

RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

SKU: EVOL-1668-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión de la información y comunicación](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [75](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [3](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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 trascripción 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.

