. Inserción en ediciones de texto
7. Documentos profesionales
8. Creación de formularios
9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia
10. Comparación y control de documentos
11. Impresión de textos

UNIDAD FORMATIVA 2. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas
3. Diseño de hojas de cálculo
4. Fórmulas y funciones
5. Edición de hojas de cálculo
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo
7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y Web incluidos-
8. Impresión de hojas de cálculo
9. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración -legibilidad, representatividad, vistosidad-
3. Gráficos
4. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
5. Tablas
6. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos
7. Impresión de gráficos
8. Inter-operaciones entre aplicaciones

UNIDAD FORMATIVA 3. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Formatos de presentaciones gráficas
2. Creación de una presentación
3. Las vistas
4. Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas
5. Diseño y edición de presentaciones
6. Grabación, cierre y carga de una presentación
7. Impresión de una presentación
8. Presentaciones portátiles: creación instalación y ejecución
9. Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido
10. Integración de presentaciones a la Intranet de la organización
11. Inter-operaciones entre aplicaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS

1. Utilidades y características de los recursos de proyección
2. Vídeo-proyectores
3. Reproducción de sistemas de vídeo y audio
4. Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, vídeo y audio
5. Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones
6. Operaciones de optimización de imágenes
7. Digitalización de imágenes a través de escáner
8. Grabación básica de audio
9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

1. Creación de una página Web
2. Inserción y eliminación de archivos
3. Inserción de un hipervínculo
4. Cómo se guarda la página Web
5. Organización de los sitios Web
6. Procedimientos de protección de datos
7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es