

Tratamiento de Datos, Textos e Documentación

Título oficial de Formación Profesional de Grado B
(Certificado de competencia)

En liña | Duración: 150 h teóricas



Formación

con expertos
na materia



Titulación oficial

con validez en todo
o territorio nacional



Gratuito

Formación 100%
subvencionada



Presencialidades en Ronda da Muralla nº52. 27002, Lugo.



Títulos Oficiais para desempregados/as de Galicia

Pensaches algunha vez en facer unha formación oficial, pero non tiveches a oportunidade? Se estás desempregado/a e vives en Galicia, xa podes apuntarte aos **Títulos Oficiais** que temos preparados para ti. O mellor? Son completamente gratuítos e con eles poderás:

- **Conseguir unha titulación oficial** con validez en todo o territorio nacional.
- **Actualizar e reciclar** os teus coñecementos e habilidades profesionais.
- **Favorecer a túa incorporación ao mercado laboral.** Un Título Oficial axúdache a mellorar o teu curriculum e acredita que tes as habilidades necesarias para desenvolver unha determinada actividade laboral.

Obxectivo xeral do curso:

- Adquirir os coñecementos e habilidades necesarias para utilizar as funcións básicas do procesador de texto en documentos simples e elementais e de aplicacións de presentación gráfica en presentacións sinxelas de documentación e información.
- Aprender a utilizar as funcións elementais da folla de cálculo, elaborando follas e gráficos sinxelos.
- Aprender os coñecementos e habilidades necesarias para resolver continxencias elementais de desconexión do equipamento informático en condicións de seguridade e saber aplicar procedementos de transmisión interna de documentos en organizacións...

Tratamento de Datos, Textos e Documentación

■ Procesadores de texto e presentacións de información básicos

- Tratamento de textos
- Mellora do aspecto de documentos en diferentes soportes
- Creación e deseño de táboas e presentacións gráficas
- Obxectos

■ Tratamento básico de datos e follas de cálculo

- A aplicación de folla de cálculo
- Edición e modificación de datos
- Fórmulas, funcións e gráficos
- Impresión, ordenación, filtrado e protección básica de follas e libros

■ Transmisión de información por medios convencionais e informáticos

- Sistema operativo do equipamento informático. Conexión e funcionamento
- Transmisión interna de documentación privado e informatizada
- Normas de seguridade e confidencialidade na transmisión



Falamos?

900 100 957 (teléfono gratuito)

hola@cursosfemxa.es

IMPORTANTE:

- Lembra que esta formación NON é bonificada, está subvencionada e é completamente gratuíta.