

Programa de Practica de oficina 4º Año.

1. REDACCION COMERCIAL.

Mediante la utilización del procesador de textos (Office/Word) crear:

- Cartas a distintos organismos, entidades y/o empresas en las que se expresen términos y/o sentencias de uso generalmente aceptado.
- Elaboración de Currículun Vitae del alumno.

Para ello se propondrán diferentes proyectos sobre los que los alumnos desarrollaran los conocimientos adquiridos.

2. HERRAMIENTAS DE USO ADMINISTRATIVO.

Mediante la utilización de la planilla de cálculos (Office/Excel) crear programas simples de uso administrativo y comercial donde se utilicen funciones previstas en el aplicativo tales como, aplicación de formatos, confección de gráficos, bases de datos, manejos de ventanas, funciones, hipervínculos, tablas dinámicas, etc.

Para ello se propondrán diferentes proyectos sobre los que los alumnos desarrollaran los conocimientos adquiridos.

3. HERRAMIENTAS VISUALES.

Mediante la utilización del aplicativo visual (Office/Power Point) crear programas simples de ejecución donde se obtengan presentaciones de diferentes características, organización de las mismas, ediciones de texto, utilización de efectos, creación de gráficos y organización de presentaciones.

Para ello se propondrán diferentes proyectos sobre los que los alumnos desarrollaran los conocimientos adquiridos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- Manual de uso de Word versión 6.0 o superiores
- Todo Word 6.0 para Windows editorial GyR
- Manual de uso de Excel versión 5.0 o superiores
- Todo MS- EXCEL para Windows editorial GyR
- Manual de uso de Power Point 2000 o superiores
- Guia Visual Power Point 2000 editorial GyR