

RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

Código: 8139

➤ **Modalidad:** Distancia

➤ **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**

Recopilación de la información con procesadores de texto

Metodologías de búsqueda de información.

Identificación de fuentes de información especializada: sitios web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.

La recuperación de la información.

Selección, discriminación y valoración de la información.

Búsqueda de documentos.

Ética y legalidad.

Presentación de información con tablas.

Gestión de archivos y bancos de datos.

Grabación de archivos en distintos formatos.

Protección de archivos.

Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección

Composición del teclado.

La técnica dactilográfica.

Configuración del teclado.

La transcripción de textos. –Formas, jergas, idiomas y galimatías-.

Ergonomía postural –posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-.

El dictado. La toma de notas.

Tratamiento de la información con procesadores de texto

PROGRAMA FORMATIVO

El aspecto de los caracteres.
El aspecto de un párrafo.
Formato del documento.
Aplicación de manuales de estilo.
Edición de textos.
Inserción en ediciones de texto.
Documentos profesionales.
Creación de formularios.
Combinación de diferentes documentos de correspondencia.
Comparación y control de documentos.
Impresión de textos.
Inter-operaciones entre aplicaciones.