

RECOPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Analizar las distintas fuentes de información internas y externas en las organizaciones en función de su disponibilidad facilidad y utilidades de acceso y el tipo de información requerida en los documentos habituales del ámbito profesional específico. Aplicar técnicas mecanográficas con precisión velocidad y calidad de escritura al tacto transcribiendo textos complejos a través de aplicaciones informáticas específicas. Sintetizar la información relevante guardándola en los formatos de documentos y soportes más adecuados al tipo de datos que contenga con rapidez y precisión para facilitar su tratamiento informático posterior. Incorporar las informaciones y objetos obtenidos y registrados a documentos valorativos de comunicación o decisión de forma organizada con corrección y ausencia de inexactitudes a través de la aplicación informática específica y de acuerdo con el diseño y formato establecidos.

CONTENIDOS

UD1. Recopilación de la información con procesadores de texto. 1.1. Metodologías de búsqueda de información. 1.2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web institucionales páginas personales foros y grupos de noticias. 1.3. La recuperación de la información. 1.4. Selección discriminación y valoración de la información. 1.5. Búsqueda de documentos. 1.6. Ética y legalidad. 1.7. Presentación de información con tablas. 1.8. Gestión de archivos y bancos de datos. 1.9. Grabación de archivos en distintos formatos. 1.10. Protección de archivos. 1.11. Creación utilización y asignación de tareas automatizadas. UD2. Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección. 2.1. Composición del teclado. 2.2. La técnica dactilográfica. 2.3. Configuración del teclado. 2.4. La transcripción de textos. -Fórmulas jergas idiomas y galimatías. 2.5. Ergonomía postural -posición del cuerpo brazos muñecas y manos. 2.6. El dictado. La toma de notas. UD3. Tratamiento de la información con procesadores de texto. 3.1. El aspecto de los caracteres. 3.2. El aspecto de un párrafo. 3.3. Formato del documento. 3.4. Aplicación de manuales de estilo. 3.5. Edición de textos. 3.6. Inserción en ediciones de texto. 3.7. Documentos profesionales. 3.8. Creación de formularios. 3.9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia. 3.10. Comparación y control de documentos. 3.11. Impresión de textos. 3.12. Inter-operaciones entre aplicaciones.

