



Guía didáctica

ADGG053PO. Ofimática

INTRODUCCIÓN

Con este curso, el alumno será capaz de comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

Les permitirá preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de texto, cálculo, estadísticas, gráficos, etc., a fin de generar documentos fiables y de calidad. También, aprenderemos a operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

OBJETIVO GENERAL

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Contenidos

ADGG053PO. OFIMÁTICA (100 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
UA1. Hardware y software. <ul style="list-style-type: none"> • Hardware. • Software. 	11
UA2. Sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> • Encendido de un ordenador. • Interface. • Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo. 	13
UA3. Tratamiento de textos: Word. <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos. • Edición y manejo de documentos en Word. • Formatos. • Imágenes. • Estilos y plantillas. • Opciones avanzadas de Word. 	20

<p>UA4. Hojas de cálculo: Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a MS Excel • Manejo básico de hojas de cálculo. • Desarrollo del libro de trabajo. • Formatos, autoformatos, vistas e impresión. • Formulas y funciones. • Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas. • Diagramas y gráficos. 	<p>20</p>
<p>UA5. Base de datos: Access.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Access. • Primeros pasos con la base de datos. • Trabajar con tablas y formularios. • Consultas e informes. 	<p>18</p>
<p>UA6. Presentaciones: Powerpoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de Powrpoint. • Elaboración de las presentaciones. • Maquetación de la diapositiva. • Preparación de la presentación. 	<p>18</p>