

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS I

Curso: 1	Tipo: Obligatoria	Periodo de docencia: C1 y C2
-----------------	--------------------------	-------------------------------------

Créditos: 18	Profesor: Miriam Leibar Balzategi
	Departamento: Comunicación y Humanidades

OBJETIVOS

- Conocer y aplicar los servicios que ofrece Internet para los profesionales del secretariado.
- Confeccionar todo tipo de documentación, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados.

CONTENIDOS

- 1. SERVICIOS DE INTERNET:** w.w.w., navegación, buscadores, correo electrónico, listas de distribución, foros
- 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROPÓSITO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO**
 Procesador de Texto: Word / Aplicaciones Gráficas: Power Point / Hoja de Cálculo: Excel

ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

- Clases teóricas basadas en exposición de los temas por parte del profesor.
- Clases prácticas

EVALUACIÓN

Se basará en los siguientes parámetros:

- Examen final
- Participación en clase
- Realización de trabajos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- CASAS, J., GONZÁLEZ PAZ, F.: *Manual imprescindible de Office 2000*. Círculo de Lectores, Madrid 2001.
- MARTOS RUBIO, A.: *Informática e Internet. guía práctica para usuarios inexpertos*. Alianza Editorial, Madrid 2001.
- *Manual de informática y usuarios*. Universidad Miguel Hernández, Elche 2002.