

UF0327 RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0327 Recopilación y Tratamiento de la Información con Procesadores de Texto incluida en el Módulo Formativo MF0986_3 Elaboración, Tratamiento y Presentación de Documentos de Trabajo, regulada en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para la recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

Duración	60 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. Metodologías de búsqueda de información.
2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.
3. La recuperación de la información.
4. Selección, discriminación y valoración de la información.
5. Búsqueda de documentos.
6. Ética y legalidad.
7. Presentación de información con tablas.
8. Gestión de archivos y bancos de datos.
9. Grabación de archivos en distintos formatos.
10. Protección de archivos.
11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

1. Composición del teclado.

2. La técnica dactilográfica.
3. Configuración del teclado.
4. La transcripción de textos.-Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-.
5. Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-.
6. El dictado. La toma de notas.

UNIDAD DIDACTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. El aspecto de los caracteres.
2. El aspecto de un párrafo.
3. Formato del documento.
4. Aplicación de manuales de estilo.
5. Edición de textos.
6. Inserción en ediciones de texto.
7. Documentos profesionales.
8. Creación de formularios.
9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia.
10. Comparación y control de documentos.
11. Impresión de textos.
12. Inter-operaciones entre aplicaciones.