



La mejor formación a tu alcance.

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:

Tema 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.

1.4 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.

La mejor formación a tu alcance.

- 1.9 Grabación de archivos en distintos formatos.
- 1.10 Protección de archivos.
- 1.11 Creación utilización y asignación de tareas automatizadas.

Tema 2. 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.

Tema 3. 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.



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com

