

Gestión de la documentación y archivos para secretariado de dirección

Duración: 60 h

Objetivos

- Adquirir las nociones y técnicas básicas del secretariado de dirección.
- Conocer los fundamentos esenciales de la administración y gestión de oficinas realizando labores de gestión documental y de archivo, clasificación de documentos, archivos de seguridad o tratamiento de datos mediante las diferentes aplicaciones informáticas existentes en este campo.

TEMARIO

TEMA 1. EL ARCHIVO

Flujo documental de la empresa

Conceptos

Niveles de archivo

Clasificación de documentos

Ciclo vital de los documentos

Valor de los documentos

La seguridad en el archivo

TEMA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica

Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo

Inventario. Características de un buen archivo

Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo

Gestión documental informática

TEMA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Identificación de fuentes de información

Recuperación de información

Metodología de búsqueda electrónica de información

Selección, discriminación y valoración de la información

TEMA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos

Normas sobre propiedad intelectual

Protección de datos de carácter personal

TEMA 5. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

La técnica dactilográfica

Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías

Dictado. Toma de notas

Ergonomía postural

TEMA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

El aspecto de los caracteres

El aspecto de un párrafo

Aplicación de estilos

Inserción en ediciones de textos

Selección de un bloque de texto

TEMA 7. DOCUMENTOS PROFESIONALES

Creación y uso de plantillas

Creación de formularios

Combinación de correspondencia

Impresión de textos

TEMA 8. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

Libro de trabajo y hoja de cálculo

Copiar y mover bloques

SUMA

Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas

Calcular subtotales

Rango de funciones

Funciones principales

TEMA 9. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

Representaciones gráficas

Elaboración de organigramas, diagramas y mapas

Elaboración de tablas

Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

TEMA 10. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

Elementos que componen una presentación

Crear y guardar una presentación

Diapositivas patrón

Seleccionar y mover objetos

Fondos de diapositivas

Insertar y modificar texto

Imágenes en diapositivas

Inserción de vídeos

TEMA 11. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB

Cabecera, título y cuerpo del documento en html

Personalizar el texto

Insertar imágenes

Tablas

Hiperenlaces