

REDACCIÓN DE TEXTOS DE EMPRESA Y REVISIÓN ORTOGRÁFICA

70
HORAS

DESCRIPCIÓN

Adquirir conocimientos sobre las reglas de ortografía y de redacción para poder desarrollar con la mayor exactitud posible los distintos documentos que nos podemos encontrar tanto en nuestra vida laboral como personal.

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre las reglas de ortografía y de redacción para poder desarrollar con la mayor exactitud posible los distintos documentos que nos podemos encontrar tanto en nuestra vida laboral como personal.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA: El uso correcto de determinadas consonantes. Consonantes B, V. Consonantes C, K, Q, Z. Consonantes G, J. Consonante M, N. Consonante H. Consonante S. Consonante X. - La utilización correcta de las letras mayúsculas. - Siglas y abreviaturas. - Homónimos y Anglicismos. - Reglas generales de acentuación. - Los monosílabos. - Reglas particulares de acentuación. Diptongo. Hiato. - Las palabras compuestas. - Preposiciones, adverbios y adjetivos. - Normas sobre los signos de puntuación más comunes. El punto (.). La coma (,). El punto y coma (;). Los dos puntos (:). Los puntos suspensivos (?). Los signos de exclamación y de interrogación. Otros signos de ortografía. Los paréntesis (). Los corchetes []. Las comillas. - División de palabra al final de renglón.

UNIDAD 2: LOS DOCUMENTOS COMERCIALES: ¿Qué son los documentos comerciales? sus funciones. - Tipos de documentos comerciales. - El ticket. - La nota de pedido. - La carta de pedido. - Comunicaciones de envío. - El albarán. - La factura. - La nota de débito y de crédito. - El cheque y el pagaré.

UNIDAD 3: LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA: La carta comercial. Estructura. - Estilos de las cartas comerciales. - Cartas de informes. - Informes comerciales. - Informes personales. - Los documentos internos de la empresa. - La Circular. - Saluda. - El Acta. - El certificado.

UNIDAD 4: LOS DOCUMENTOS PERSONALES: La carta de presentación. Objetivos y funciones. - Aspectos formales en la elaboración de la carta de presentación. - Partes que contiene la carta de presentación. - Tipos de carta de presentación. - El currículum vital. - Definición, objetivos y funciones. Estructura. - Formas de presentar el Currículo. Modelos de Currículo. - Errores que debemos evitar.

UNIDAD 5: INTRODUCCIÓN AL WORD 2003: ¿Qué es Microsoft Word 2003- - Entrar y salir del programa. - La Ventana de Microsoft Word.- Composición y Descripción del Teclado.

UNIDAD 6: OPERACIONES BÁSICAS: Operaciones Básicas. - Cerrar y Crear Nuevos Documentos. - Diferentes Formas de Guardar un Documento. - Abrir Uno o Varios Documentos. - Desplazarse por un Documento. - Vista Preliminar e Impresión. - Trabajar con Varios Documentos.

UNIDAD 7: FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO: Selección de un bloque de texto. - Copiar, mover y borrar bloques de texto. - Tipos de letra. - Búsqueda y sustitución de palabras clave. - Deshacer, Rehacer y Repetir.

UNIDAD 8: FORMATEADO DE TEXTO: Alineación y justificación. - Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres. - Tipos de sangrado. - Tabulaciones. - Viñetas y párrafos enumerados. - Bordes y sombreado de texto. - Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas. - Creación de columnas.- Copiar formato. - División de palabras y guiones.