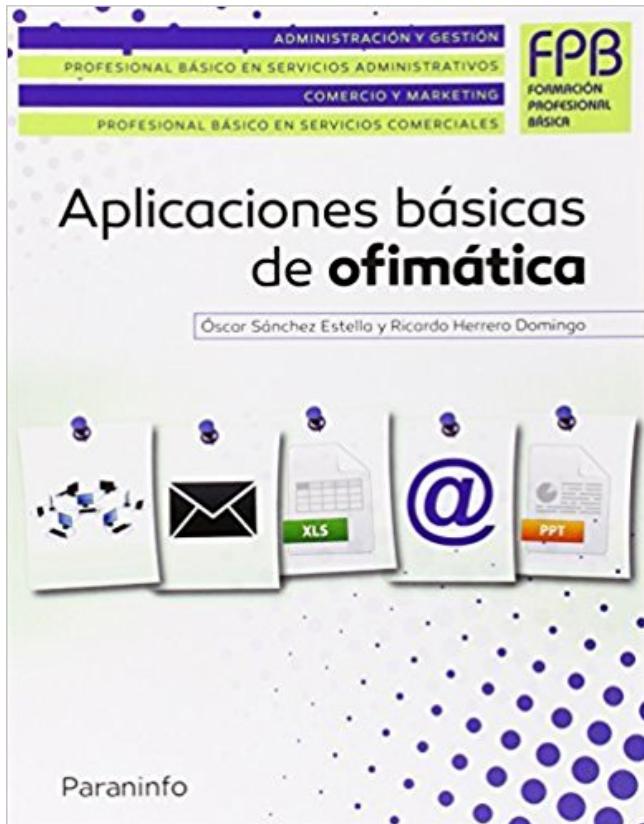


Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestión) PDF - Descargar, Leer



[DESCARGAR](#)

[LEER](#)

ENGLISH VERSION

[DOWNLOAD](#)

[READ](#)

Descripción

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración

y Gestión y Comercio y Marketing, según el.

Muchos ejemplos de oraciones traducidas contienen “aplicaciones ofimáticas” – Diccionario inglés-español y buscador de traducciones en inglés.

Departamento de Administración y Gestión. logo_adm. Oferta educativa: Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa; Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas; Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos.

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión. DENOMINACIÓN: Servicios Administrativos. NIVEL: Formación Profesional Básica. DURACIÓN: 2.000 horas.

REFERENTE EUROPEO: CINE-3.5.3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación). CÓDIGO: ADG01B. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE.

24 Mar 2010 . HERRAMIENTAS OFIMATICAS . Existen tres tipos de aplicaciones básicas y fundamentales, estas son: • Procesadores de palabras • Hojas de . Puede llevar la administración de contactos y llamadas, controlar el inventario y los pedidos, llevar un registro de libros, revistas, música, etc. Las aplicaciones.

Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas. Instalación de un programa. Utilización de material multimedia. El paint. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS. Introducción a Word. Diseño y edición de documentos.

Aplicaciones de ofimática básicas de gestión. Bloque II.a. La hoja de cálculo. Bloque II.b. El procesador de texto. Bloque III. Aplicaciones útiles para la gestión y los sistemas de información de la empresa. Los Bloques I y II configuran el contenido mínimo del curso. Se exigirá su conocimiento y se desarrollará su contenido.

Descargar libro gratis Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestion), Leer gratis libros de Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestion) en España con muchas categorías de libros gratis en ePUB, PDF ebook, ePub, Mobi en Smartphones.

de “Aplicaciones Básicas de Ofimática” del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de. Administración y Gestión y Comercio y Marketing. La referencia normativa que rige este módulo es el Real Decreto

Aplicaciones básicas de ofimática Administracion Y Gestion: Amazon.es: RICARDO HERRERO DOMINGO, ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA: Libros.

DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN–OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

1. DEPARTAMENTO DE LA . 5- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN. 26. 5.1- CRITERIOS DE . e informático. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

1er Curso: Tratamiento informático de datos, Técnicas administrativas básicas, Archivo y comunicación, Ciencias Aplicadas, Inglés. 2º Curso: Aplicaciones básicas de ofimática, Atención al cliente, Preparación de pedidos y venta de productos, Ciencias Aplicadas, Inglés, Formación en centros de trabajo. C.F.G.M. Gestión.

Paquetes de aplicaciones informáticas para la ofimática. Departament d'Informàtica de Sistemes i. 1. Introducción a la Informática. Departament d'Informàtica de Sistemes i. Computadors. Preliminares . Gestión de bases de datos. • Diseño de presentaciones. • Etc. . Funcionalidades básicas. • Creación de plantillas.

Página web del Dpto. de Administración y Gestión del IES AZAHAR. . Duración: 2.000 horas.

- Familia Profesional: Administración y Gestión. - Referente europeo: CINE-3.5.3.

(Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) . Aplicaciones básicas de ofimática. 5. 3003. Técnicas administrativas básicas. 7. 3004.

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Aplicaciones Básicas de

Ofimática del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing, según el.

Material de la sección AULA del diario EL MUNDO. ordenador_ficha.pdf. Documento Adobe Acrobat 423.2 KB. Descarga · Descarga. Apuntes básicos sobre el tema. Tema_1.pdf.

Documento Adobe Acrobat 45.9 KB. Descarga · Descarga. Ejercicios del tema 1.

Tema_1_ejercicios.pdf. Documento Adobe Acrobat 22.2 KB.

Las aplicaciones de Microsoft Office ocupan el 3er lugar en el ranking de las 20 principales habilidades necesarias para conseguir empleos de mayor crecimiento y mejor pagados, según señala un estudio mundial realizado por la consultora tecnológica IDC. Según estadísticas de Microsoft, los usuarios que dicen.

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA. OFIMÁTICA:

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN. ADGG057PO. PLANES DE

FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS.

Gestión de archivos y carpetas digitales. - Criterios de codificación y clasificación de los documentos. - El registro digital de documentos. - La impresora. Funcionamiento y tipos. - Configuración de la impresora. - Impresión de documentos. Módulo Profesional: Aplicaciones básicas de ofimática. Código: 3002. Duración:..

. TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS · ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS · ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES · ADGG0040V OPERACIONES BASICAS DE ADMINISTRACION ORIENTADAS A LAS OFIMÁTICA. Departamento. Familia Administración. NIVEL. 2º F.P.BÁSICA. GRUPO. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS. ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. CURSO. 2015-2016. HORAS. 175 horas anuales / 7 semanales. LIBRO DE TEXTO.

Aplicaciones Básicas de Ofimática- Ed. Editex (recomendado).

Dillo alla casa editrice. Vorrei leggere questo libro su Kindle Non hai un Kindle? Scopri Kindle, oppure scarica l'applicazione di lettura Kindle GRATUITA. Dettagli prodotto.

Copertina flessibile: 152 pagine; Editore: Ediciones Paraninfo, S.a (agosto 2014); Collana: Administracion Y Gestion; Lingua: Spagnolo; ISBN-10:..

23 Sep 2009 . UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la . Relación de módulos formativos y de unidades formativas: MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad. (240 horas). UF0314: Gestión Contable. (90 horas) .. operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.

Plan formativo Nombre Horas Curriculares Horas Semanales 1º Horas Semanales 2º Ciencias aplicadas I 130 5 Comunicación en lengua castellana y sociedad.

Aplicaciones básicas de ofimática. Atención al cliente. Formación en Centros de Trabajo. Módulos Básicos. Ciencias aplicadas II. Comunicación y sociedad II. Al finalizar la FPB de Servicios de Administración ¿Qué puedo hacer? Seguir estudiando. Al finalizar la FPB de Servicios Administrativos el alumno/a podrá acceder.

1.6. Agregar o quitar programas. 1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.

1.8. Instalación de un programa. 1.9. Utilización de material multimedia. 1.10. El paint. 2.

APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO. PROCESADOR DE TEXTOS. 2.1.

Mejores Libros, eBooks o Novelas del escritor OSCAR SANCHEZ ESTELLA con su APLICACIONES. BASICAS DE OFIMATICA OSCAR SANCHEZ ESTELLA Fpb 1 - Aplicaciones Basicas De Ofimatica -. Administracion Y Gestion. Oscar Sanchez Estella / Ricardo Herrero Domingo. Buy. Este libro desarrolla los contenidos.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Primer Curso. Técnicas Administrativas Básicas; Tratamiento Informático de Datos; Archivo y Comunicación; Comunicación y Sociedad I; Ciencias Aplicadas I. Segundo Curso. Preparación de Pedidos y Venta de Productos; Aplicaciones Básicas de Ofimática; Atención al Cliente; Ciencias.

24 Ene 2017 . Ofimática y proceso de la información. Proceso . Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Recepcionar y .. Tales reglas se inspiran en principios o valores básicos (como la igualdad o la libertad) y adoptan formas diversas (leyes, reglamentos...), dando lugar a.

Descargar Libros Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestión) en PDF de forma gratuita en enlibros.life.

30 Sep 2016 . Aplicaciones básicas de Ofimática (ABO) 2º curso,. 3005. Atención al clientes (ATCL) 2º curso,. 3004. Archivo y comunicación (AYC) 1er curso, son impartidos por Fernando Salas Bernalte, Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en.

17 Abr 2012 . Las actividades básicas de un sistema ofimático comprenden el almacenamiento de datos en bruto, la transferencia electrónica de los mismos y la gestión de información electrónica relativa al negocio. La columna vertebral o lo mas escencial de la ofimática es una red de área local (LAN), que permite a.

c) Familia Profesional: Administración y Gestión. .. La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con .. Aplicaciones básicas de ofimática. 230. 9. 2º. • Tramitación de información en línea, internet, intranet, redes LAN. • Realización de comunicaciones internas y.

Este ciclo de formación Profesional Básica te permite obtener Cualificaciones Profesionales de Nivel 1 y alcanzar las capacidades, aptitudes, competencias profesionales necesarias para desempeñar la actividad de Auxiliar de Oficina, por cuenta ajena, en oficinas, despachos o departamentos de administración,.

12 Abr 2015 . El módulo de Aplicaciones básicas de ofimática consta de ocho unidades de trabajo. Todas ellas están . tocolo de aplicaciones inalámbricas en español), por donde se recibe y envía la información .. para su gestión, su comunicación y lo que recibe el usuario por medio de textos, imágenes, música,.

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing, según el.

Título Profesional Básico en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Este título profesional básico permitirá el acceso a todos los ciclos formativos de grado medio.

Aplicaciones Básicas De Ofimática. FPB (Administracion Y Gestión), Óscar Sánchez Estella comprar el libro - ver opiniones y comentarios. Compra y venta de libros importados, novedades y bestsellers en tu librería Online Buscalibre Argentina y Buscalibros.

¿Necesitas aprender sobre informática? ¿Quieres conocer las aplicaciones informáticas más básicas? Nunca es tarde y ahora tienes una oportunidad excelente de la mano del centro Delena Formación. Emagister.com te presenta este módulo de Ofimática (Administración y Gestión), curso semipresencial que te permitirá.

10 Sep 2015 . Aplicaciones básicas de ofimática - programación servicios comerciales Editorial PARANINFO. . Los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica en los cuales se imparte el mó- dulo de “Aplicaciones Básicas de Ofimática” tienen una .. La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

CONTENIDOS. 1. Conocer los procesos de gestión administrativa de acuerdo a los requisitos

de la empresa, aplica a las empresas medianas o pequeñas que utilicen tecnologías de la información. 1.1. Identifica técnicas básicas de estilo y de redacción en la elaboración de documentos de uso frecuente de la empresa.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en . Aplicaciones básicas de ofimática.

16 Sep 2015 . Pincha aquí para realizar la prueba inicial del módulo APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA. Te recuerdo que al ser una prueba inicial no lleva nota, se trata simplemente de determinar tu nivel de conocimientos de ofimática con el que comienzas este nuevo curso. Por tanto, resuelve esta prueba.

7 Ene 2017 . FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. NIVEL: FORMACIÓN . Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento. Elaborar documentos . Aplicaciones básicas de ofimática. Técnicas.

Descubre este curso gratis online de ADGG057PO OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN para trabajadores, y otros cursos gratis online para empresas. . APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS.

Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y Marketing, según el.

24 Oct 2012 . Presenta menos funcionalidades que OpenProj, pero se trata de una buena alternativa si se busca un software fácil de utilizar y con las funcionalidades básicas para la gestión de proyectos: creación de diagramas de Gantt, jerarquías y dependencias entre tareas, gráficos de PERT, creación de informes.

Búsqueda, localización y gestión de información y archivos tanto en Internet como en el PC. (28 preguntas). 4 - Aplicaciones informáticas. Instalación y puesta en marcha de aplicaciones informáticas. (29 preguntas). 5 - Herramientas básicas del procesador de texto. Manejo de Word: entorno de trabajo, edición de texto,.

Cursos y formación de Ofimática Para Administración.

22 May 2017 . Aplicaciones básicas de ofimática. 3003. . UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. . CENTROS EN CASTILLA-LA MANCHA SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS, DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

Hace 6 días . Read Aplicaciones Ofim Ticas Informatica Paraninfo PDF Book is the book you are looking for, by download . como aplicaciones científicas y aplicaciones comerciales o de gestión, es un: a) Ordenador vectorial b) Ordenador de propósito general c) . Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y ..

Los módulos de este ciclo formativo son los siguientes: Tratamiento informático de datos. Aplicaciones básicas de ofimática. Técnicas administrativas básicas. Archivo y comunicación. Atención al cliente. Preparación de pedidos y venta de productos. Ciencias aplicadas I. Ciencias aplicadas II. Comunicación y sociedad I.

nigg. Un paquete de oficina o paquete ofimático, una suite de oficina o suite ofimática, una serie de oficina o serie ofimática, es la recopilación de aplicaciones informáticas utilizadas en oficinas, para realizar diferentes funciones sobre archivos y documentos, como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, entre otros.

Descargar este archivo (1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GESTIÓN DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL.pdf) . 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OFIMATICA-2017-2018.pdf, [], 656 kB . Descargar este archivo (2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA.pdf). Profesionales: • UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. 2.- COMPETENCIA GENERAL. La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando.

7 Dic 2013 . QUE ES OFIMATICA Y COMO ESTA RELACIONADA A LA GESTION DE NEGOCIOS Ofimática en conclusión es Organización y Tecnología juntas. Estas dos palabras deben ir ligadas si queremos que el trabajo sea eficiente y realizado en poco tiempo.

HISTORIA Según la investigación realizada la.

Conocer y saber manejar diferentes aplicaciones informáticas de utilidad para la gestión administrativa en el campo de la ofimática, la productividad y la colaboración. Introducir al alumno en entornos . Cognitivas: Conocimientos de los conceptos informáticos básicos relacionados con la administración pública

Esta obra sirve de texto básico de asignaturas de Sistemas Informáticos para la Gestión Administrativa, Informática Aplicada e Informática para Directivos en currícula tanto de Informática como en otros (Gestión y Administración Pública, Ciencias Económicas y Empresariales, Turismo, etc.), y es el resultado de la.

Técnicas administrativas básicas. Técnicas administrativas básicas. Archivo y comunicación. Ciencias aplicadas I. Comunicación y sociedad I. Segundo curso. Aplicaciones básicas de ofimática. Atención al cliente. Preparación de pedidos y . de grado medio de las familias profesionales de: Administración y gestión.

5 Mar 2014 . La formación conducente a la obtención de los títulos profesionales básicos capacitará para llevar a cabo las funciones de nivel básico . Administración y Gestión. Completas de ADG305_1. De COM412_1: UC1329_1 y ... Aplicaciones básicas de ofimática. 3003. Técnicas administrativas básicas. 3004.

Adicionalmente, la suite puede contener un Programa de presentación, un sistema de gestión de base de datos, herramientas menores de gráficos y . La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los.

Técnicas administrativas básicas. Archivo y comunicación. Ciencias aplicadas I. Comunicación y sociedad I. Segundo curso. Aplicaciones básicas de ofimática. Atención al cliente. Preparación de pedidos y venta de productos . Administración y gestión. Comercio y marketing. Textil, confección y piel. Vidrio y cerámica.

Realizar sobre el equipamiento a su cargo las tareas normales de operación y/o administración. . Concepto de bases de datos y de sistemas de gestión de bases de datos. 11. Modos .

Aplicaciones básicas de comunicaciones sobre TCP/IP: TELNET, FTP, Correo electrónico, Navegador, Servicio de directorio, News, etc.

17 Dic 2012 . Tipos de aplicaciones de Sofware con herramientas especializadas: • De escritorio: El software de administración de proyectos se puede poner en ejecución como programa que funcione en el escritorio de cada usuario. Este proporciona, tradicionalmente, una sencilla y fácil de utilizar interfaz gráfica de.

Titulo: Aplicaciones básicas de ofimática. fpb (administracion y gestion) • Autor: Óscar sánchez estella • Isbn13: 9788428335782 • Isbn10: 8428335788 • Editorial: Paraninfo • Idioma: Castellano • Encuadernacion: Tapa blanda. Términos y condiciones de compra: • Toda compra está sujeta a confirmación de stock, la cual.

Aplicaciones básicas de ofimática; Archivo y comunicación; Atención al cliente; Ciencias aplicadas I y II; Comunicación y sociedad I y II; Inglés; Preparación de pedidos y venta de productos; Técnicas . Forma a profesionales capaces de efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado.

CONTENIDO: Este libro desarrolla los contenidos del módulo profesional de Aplicaciones Básicas de Ofimática del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos y del Título Profesional Básico en Servicios Comerciales, pertenecientes a las familias profesionales de Administración y Gestión y Comercio y.

Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestion) de RICARDO HERRERO DOMINGO; ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA en Iberlibro.com - ISBN 10: 8428335788 - ISBN 13: 9788428335782 - Ediciones Paraninfo, S.A - 2014 - Tapa blanda.

1 Mar 2015 . básicos sobre aplicaciones ofimáticas, mientras que las seis restantes estudian los programas más . Encontrarás abundantes casos prácticos resueltos (articulados en torno a la gestión de un instituto ficticio, . adquirido una gran destreza en el manejo de aplicaciones ofimáticas, que a buen seguro te.

Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa . pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas ... Aplicaciones básicas de Ofimática.

7 Ene 2017 . FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. NIVEL: FORMACIÓN . Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento. Elaborar documentos . Aplicaciones básicas de ofimática. Técnicas.

Competencia General: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, . Aplicaciones básicas de ofimática 200 horas. Técnicas administrativas básicas 198 horas. Archivo y comunicación 116 horas. Atención al cliente 87 horas. Preparación de pedidos y.

5 Mar 2014 . Formación Profesional, señala en el artículo 10.1 que la Administración General del. Estado, de conformidad con lo . regulado en los anexos I a XIV, del currículo básico, los parámetros básicos del contexto formativo, la correspondencia .. informático de datos. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos . de grado medio de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Textil, Confección y Piel, Vidrio y cerámica y Artes Gráficas).

Familia Profesional: Administración y Gestión. . La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación . Aplicaciones Básicas de ofimática.

Módulo: Aplicaciones básicas de ofimática. IES Ángel Corella. Dpto. Administración. Curso 2016-2017. 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN. MODULO:

APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA. 2º CURSO FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Criterios de evaluación según los resultados de.

Competencia general: Este profesional realizará tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía y responsabilidad e iniciativa personal. Entorno. . Tratamiento informático de datos. Aplicaciones Básicas de Ofimática. Técnicas administrativas básicas. Archivo y comunicación. Atención al cliente. Preparación.

Blog FP Administración, FP Básica, Ciclos Formativos familia Administrativa.

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. Nivel: Formación Profesional Básica . Aplicaciones básicas de ofimática. o 3003. Técnicas administrativas básicas. o 3004..

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. UC0971_1: Realizar operaciones.

a) Procesos Comerciales (PT) b) Procesos de Gestión Administrativa (PT) c) Profesor especialista (PE). TR: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. TPB en Servicios Administrativos. 3001. Tratamiento informático de datos. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

28 Ago 2014 . FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. HORARIO DEL GRUPO: MAÑANAS. PRÁCTICAS EN EMPRESA: SEGUNDO CURSO. TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Nivel: Formación Profesional Básica 2000 horas. QUÉ OCUPACIONES PUEDES.

Manejar las funciones básicas de los sistemas operativos Windows y Linux. – Identificar los . h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento . UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Os presentamos el trabajo realizado por los alumnos del primer curso de FP Básica en SOLVAM en el módulo de “Preparación de Pedidos y Venta de Productos”. Una manera diferente de estudiar y trabajar qué es un almacén, para qué sirve, cuáles son sus principales zonas y qué tareas se realizan en cada una de ellas.

Aplicaciones básicas de ofimática. Subir. Especialidad del profesorado (Cuerpo):. Procesos comerciales (PTFP); Procesos de gestión administrativa (PTFP); Profesor especialista. caso. Profesor Técnico de F. P.. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática. 3003. Técnicas administrativas básicas. 3004. Archivo y comunicación. 3005. Atención al cliente. 3006. Preparación de pedidos y venta de productos. 3008. Formación en centros de trabajo. Procesos de gestión administrativa. Procesos comerciales.

23 Nov 2017 . FPB2, Aplicaciones Básicas de ofimática, Lourdes Pérez Omeñaca, icon_pdf. FPB2, Atención al Cliente, Asun Ballester Borao, icon_pdf. FPB2, Preparación de Pedidos, Avelina Fenández Garcés, icon_pdf. FPB2, Comunicación y Sociedad II, Alberto Díez Rebolledo. M^a Beatriz Mateo Tello. icon_pdf.

Aplicaciones Ofimáticas. Las aplicaciones informáticas son principalmente las más utilizadas a nivel personal por los estudiantes, para realizar trabajos, hojas de cálculo, crear una pequeña base de datos. Suelen traerlas todos los procesadores.

Administración y Gestión. Business Working Accounting Statistics Stats Concept.

Competencias Profesionales. La competencia general de este título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando . 1º, Aplicaciones básicas de ofimática, 165.

Descargar Libro Aplicaciones básicas ofimática (Administracion PDF gratis, Descargar ebook en líneaAplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestión)ebook gratis, leer gratis Aplicaciones básicas de ofimática (Administracion Y Gestión)en línea, que aquí usted puede descargar este libro en formato de archivo.

Administración y gestión. En el RD 107/2008 se define la cualificación profesional OPERACIONES AUXILIARES DE. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Esta cualificación comprende varias unidades de competencia, cubiertas por el módulo profesional: Aplicaciones Básicas de Ofimática, código: 3002, que.

13 Ago 2017 . Desarrollar en los estudiantes las habilidades para solucionar problemas reales de aplicaciones en administración usando herramientas informáticas. Proporcionar al estudiante las herramientas básicas que le permitan enfrentarse con seguridad y autoconfianza

a temas avanzados de Administración.,

Definición: Programas que utilizan los servicios básicos del sistema operativo. (por eso dependen de él) y realizan una gestión concreta y especializada: Tratamiento de Textos. Edición de Imágenes. Gestión de Hojas de Cálculo. Gestión de Contabilidad. Son los que emplean más frecuentemente los usuarios y su.

Pack de 2 libros: Utilice los scripts para automatizar sus tareas diarias de administración Disponible . Java. Pack de 2 libros - Comprender e implementar los principios básicos de la Inteligencia Artificial Disponible .. Android. Guía de desarrollo de aplicaciones Java para Smartphones y Tabletas (3^a edición) Disponible.

Many translated example sentences containing "aplicaciones ofimáticas" – English-Spanish dictionary and search engine for English translations.

La ofimática permite ahorrar tiempo y, por lo tanto, aumentar la rentabilidad de las oficinas. Se conoce como suite ofimática, por último, a la recopilación de programas informáticos que son de uso habitual en las oficinas. Estas suites suelen incluir procesador de texto, hoja de cálculo, gestión de base de datos, cliente de.

mantener un canal de comunicación directa con los diferentes departamentos (partes de trabajo, incidencias, administración, etc.) y ayuda a crear un sentimiento de pertenencia a la organización de todos los trabajadores, haciéndoles partícipes del funcionamiento interno de la empresa. □ La extranet hace referencia a.

Comprar el libro Aplicaciones básicas de ofimática de Óscar Sánchez Estella, Ediciones Paraninfo, S.A (9788428335782) con descuento en la librería online Agapea.com; Ver . Operaciones Auxiliares De Servicios Administrativos Y Generales, Gestión Auxiliar De Archivo En Soporte Convencional O Informático.

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene . Aplicaciones básicas de ofimática, 7 horas.

El Profesional Básico en Servicios Administrativos desempeña su profesión en cualquier sector económico y en la Administración Pública, siendo su lugar habitual de trabajo oficinas y despachos. Se trata de un profesional demandado, . Aplicaciones básicas de ofimática. Atención al cliente. Preparación de pedidos y.

