

Iniciació a l'ofimàtica en l'entorn laboral

Julio Francisco Cuartero Sánchez

50 hores

Julio Francisco Cuartero Sánchez



Enginyer Superior en Informàtica, Enginyer Tècnic en Informàtica de Sistemes i Enginyer Tècnic en Informàtica de Gestió per la UOC.

Consultor de Competències TIC a la UOC.

Autor d'obres de temàtica TIC. Els dos últims llibres publicats compten amb el suport de la Generalitat de Catalunya i han estat adoptats com a manuals de referència per a les certificacions ACTIC.

Índex

Presentació	4
Objectius	6
Competències	7
Continguts del curs.....	8
Metodologia	10
Planificació de l'aprenentatge.....	12
Activitats	14
Avaluació	16
Eines disponibles a l'aula	19
Recursos	22

Presentació

L'ofimàtica la compon el conjunt d'eines informàtiques que s'apliquen a les activitats empresarials que es realitzen en qualsevol tipus d'oficina, permetent automatitzar, optimitzar i millorar els processos de l'organització. En base a aquestes eines informàtiques és possible crear, editar, transmetre, compartir i emmagatzemar tot tipus d'informació.

El seu àmbit d'aplicació no només es circumscriu a les tasques purament empresarials, sinó que les seves funcionalitats s'estenen i s'apliquen a altres camps com la investigació, l'educació, etc.

Quatre dels pilars bàsics que componen l'ofimàtica el formen les aplicacions: processador de text, full de càlcul, presentacions multimèdia i bases de dades, que són precisament les eines amb les quals treballarem en aquest curs.

Aprendre a tractar la informació escrita és essencial per a elaborar documents de qualitat i poder presentar aquesta informació, de forma que s'adapti a les necessitats de l'usuari. El processador de textos ens ofereix, per a això, una àmplia gamma de funcionalitats dirigides a crear, formatar, editar i presentar la informació textual.

El full de càlcul ens permet el treball amb la informació numèrica, podent aplicar sobre aquesta un conjunt de funcions i formats numèrics preestablerts i incloure les nostres pròpies fórmules en els càlculs. A tot això cal afegir la capacitat de representar gràficament aquesta informació numèrica.

Les presentacions multimèdia són una eina que es recolza en elements de text, imatges, àudio i vídeo com a mitjà per a exposar qualsevol tipus de tema davant una audiència. Aquestes característiques multimèdia, juntament amb l'esquematzació dels continguts exposats, fan més accessible i comprensible a l'audiència la informació transmesa.

La gestió de la informació es converteix en una necessitat si es vol extreure tot el seu potencial de coneixement. Les bases de dades són les eines que ens faciliten l'organització i l'estructuració de la informació, de manera que ens permeten d'una forma àgil i estructurada actualitzar, consultar i presentar la informació gestionada.

El curs “Iniciació a l'ofimàtica en l'entorn laboral” s'adreça, doncs, a aquelles persones que es volen iniciar en el coneixement de les principals eines ofimàtiques, i el seu contingut està pensat i estructurat per a poder ser adaptat a qualsevol programari.

Per tant, amb aquest curs es pretén adquirir un conjunt de competències digitals al voltant de les principals eines ofimàtiques, de manera que us permetin:

- Treballar amb un processador de textos per a elaborar i presentar informació escrita.
- Treballar amb dades numèriques en un full de càlcul, per tal de manipular-les adequadament i fer-ne una presentació acurada.
- La creació de presentacions multimèdia, per a divulgar i presentar tot tipus de temes de manera dinàmica i directa davant d'una audiència.
- Crear bases de dades sobre les quals poder emmagatzemar informació estructurada per a la seva posterior consulta i presentació.

Objectius

El curs “Iniciació a l'ofimàtica en l'entorn laboral” té com a objectiu la potenciació i millora de les competències professionals i personals de les persones que desenvolupen o volen desenvolupar la seva tasca, fent servir les principals eines ofimàtiques en una diversitat de sectors ocupacionals. Aquestes eines són un dels elements necessaris en el perfil dels treballadors qualificats. Els objectius d'aprenentatge són:

1. Aplicar les funcions bàsiques d'escriptura i format a un document.
2. Estructurar i donar coherència formal a la informació textual.
3. Adquirir estratègies d'ús del processador de textos en l'àmbit laboral i personal.
4. Donar format a un full de càlcul.
5. Fer servir fórmules i funcions.
6. Representar gràficament els càlculs realitzats.
7. Adquirir estratègies d'ús d'un full de càlcul en l'àmbit laboral i personal.
8. Aplicar les funcions bàsiques de disseny i format a una presentació multimèdia.
9. Estructurar i donar coherència formal a la presentació de continguts multimèdia.
10. Adquirir estratègies d'ús de les presentacions multimèdia en l'àmbit laboral i personal.
11. Adquirir estratègies d'organització i gestió de dades.
12. Elaboració bàsica de taules, consultes, formularis i informes.
13. Adquirir estratègies d'ús de les bases de dades en l'àmbit laboral i personal.

La formació es planteja en base al concepte de competència. Entenem per competència el conjunt integrat i complex de coneixements, capacitats, habilitats, destreses i comportaments laborals, considerats en un sentit molt ampli, que es posen en joc en l'execució d'una determinada activitat laboral.

Les competències que es detallen a continuació són les que fonamenten el conjunt de continguts que es presenten al curs. Estan vinculades al perfil competencial dels i de les professionals que realitzen tasques de maneig i aplicació d'eines ofimàtiques.

Competències

Per fer un bon seguiment del curs es requereixen les següents competències prèvies:

- Coneixements bàsics d'ús de l'ordinador.
- Coneixements bàsics d'ús d'Internet.

Les competències que pretén desenvolupar el curs són:

- Tractament de la informació textual.
- Tractament de la informació numèrica.
- Presentació de continguts multimèdia.
- Tractament de les dades.

Continguts del curs

1. Tractament de la informació textual.

- 1.1. Instal·lació del programari.
- 1.2. Configuració de pàgina.
- 1.3. Formats de font.
- 1.4. Formats de paràgraf.
- 1.5. Llistes numerades i vinyetes.
- 1.6. Creació de taules.
- 1.7. Capçalera i peu de pàgina.
- 1.8. Inserció d'imatges.
- 1.9. Inserció d'hipervincles.
- 1.10. Estils de paràgraf.
- 1.11. Taules de contingut.
- 1.12. Revisió i correcció ortogràfica.

2. Tractament de la informació numèrica.

- 2.1. Introducció i modificació de dades.
- 2.2. Format de files, columnes i cel·les.
- 2.3. Format de les dades.
- 2.4. Referències relatives, mixtes i absolutes.
- 2.5. Creació de fórmules.
- 2.6. Funcions bàsiques.
- 2.7. Ordenar un rang de dades.
- 2.8. Creació de sèries de dades.
- 2.9. Representació gràfica de dades.

3. Presentació de continguts multimèdia.

- 3.1. Seleccionar, organitzar i sintetitzar la informació.
- 3.2. Combinació de colors i fons.
- 3.3. Inserció d'imatges.
- 3.4. Inserció d'autoformes.
- 3.5. Creació de taules.
- 3.6. Llistes numerades i vinyetes.

3.7. Efectes d'animació.

3.8. Efectes de transició.

3.9. Text decoratiu.

3.10. Inserció d'hipervincles.

3.11. Plantilles de disseny.

4. Tractament de les dades.

4.1. Creació de la base de dades.

4.2. Taules, registres i camps.

4.3. Relacions entre les taules.

4.4. Les consultes a una base de dades.

4.5. L'assistent de creació de formularis.

4.6. L'assistent de creació d'informes.

Metodologia

El curs es desenvoluparà d'acord amb la metodologia de la Universitat Oberta de Catalunya. En el curs destaquen els següents elements metodològics:

1) Organització del curs. Cada curs té delimitats les competències prèvies, les competències a assolir i els objectius d'aprenentatge. Els continguts s'han elaborat en base a aquesta informació, per la qual cosa, els materials didàctics i les activitats d'aprenentatge plantejades són les eines fonamentals per a assolir els objectius i competències del curs. En l'apartat *planificació de l'aprenentatge* d'aquesta guia pot consultar-se el "mapa de navegació" del curs. S'interrelacionen objectius, continguts, activitats i temporalització, essent una eina que permetrà al participant organitzar el seu temps amb l'objectiu final de superar el curs. La temporalització per a l'estudi es fa tenint en compte el temps que és aconsellable dedicar a cadascuna de les activitats. Si bé és cada persona qui acabarà marcant el ritme d'estudi, el que aquí es proposa està pensat per a què es pugui seguir adequadament l'avaluació continuada que s'ha establert.

2) Acció de consultoria. L'aprenentatge es basa en la resolució d'activitats i/o casos pràctics que proposa el consultor o la consultora (o professors/es virtuals). El professor consultor s'adreça als participants per orientar-los i ajudar-los en les dificultats que li sorgeixen en el procés d'aprenentatge, i els hi aporta retroalimentació (*feedback*) de manera constant. Així mateix, comprova que cada participant assoleix els objectius pedagògics i desenvolupi les competències professionals previstes i definides a la guia d'aprenentatge. Fa l'avaluació formativa i personalitzada del participant segons la previsió del curs.

3) Avaluació continuada de l'aprenentatge. Les competències del curs s'assoleixen a partir del plantejament per part del consultor d'exercicis o activitats d'aprenentatge adaptats a les característiques del curs. Les activitats es basaran en l'aplicació dels coneixements a situacions concretes d'un lloc de treball. Les activitats proposades seran avaluades de manera que suposen una avaluació formativa per al participant. Es plantejaran quatre activitats durant el curs de caràcter eminentment pràctic, que treballen sobre cadascun dels continguts del curs

enumerats anteriorment. Tres activitats són de caràcter obligatori, de manera que s'han de superar per a aprovar el curs, i una és de caràcter opcional.

4) Material didàctic. Els i les participants disposen de material didàctic específic, i de materials de consulta i orientacions tècniques proposades pel consultor/a. Es recomana la lectura dels materials didàctics com a base de l'aprenentatge i de l'assoliment de competències específiques. Amb tot, el/la consultor/a és qui orientarà sobre la lectura dels materials didàctics i el procediment més adequat per a resoldre els problemes o casos que es proposin.

5) Coordinador/a acadèmic/a d'Àrea. El coordinador/a acadèmic/a del curs aporta el seu domini sobre la matèria específica; en aquest cas, en l'àrea de Competències digital fa el seguiment dels cursos i resol els problemes, dubtes i qüestions relacionades amb la formació dels participants i/o amb qüestions tècniques derivades del curs.

Planificació de l'aprenentatge

Objectius	Continguts	Materials	Activitats	Temps
<p>1. Aplicar les funcions bàsiques d'escriptura i format a un document.</p> <p>2. Estructurar i donar coherència formal a la informació textual.</p> <p>3. Adquirir estratègies d'ús del processador de textos en l'àmbit laboral i personal.</p>	<p>1.1. Instal·lació del programari.</p> <p>1.2. Configuració de pàgina.</p> <p>1.3. Formats de font.</p> <p>1.4. Formats de paràgraf.</p> <p>1.5. Llistes numerades i vinyetes.</p> <p>1.6. Creació de taules.</p> <p>1.7. Capçalera i peu de pàgina.</p> <p>1.8. Inserció d'imatges.</p> <p>1.9. Inserció d'hipervincles.</p> <p>1.10. Estils de paràgraf.</p> <p>1.11. Taules de contingut.</p> <p>1.12. Revisió i correcció ortogràfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacció, elaboració i presentació de la informació digital amb el Writer • Eina de redacció: Introducció al Word 	Primera activitat obligatòria.	14 hores.
<p>4. Donar format a un full de càlcul.</p> <p>5. Fer servir fórmules i funcions.</p> <p>6. Representar gràficament els càlculs realitzats.</p> <p>7. Adquirir estratègies d'ús d'un full de càlcul en l'àmbit laboral i personal.</p>	<p>2.1. Introducció i modificació de dades.</p> <p>2.2. Format de files, columnes i cel·les.</p> <p>2.3. Format de les dades.</p> <p>2.4. Referències relatives, mixtes i absolutes.</p> <p>2.5. Creació de fórmules.</p> <p>2.6. Funcions bàsiques.</p> <p>2.7. Ordenar un rang de dades.</p> <p>2.8. Creació de sèries de dades.</p> <p>2.9. Representació gràfica de dades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tractament digital de dades numèriques amb Calc • Eina de gestió: iniciació a l'Excel 	Segona activitat obligatòria.	15 hores.

Objectius	Continguts	Materials	Activitats	Temps
<p>8. Aplicar les funcions bàsiques de disseny i format a una presentació multimèdia.</p> <p>9. Estructurar i donar coherència formal a la presentació de continguts multimèdia.</p> <p>10. Adquirir estratègies d'ús de les presentacions multimèdia en l'àmbit laboral i personal.</p>	<p>3.1. Seleccionar, organitzar i sintetitzar la informació.</p> <p>3.2. Combinació de colors i fons.</p> <p>3.3. Inserció d'imatges.</p> <p>3.4. Inserció d'autoformes.</p> <p>3.5. Creació de taules.</p> <p>3.6. Llistes numerades i vinyetes.</p> <p>3.7. Efectes d'animació.</p> <p>3.8. Efectes de transició.</p> <p>3.9. Text decoratiu.</p> <p>3.10. Inserció d'hipervincles.</p> <p>3.11. Plantilles de disseny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació multimedia de la informació digital amb Impress • Eina de presentació: introducció a PowerPoint 	Tercera activitat obligatòria.	14 hores.
<p>11. Adquirir estratègies d'organització i gestió de dades.</p> <p>12. Elaboració bàsica de taules, consultes, formularis i informes.</p> <p>13. Adquirir estratègies d'ús de les bases de dades en l'àmbit laboral i personal.</p>	<p>4.1. Creació de la base de dades.</p> <p>4.2. Taules, registres i camps.</p> <p>4.3. Relacions entre les taules.</p> <p>4.4. Les consultes a una base de dades.</p> <p>4.5. L'assistent de creació de formularis.</p> <p>4.6. L'assistent de creació d'informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wiki Base • Tractament de dades digitals amb el Base • Eina de tractament de dades: introducció a Access 	Quarta activitat, opcional.	7 hores.

Activitats

El consultor o consultora proposarà 3 activitats, la resolució de les quals permetran seguir l'avaluació continuada del curs. Aquestes activitats s'han de lliurar puntualment dins els períodes establerts pel/per la consultor/a. La puntualitat en el lliurament de les activitats és determinant per anar avançant el curs amb solvència. A banda d'aquestes activitats també se'n podran realitzar altres que, a diferència de les ja esmentades, no tindran caràcter avaluatiu, sinó que serviran per complementar les anteriors i facilitar l'estudi dels mòduls.

- La primera activitat obligatòria consistirà en la utilització d'un processador de textos (Word o Writer) per a elaborar, editar i presentar informació textual. Aquesta activitat es divideix en dues parts. En la primera, es partirà d'un text sense format al qual caldrà donar format i estructura sobre la base d'un text model que es proporcionarà. Es farà una configuració de pàgina del document, s'aplicaran formats de font i paràgraf i també s'aplicaran llistes numerades i vinyetes al text. Per a la segona part de l'activitat es partirà del text final de la primera activitat, i es donarà format i estructura sobre la base d'un segon text model que es proporcionarà. Es crearà una taula, una capçalera i peu de pàgina, s'inseriran un conjunt d'imatges, s'aplicarà un estil de paràgraf als títols per a crear una taula de continguts automàtica, s'inseriran una sèrie d'hipervincles i finalment, es farà una revisió i correcció ortogràfica del document.
- La segona activitat obligatòria consistirà en la utilització d'un full de càlcul (Excel o Calc) per a elaborar, editar i presentar informació numèrica. Es proporcionarà un llibre de treball amb diversos exercicis en què es treballaran els formats de files, columnes i cel·les. S'aplicaran diversos formats de nombre a les dades, es treballarà amb referències relatives, mixtes i absolutes. Es crearan fórmules i s'aplicaran un conjunt de funcions: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI, SUMAR.SI i SI, sobre les dades de diferents taules. S'ordenarà la informació de diverses taules, es crearan diferents sèries de dades i es farà una representació gràfica de les dades d'una taula.

- La tercera activitat obligatòria consistirà en la utilització d'una aplicació per a crear presentacions multimèdia (PowerPoint o Impress), per a elaborar, editar i presentar informació multimèdia. Es realitzaran tres presentacions. La primera presentació es farà sobre un tema comú per a tots, i s'aplicaran sobre les diapositives combinacions de colors i fons i inserció d'imatges. La segona presentació també s'ha de fer sobre un tema comú per a tots, i s'aplicaran sobre les diapositives text decoratiu, autoformes, efectes de transició i animacions i una llista numerada o vinyetes. La tercera presentació serà de tema lliure i s'aplicaran sobre les diapositives, a més de tots els recursos treballats en les dues anteriors presentacions, la inserció d'hipervincles a diferents pàgines web i la creació d'una taula.
- La quarta activitat és opcional. Farem servir un sistema gestor de bases de dades (Access o Base) per a adquirir estratègies d'organització i gestió de dades. Tot i que aquesta activitat és opcional és molt recomanable fer-la, ja que d'aquesta manera completarem la formació ofimàtica, que es recolza bàsicament en quatre aplicacions: tractament de textos, full de càlcul, presentacions multimèdia i bases de dades. Ja que per a la realització d'aquesta activitat es disposa de menys temps que per a les anteriors activitats, s'han dividit els exercicis en tres grups: 1) Taules. En aquest grup d'exercicis, el treball es centra a entendre els conceptes de registre i tipus de camps, la creació d'una taula i relacions entre taules. 2) Consultes. El treball es centra en la realització de diverses consultes. 3) Formularis i informes. El treball es centra en la creació d'un formulari i un informe fent servir l'assistent. Depenent del temps de què es disposi, es pot treballar únicament el tema de taules, o els temes de taules i consultes o els tres temes. D'aquesta manera cadascú podrà ajustar el temps disponible amb els objectius que vulgui assolir.

Avaluació

La metodologia de treball que se segueix és **l'avaluació continuada**. L'avaluació continuada ofereix molts avantatges en un entorn no presencial d'aprenentatge:

- Permet establir un ritme de seguiment i treball constant necessari per a l'aprenentatge de qualsevol contingut. El fet d'anar avançant progressivament en l'estudi, treball i assimilació de cada contingut contribueix a arribar, d'una forma més fluïda, a l'assoliment final d'uns bons coneixements.
- Permet a cada persona ponderar el seu grau d'assimilació del contingut que va treballant mitjançant l'activitat, a l'hora que pot posar de relleu dubtes que l'estudi individual havia pogut fer passar inadvertits.
- Permet al/ a la consultor/a valorar si la persona té o no assolits els conceptes treballats en cada una de les activitats proposades. Les activitats d'avaluació continuada tenen com a objectiu que l'alumne faci uns exercicis pràctics que il·lustrin si és capaç de portar a la pràctica els conceptes que ha anat estudiant. És clar que el seu seguiment requereix un esforç però és del tot recomanable el seu seguiment i constitueix un factor clau per a l'assoliment amb èxit dels objectius docents.

L'avaluació continuada es basa en el desenvolupament de les activitats, casos pràctics, exercicis i/o debats que es porten a terme durant el curs i que els consultors i les consultores avaluen. Cal seguir les indicacions i consells addicionals sobre el format i l'estructura en què s'han de resoldre les activitats plantejades. També és possible que alguna de les activitats consisteixi en un debat, on el consultors i consultores valoraran les aportacions i l'esforç per participar-hi.

Lliurament de les activitats

L'estudiant farà arribar les activitats resoltes a través de la bústia de Lliurament d'activitats de l'aula, –i en la qual l'accés de lectura és exclusiu del professorat –. Aquest espai és exclusiu de lliurament, NO és l'espai indicat per resoldre dubtes amb el/la consultor/a. Per resoldre dubtes podeu enviar un missatge al seu correu personal. Les activitats

d'avaluació continuada són personals i la seva resolució és individual, a menys que es tracti d'una activitat grupal. Això no és obstacle per a què es doni una fase prèvia de discussió del contingut de l'activitat a nivell grupal, però exigeix el lliurament d'una activitat individual i diferenciada. El lliurament d'una activitat copiada o duplicada d'una altra persona pertanyent al mateix grup o a un altre comportarà la consideració de l'activitat com a no presentada per a totes les persones implicades.

Qualificació

Cadascuna de les activitats del curs es avaluada a partir dels següents paràmetres:

A (qualificació molt bona) - s'han assolit perfectament els objectius i s'ha fet alguna aportació personal.

B (qualificació bona) - s'han assolit bé els objectius i la presentació de l'activitat ha estat adequada.

C+ (apte per a aquesta activitat) - s'han assolit els objectius mínims essencials.

C- (qualificació baixa) - no s'aconsegueix la correcció suficient per considerar satisfets els objectius mínims essencials.

D (qualificació molt baixa) - no s'han arribat als objectius previstos.

N (no presentada) - no es lliura l'activitat.

Mitjançant el registre de l'avaluació continuada, accedireu a la nota del curs. Les qualificacions estaran introduïdes en el termini aproximat d'una setmana des del tancament del termini de lliurament de l'activitat corresponent. El/la consultor/a informará al tauler de la seva publicació i podrà proposar un guió de solucions o els errors més freqüents que s'hagin detectat en la tasca de correcció de les activitats lliurades.

En cas que el participant hagi superat el curs rebrà la certificació d'**Apte**. En cas de no haver superat el curs, la qualificació final serà **No Apte**.

Apte: s'han assolit correctament els coneixements.

No Apte: no s'han assolit els coneixements.

Eines disponibles a l'aula

Les funcionalitats de les eines disponibles a l'aula són les següents:

Espai de comunicació:

La interacció dels/de les consultors/es amb els/les estudiants es donarà, de manera orientativa, seguint aquestes pautes:

Tauler del/ de la professor/a: És l'espai bàsic de comunicació del/de la consultor/a amb els/les estudiants, de visita imprescindible per al seguiment del curs. S'hi podran trobar, principalment, les següents informacions:

- Missatge de presentació dels i les consultors/es i de benvinguda.
- Guia d'aprenentatge.
- Planificació temporal del curs.
- Especificació de les activitats a realitzar per tal de seguir l'avaluació continuada (incloent dates de tramesa, etc.).
- Notes varies referents al seguiment del curs.
- Posada en comú de respostes a dubtes particulars que es considerin d'interès general per al grup.

Debat: En aquest espai s'hi podran realitzar debats, sempre iniciats pel/per la consultor/a. Aquests poden formar part de l'avaluació continuada o bé, eventualment, es poden proposar sense que s'incloguin en l'avaluació. S'espera la participació activa de les persones participants en el curs.

Fòrum: Aquest és un espai de comunicació informal obert a les iniciatives tant de consultors/es com dels propis i pròpies estudiants. Per exemple:

- Missatge de presentació dels i les estudiants.
- Problemes sobre temes de configuració i funcionament de l'entorn de l'aula, que poden ser resolts entre els propis i pròpies estudiants i, en ocasions, pel consultor o la consultora.
- S'hi poden plantejar dubtes, comentaris i qüestions referides als continguts de l'assignatura que els/les estudiants vulguin compartir amb la resta de participants.
- Explicitació d'inquietuds respecte a la nova experiència que suposa estudiar a una universitat virtual.
- Comentaris sobre temes de caràcter professional, sobre el funcionament dels mòduls i les proves d'avaluació continuada, entre altres.
- Permet proposar temes d'actualitat relacionats amb els mòduls i que es vulguin plantejar com a debat (adreces d'Internet, notícies de premsa, articles, etc.).
- Comentaris sobre la marxa del curs.
- Comentaris, observació d'errades i suggeriments sobre els materials dels mòduls.
- I qualsevol altra cosa a iniciativa dels i de les alumnes.

Espai de planificació:

En aquest espai de l'aula s'hi inclouen les descripcions de les activitats del curs així com el calendari amb les dates claus del curs senyalitzades.

Espai de recursos:

En aquest espai es troba la guia d'aprenentatge, la consulta de la qual és imprescindible per al seguiment del curs.

S'inclou també el material didàctic i material i recursos de consulta. Tanmateix s'inclouen diferents fonts d'informació que es poden utilitzar durant el curs com a material complementari, a requeriment dels consultors/es.

Espai d'avaluació:

En aquest espai trobareu el registre de qualificacions de les activitats i la qualificació final del curs.

A la pàgina d'inici del vostre campus virtual trobareu una aula d'acollida al campus, des d'on es defineixen i proposen activitats amb l'objectiu de desenvolupar-se amb facilitat dins de la plataforma d'aprenentatge de la UOC i adquirir els coneixements necessaris sobre les funcionalitats i especificitats tecnològiques del campus i les seves aules.

Tauler SOC : És l'espai bàsic de comunicació de la Secretaria de Formació a Mida amb els/les estudiants. S'hi podran trobar diferents informacions de caràcter administratiu per al bon desenvolupament del curs. Per exemple:

- Missatge de benvinguda al curs
- Bústies d'atenció de les que disposa l'alumnat
- Informació relativa a l'avaluació
- Informació relativa a l'enviament de certificats
- Missatge de cloenda del curs
- A més de totes aquelles informacions de gestió acadèmica que es creguin pertinents.

Recursos

- [Redacció, elaboració i presentació de la informació digital amb el Writer](#)
- [Eina de redacció: Introducció al Word](#)
- [Tractament digital de dades numèriques amb Calc](#)
- [Eina de gestió: iniciació a l'Excel](#)
- [Presentació multimedia de la informació digital amb Impress](#)
- [Eina de presentació: introducció a PowerPoint](#)
- [Wiki Base](#)
- [Tractament de dades digitals amb el Base](#)
- [Eina de tractament de dades: introducció a Access](#)