

Nombre: D.N.I.:

COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO TÉCNICOS EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Primer semestre (258 horas):

1. SISTEMA OPERATIVO.

- ¿Qué es un sistema operativo? Conceptos fundamentales del D.O.S.
- Mandatos generales. Mandatos de archivos. Mandatos de directorios.
- Mandatos de discos.
- El editor Edit. Ficheros BATCH.
- Configuración del sistema.

2. ENTORNO GRÁFICO WINDOWS.

- ¿Qué es Windows?. Generalidades sobre ventanas. Modos de ejecución.
- El administrador de programas. Administrador de archivos. Administrador de impresión.
- Conmutación entre aplicaciones. El portapapeles. El panel de control.
- Instalador de Windows. El administrador de ayuda. Windows y multimedia.
- DDE. OLE.

3. WORD.

- Introducción. Comenzar con Word 7.0.
- Definición del documento. Barra de herramientas. La ayuda de Word.
- Trabajar con bloques. Formato de párrafos. Impresión del documento.
- Ortografía. Sinónimos.
- Cabeceras y pies de página.
- Tabulaciones. Columnas. Tablas. Insertar objetos.
- El editor de ecuaciones. Marcos.

Segundo semestre (258 horas):

4. ACCESS 7.0.

- Introducción a las bases de datos. Comenzar con Access 7.0. Las barras de herramientas.
- La ayuda de Access. Crear una base de datos. Propiedades de las tablas.
- Creación de una tabla a través del asistente.
- Creación de una tabla sin ayuda del asistente.
- Acciones sobre una tabla. Buscar y reemplazar.
- Cambiar el aspecto de la hoja de datos.
- Expresiones. Consultas.
- Formularios. Informes.
- Relaciones entre tablas.
- Utilización práctica de las relaciones entre tablas.

5. EXCEL.

- Introducción al cálculo electrónico. El entorno Excel.
- Las barras de herramientas. La ayuda de Excel.
- Celdas. Los libros en Excel. Las fórmulas en Excel. Aplicar formatos.
- Imprimir una hoja de cálculo.
- Añadir objetos gráficos en una hoja de cálculo. Gráficos. Plantillas.
- Las bases de datos en Excel. Funciones. Tablas dinámicas.

Tercer semestre (156 horas):

6. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD.

- El inventario. El diario. El Plan General de Contabilidad.
- El Mayor y el Balance de Comprobación.
- El final del ciclo contable. Tratamiento del I.V.A.
- Ejercicio completo resuelto. Cuentas del P.G.C.

7. CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN INFORMATIZADA.

- Introducción a la contabilidad y facturación informatizada.
- Entrada de datos (Contabilidad).
- Impresión de documentos.
- Fin de ejercicio.
- Entrada de datos en facturación. Control de almacén y facturación.

Cuarto semestre (156 horas):

8. GESTIÓN DE PERSONAL.

- Introducción a la gestión de personal.
- Entrada de datos.
- Elaboración de nóminas.
- Impresión de documentos oficiales.

9. NORMATIVA LABORAL Y PROFESIONAL.

- El contrato de trabajo.
- Modalidades de contratación.
- Otras modalidades.
- Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Seguridad Social.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Orientación laboral.

Nombre: D.N.I.:

**COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON
LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO
TÉCNICOS EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN**

Quinto semestre (156 horas):

10. INGLÉS BÁSICO.

- PRONUNCIATION (Pronunciación).
- ENGLISH GRAMMAR (Gramática Inglesa).
- IRREGULAR VERBS (Verbos irregulares).
- REGULAR VERBS (Verbos regulares).
- VOCABULARY (Vocabulario).

Sexto semestre (156 horas):

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
- Daños derivados del trabajo.
- Condiciones de trabajo.
- Marco normativo.
- Organización de la prevención en la empresa y recursos externos.
- Ergonomía.
- Planes de emergencia y evacuación.

12. UNIÓN EUROPEA.

- De los antecedentes de la Unión Europea a la Unión Europea actual.
- Las fuentes del derecho comunitario: el derecho originario y el derecho derivado.
- Instituciones.
- Los problemas de los jóvenes: educación, formación y empleo.
- Empleo y asuntos sociales. Introducción.
- Programas de acción social (I): empleo, capacitación y movilidad.
- Programas de acción social (II): un mundo laboral en mutación.
- Programa de acción social (III): una sociedad no excluyente.