

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

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:

1. 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.
 - 1.3.1. Manejo de las herramientas de recuperación de la información.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.3.2. Motores de búsqueda generales. 1.3.3. Motores de búsqueda especializados.

1.3.4. Pasarelas y bibliotecas virtuales.

1.3.5. Directorios y catálogos temáticos.

1.4. Selección, discriminación y valoración de la información.

1.4.1. Criterios de evaluación de la calidad de las fuentes de información.

1.5. Búsqueda de documentos.

1.5.1. Especificación de una vía de búsqueda.

1.5.2. Uso de comodines para especificar parte de un nombre de archivo.

1.5.3. Especificación de criterios de búsqueda avanzados.

1.5.4. Búsqueda de archivos en base a la información del resumen.

1.5.5. Visualización de otra información.

1.5.6. Trabajo con múltiples archivos.

1.6. Ética y legalidad.

1.6.1. Normas sobre propiedad intelectual.

1.6.2. Derechos de autor.

1.6.3. Protección de datos.

1.7. Presentación de información con tablas:

1.7.1. Creación de una tabla.

1.7.2. Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.

1.7.3. Importación, vinculación y exportación de tablas.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.7.4. Edición de una tabla: movimiento entre registros, agregaciones, eliminaciones, búsquedas y reemplazos de datos, copias, cortes y pegados de datos.

1.7.5. Relaciones entre las tablas.

1.7.6. Los índices.

1.7.7. Formato y fórmulas; conversiones de texto y tablas.

1.7.8. Personalización de la vista Hoja de datos: visualización, ocultación, cambio altura de filas y columnas, desplazamiento e inmovilización.

1.7.9. Impresión de una hoja de datos.

1.8. Gestión de archivos y bancos de datos:

1.8.1. Creación de una base de datos.

1.8.2. Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos.

1.8.3. Cifrado y descifrado de una base.

1.8.4. Conversión de una base de datos.

1.9. Grabación de archivos en distintos formatos:

1.9.1. Sólo texto.

1.9.2. Enriquecidos.

1.9.3. Web.

1.9.4. Imágenes.

1.9.5. Sonidos.

1.9.6. Videos.

1.10. Protección de archivos.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



1.11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

2. Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección.

2.1. Composición del teclado.

2.1.1. Mayúsculas.

2.1.2. Signos ortográficos.

2.1.3. Signos numéricos.

2.1.4. Tabuladores.

2.2. La técnica dactilográfica.

2.2.1. Línea dominante.

2.2.2. Línea inferior.

2.2.3. Línea superior.

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.

2.6.1. Volcado de voz y grabaciones.

3. Tratamiento de la información con procesadores de texto.

3.1. El aspecto de los caracteres.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



3.1.1. El tipo de letra.

3.1.2. El tamaño de letra.

3.1.3. Incorporación de efectos a las letras.

3.2. El aspecto de un párrafo.

3.2.1. La alineación.

3.2.2. El interlineado.

3.2.3. Espacio anterior y posterior.

3.2.4. Sangrías en el texto.

3.2.5. Trabajo con tabuladores.

3.2.6. Trabajo con la regla.

3.2.7. Listas numeradas. Cambio de estilo.

3.2.8. Viñetas. Cambio de estilo.

3.2.9. Partición de palabras.

3.3. Formato del documento.

3.3.1. Auto-formato.

3.3.2. Autocorrección. Revisión de un documento. El corrector ortográfico y gramatical. El diccionario de sinónimos. Uso de «Contar palabras».

3.3.3. Formateo de columnas: creación de columnas, cambio del número de columnas dentro de un documento, inserción de cambios de sección, creación de columnas en cada sección, cambio de anchura de las columnas con la regla, secciones de formatos.

3.4. Aplicación de manuales de estilo:



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



3.4.1. Los estilos: puesta del borde a un párrafo, aplicación de un estilo a un texto, la galería de estilos, la creación de estilos basados en otros estilos y uso de auto-formato en segundo plano.

3.4.2. Diseño de una página: notas al final y al pie del documento, formatos avanzados de caracteres, marcadores ¿inserción y uso?, referencias cruzadas, títulos, índices, incorporación de números de página, cabeceras y creación de páginas opuestas.

3.4.3. Tablas de contenido.

3.4.4. Tablas de ilustraciones.

3.4.5. Mapa del documento.

3.4.6. Documentos maestros.

3.5. Edición de textos:

3.5.1. Búsqueda y sustitución de textos.

3.5.2. Configuración de encabezados y pies de página.

3.5.3. Configuración de notas a pie de página en secciones diferentes de texto.

3.5.4. Procedimientos de trabajo inter-textual.

3.6. Inserción en ediciones de texto de:

3.6.1. Tablas.

3.6.2. Gráficos.

3.6.3. Organigramas.

3.6.4. Rótulos.

3.6.5. Ecuaciones.

3.6.6. Objetos e imágenes.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



3.6.7. Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados.

3.6.8. Gestión de hipervínculos.

3.7. Documentos profesionales:

3.7.1. Creación y uso de plantillas, y tareas automatizadas. Uso de un asistente para cartas, creación de un nuevo documento basado en una plantilla, creación de una agenda con el asistente.

3.7.2. Modo de trabajo en la modalidad de esquema: aumento y disminución de títulos, visualización de partes específicas del esquema, visualización de niveles de títulos específicos, expansión y contracción de títulos, visualización del texto independiente, traslado de bloques de texto, aplicación de la numeración de esquema, creación de una tabla de contenido.

3.7.3. Creación de un informe personalizado: el asistente para informes, creación de un informe (en columnas, tabular o justificado), creación de un autoinforme, cambiar formato predeterminado de un autoinforme, creación de un informe de etiquetas postales, e imprimir un informe.

3.8. Creación de formularios.

3.8.1. El asistente para formularios.

3.8.2. Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado.

3.8.3. Creación de formularios que incluye un sub-formulario.

3.8.4. Creación de un auto-formulario.

3.8.5. Cambio de formato predeterminado de un auto-formulario.

3.8.6. Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario.

3.8.7. Uso de filtros en formularios: tipos de filtros, creación de filtros avanzados, guardado de un filtro como una consulta, edición y eliminación de un filtro, uso de una consulta existente como filtro.

3.9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia:

3.9.1. Combinación de documentos. Técnicas básicas.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- 3.9.2. Creación de una fuente de datos. Introducción de los registros de datos.
- 3.9.3. Trabajo con documentos principales. Inserción de nombre de campo en el documento principal.
- 3.9.4. Personalización de documentos mediante campos.
- 3.9.5. Creación de etiquetas.
- 3.9.6. Asociación de una fuente de datos existente.
- 3.10. Comparación y control de documentos.
- 3.11. Impresión de textos:
 - 3.11.1. Configuración de la impresora.
 - 3.11.2. Inserción de saltos de página.
 - 3.11.3. Reducción de la extensión de un documento.
 - 3.11.4. Control de impresión.
 - 3.11.5. Procedimientos de impresión de textos y archivos.
- 3.12. Inter-operaciones entre aplicaciones.