



OFIMÀTICA I ARXIU DE DOCUMENTS

INFORMACIÓ GENERAL

HORES A LA SETMANA :9h.
HORES ANUALS : 300h.
CURS : 1r

1. Tramet informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.

4. Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.

2. Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.

5. Utilitzar els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional —fotocopiadores, impressores, escàners, reproductores, perforadores, enquadernadores o altres—, en funció del treball a realitzar.

3. Elabora documents utilitzant les funcions bàsiques del processador de text.

6. Obtenir enquadernacions funcionals utilitzant els estris i mitjans apropiats en funció de les característiques dels documents tipus.

Mes informació:

<https://portal.edu.gva.es/iesisabel-clarasimo/>