

## Módulo formativo: TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN (120 horas)

Cualificación profesional ADG306\_1 (Real Decreto 107/2008)



### MATERIAL:

- ♣ Claves de acceso
- ♣ Guía de usuario (formato .pdf disponible)
- ♣ Manual (formato .pdf disponible on line)

### CONTENIDO PLATAFORMA:

- ♣ Páginas totales: 350
- ♣ Nº de ejercicios: 25

### OBJETIVOS:

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

### A QUIEN VA DIRIGIDO:

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.

### CONTENIDOS:

#### 1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.

Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.  
Conectores del equipamiento informático.  
Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.

#### 2. Transcripción de documentación con procesadores de texto.

Estructura y funciones de un procesador de texto.  
Gestión de documentos en procesadores de textos.  
Aplicación de formato a documentos.  
Utilización de plantillas.  
Edición de textos y tablas.  
Inserción de objetos.  
Configuración e impresión de textos.

#### 3. Utilización de presentación gráfica con aplicaciones informáticas.

Estructura y funciones de la aplicación. Gestión de presentaciones gráficas. Introducción, modificación y eliminación de datos. Inserción de objetos.  
Configuración e impresión de presentaciones gráficas.

#### 4. Elaboración de documentación con hojas de cálculo.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.  
Gestión de documentos de hojas de cálculo.

Aplicación de formato a las hojas de cálculo.  
Utilización de fórmulas y funciones sencillas.  
Edición de hojas de cálculo.  
Inserción y configuración de gráficos.  
Configuración e impresión de hojas cálculo.

#### 5. Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones.

Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo.  
Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.  
Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.  
La entrega personal de documentos: el feed-back y la escucha efectiva.  
La comunicación asertiva.  
Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega.  
Comportamientos y señales básicas de control emocional.  
Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.