

# Gestion de la documentacion y archivos para secretariado de direccion

60 Horas

## 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.

## Contenidos:

### TEMA 1. EL ARCHIVO

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

### TEMA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

### **TEMA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

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

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. Normas sobre propiedad intelectual
3. Protección de datos de carácter personal

### **TEMA 5. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN**

1. La técnica dactilográfica
2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3. Dictado. Toma de notas
4. Ergonomía postural

### **TEMA 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO**

1. El aspecto de los caracteres
2. El aspecto de un párrafo
3. Aplicación de estilos
4. Inserción en ediciones de textos
5. Selección de un bloque de texto

### **TEMA 7. DOCUMENTOS PROFESIONALES**

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia
4. Impresión de textos

### **TEMA 8. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO**


1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Copiar y mover bloques
3. SUMA
4. Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
5. Calcular subtotales
6. Rango de funciones
7. Funciones principales

### **TEMA 9. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS**

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
3. Elaboración de tablas
4. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

### **TEMA 10. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS**

1. Elementos que componen una presentación

- 
2. Crear y guardar una presentación
  3. Diapositivas patrón
  4. Seleccionar y mover objetos
  5. Fondos de diapositivas
  6. Insertar y modificar texto
  7. Imágenes en diapositivas
  8. Inserción de vídeos

### **TEMA 11. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB**

1. Cabecera, título y cuerpo del documento en html
  2. Personalizar el texto
  3. Insertar imágenes
  4. Tablas
  5. Hiperenlaces
- 