



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Tratamiento de Datos y Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Tratamiento de Datos y Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expidió la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 425 horas correspondiente al plan de formación de postgrado de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, inscrita en el Registro de Escuelas de Negocios de la Junta de Andalucía, y en el Registro de Escuelas de Negocios de la Unión Europea. El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 425 horas correspondiente al plan de formación de postgrado de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, inscrita en el Registro de Escuelas de Negocios de la Junta de Andalucía, y en el Registro de Escuelas de Negocios de la Unión Europea.

Descripción

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para aprender sobre el tratamiento básico de datos y hojas de cálculo y la transmisión de información por medios convencionales e informáticos.

Objetivos



- Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.
- Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.
- Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales de la administración y gestión, concretamente en operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con el tratamiento básico de datos y hojas de cálculo y la transmisión de información por medios convencionales e informáticos.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Tratamiento de Datos y Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos, aporta los conocimientos necesarios para realizar el tratamiento de datos y transmisión de la información a través de los medios convencionales e informáticos.

Salidas Laborales

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.

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Tratamiento Básico de Datos y Hojas de Cálculo'
- Manual teórico 'Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. TRANSMISIÓN 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. 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. Confidencialidad
8. Integridad
9. Protección de soportes de información y copias de respaldo
10. Gestión y registro de incidencias

PARTE 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 cálculo.
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 de cálculo.
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 página.

4. Márgenes.

5. Orientación.

6. Encabezados y pies y numeración de página.

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.