Paraninfo

UF0327 - Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

Editorial: Paraninfo
Autor: ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 316
ISBN 13: 9788428364706
ISBN 10: 8428364702
Precio sin IVA: $ 74721.00 COP
Precio con IVA: $ 74721.00 COP
Fecha publicacion: 23/02/2024

Sinopsis

En la actualidad Internet permite el acceso instantáneo a cualquier tipo de información, pero el volumen de datos es tan elevado que se vuelve imprescindible desarrollar criterios de búsqueda y selección; y después aún habrá otro problema, que es la fiabilidad de lo que encontremos. A lo largo de este libro veremos cómo buscar, seleccionar y evaluar la validez de esa información, y también conoceremos técnicas mecanográficas para lograr una velocidad óptima de escritura. De la misma forma, se explican unas nociones básicas de bases de datos.

Además, aprenderemos a manejar la herramienta más utilizada en ofimática, el procesador de textos, y cómo combinarlo con otras herramientas para obtener resultados más completos que simplificarán nuestro trabajo. Finalmente, encontraremos actividades con diversos grados de dificultad que potenciarán el trabajo autónomo del alumno con el objetivo de afianzar y desarrollar los conocimientos adquiridos, a la vez que les damos a estos una utilidad real. El solucionario está disponible en nuestra página web, www.paraninfo.es.

En esta obra se desarrolla la UF 0327 Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de textos, perteneciente al módulo formativo 0986_3 *Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo,* regulado por el RD 645/2011, y transversal a dos certificados: *Asistencia a la dirección* y *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas,* ambos de la familia de Administración y gestión.

Indice

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

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 y/o ventanas

1.6. Ética y legalidad

1.6.1. Normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor

1.6.2. Protección de datos

1.7. Presentación de información con tablas

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 de datos

1.8.4. Conversión de una base de datos

1.8.5. Los índices

1.8.6. Importación, vinculación y exportación de tablas

1.8.7. Relaciones entre las tablas

1.9. Grabación de archivos en distintos formatos

1.9.1. Archivos de solo texto

1.9.2. Archivos enriquecidos

1.9.3. Archivos web

1.9.4. Archivos de imagen

1.9.5. Archivos de sonido

1.9.6. Archivos de vídeo

1.10. Protección de archivos

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. La toma de notas

2.6.2. Volcado de voz y grabaciones

3. Tratamiento de la información con procesadores de texto

3.1. Entrada y salida del programa

3.2. Descripción de la interfaz del procesador de texto

3.3. Ventana de documento

3.4. Barra de estado

3.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

4. El aspecto de los caracteres

4.1. El tipo y el tamaño de letra

4.2. Incorporación de efectos a las letras

5. El aspecto de un párrafo

5.1. La alineación, el interlineado y el espaciado anterior y posterior

5.2. Sangrías en el texto

5.3. Trabajo con tabuladores

5.4. Trabajo con la regla

5.5. Bordes y sombreados

5.6. Listas numeradas y viñetas. Cambios de estilo

5.7. Partición de palabras

6. Formato del documento

6.1. Configuración de página

6.2. Bordes de página

6.3. Formateo de columnas

6.4. Autoformato

6.5. Autocorrección

6.6. Revisión de un documento: el corrector ortográfico y gramatical

6.7. El diccionario de sinónimos

6.8. Uso de «Contar palabras»

7. Edición de textos

7.1. Búsqueda y sustitución de textos

7.2. Configuración de encabezados y pies de página

7.3. Numeración de páginas

7.4. Configuración de notas a pie y final de página en secciones diferentes del texto

7.5. Procedimiento de trabajo intertextual

8. Presentación de información con tablas

8.1. Creación de una tabla

8.2. Movimiento y edición de una tabla

8.3. Personalización de una tabla

8.3.1. Selección de celdas, filas, columnas, tabla

8.3.2. Modificación del tamaño de filas y columnas

8.3.3. Modificación de los márgenes de las celdas

8.4. Propiedades de formato de una tabla

8.5. Fórmulas, conversiones de texto y tablas y otras opciones

8.5.1. Cambiar la dirección del texto

8.5.2. Ordenar

8.5.3. Fórmulas

8.5.4. Convertir texto en tabla

8.5.5. Convertir tabla en texto

9. Inserción en ediciones de texto

9.1. Imágenes

9.1.1. Desde un archivo

9.1.2. Empleando imágenes en línea

9.1.3. Utilizando el portapapeles

9.2. Objetos: formas, cuadros de texto y letra capital

9.2.1. Inserción y operaciones con formas elaboradas

9.2.2. Cuadros de texto, inserción y modificación

9.2.3. Inserción de letra capital

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

9.4. Gráficos

9.5. SmartArt

9.6. Rótulos: WordArt

9.7. Ecuaciones

9.8.?Gestión de hipervínculos

10. Aplicación de manuales de estilo

10.1. Los estilos

10.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

10.3. Marcadores

10.4. Referencias cruzadas

10.5. Títulos numerados

10.6. Índice terminológico

10.7. Tablas de contenido

10.8. Tablas de ilustraciones

10.9. Mapa del documento

10.10. Documentos maestros

11. Documentos profesionales

11.1. Uso de plantillas y tareas automatizadas

11.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documento

11.3. Creación de una agenda con el asistente

11.4. Creación de un informe personalizado

11.4.1. Creación de un informe en Microsoft Access con el asistente

11.4.2. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora

11.4.3. Imprimir un informe

12. Creación de formularios

12.1. Crear un formulario

12.2. Propiedades de los controles de formulario

12.2.1. Título

12.2.2. Bloqueo de controles

12.2.3. Dar formato

12.2.4. Crear una lista

12.2.5. Añadir ayuda

12.3. Protección de formularios

13. Combinación de diferentes documentos de correspondencia

13.1. Combinación de documentos. Técnicas básicas

13.2. Uso de un asistente

13.3. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de una fuente de datos

13.4. Creación de sobres y etiquetas

13.4.1. Sobres

13.4.2. Etiquetas. 238

13.5. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

13.6. Reglas en la combinación de correspondencia

13.7. Comparación, control de cambios y protección de documentos

13.7.1. Comparar documentos

13.7.2. Combinar documentos

13.8. Control de cambios

13.9. Protección de un documento

14. Impresión de textos

14.1. Configuración de la impresora

14.2. Inserción de saltos de página

14.3. Reducción de la extensión de un documento

14.4. Control de impresión

14.5. Procedimientos de impresión de textos y archivos

15. Interoperaciones entre aplicaciones

15.1. Con hojas de cálculo

15.2. Con bases de datos

15.3. Con presentaciones

16. Creación de macros

16.1. Grabadora de macros

16.2. Utilización de macros

17. Ejercicios de repaso

Paraninfo Colombia Calle José Abascal 41, Oficina 201 28003 Madrid (España)
Tel. (+34) 914 463 350 Fax
clientes@paraninfo.co www.paraninfo.mx