TALLER DE AUXILIAR DE OFICINA DEL PPPSE

CONTENIDOS:

- Conocimiento del teclado en teclado electrónico
- Uso del ordenador como herramienta de trabajo también en el taller mecánico (fichas de clientes, de los trabajos realizados,etc)
- Documentación básica de una operación de compraventa
- Comunicaciones:
- Comunicación oral
- Comunicación escrita
- Clasificación y archivo de la documentación de la empresa simulada CRISTALYMAS, S.L.S.
- Inventario del taller.

METODOLOGÍA:

De las dos horas semanales que se van a impartir, 1 se dedicará al conocimiento del teclado y la otra para ir desarrollando el resto de los contenidos de forma procedimental y adaptándonos a la realidad del grupo y características de los alumnos y alumnas que lo forman.

Como primer planteamiento se desarrollarán las actividades en soporte manual y escritura manuscrita (fichas, impresos, folios) teniendo como objetivo llegar a utilizar el ordenador como herramienta básica para el manejo de la información. (Tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo y presentaciones en Power Point).

Dentro de las comunicaciones:

- envío de fax
- envío de correo electrónico
- presentación personal y profesional.

OBJETIVOS:

- Conocimiento del teclado
- Reconocer el ordenador como una herramienta útil de trabajo para el manejo de la información
- Adquirir habilidades y destreza en el uso de los medios actuales de comunicación
- Conocimiento de documentos propios de una empresa

EVALUACIÓN:

Se valorará:

- Constancia en los ejercicios de mecanografía
- Orden y limpieza en los trabajos realizados
- Corrección en la ejecución de las prácticas