

The background features abstract geometric shapes in teal and grey. A large teal shape is at the top right, and a grey shape is at the top left. A large grey shape is in the middle, and a teal shape is at the bottom right. The text is centered in the white space between these shapes.

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 procesado 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.

Con estos aprendizajes se le proporcionará una cualificación básica que le permita formar parte de una sociedad de la información, con ello, aumentará su eficacia en el trabajo individual, ampliando su productividad, estimulando la innovación y la productividad, para mantener un entorno de trabajo estable y seguro.

OBJETIVO GENERAL

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

CONTENIDO FORMATIVO

ADGG053PO	Ofimática	100 horas
UA1	Hardware y software <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Hardware • Tipología y clasificaciones • Arquitectura de un equipo informático básico • Software • Tipos de software 	11
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	11
UA2	Sistemas operativos <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Encendido de un ordenador • Sistema operativo • Interface • Partes del entorno de trabajo • Interfaz Modern UI/Metro/Windows UI • Escritorio • Desplazamiento por el entorno de trabajo • Configuración del entorno • Carpetas, directorios. Operaciones con ellos • Ficheros, operaciones con ellos • Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo • Aplicaciones y herramientas del sistema operativo • Exploración/Navegación por el sistema operativo • Configuración de elementos del sistema operativo 	11
	Cuestionario de autoevaluación	1,5
	Actividad de evaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	13
	UA3	Tratamiento de textos: Word <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Conceptos básicos • Entrada y salida del programa • Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface) • Ventana de documento • Barra de estado • Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos • Barra de herramientas Estándar • Desplazamiento del cursor

ADGG053PO	Ofimática	100 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando el portapapeles • Edición y manejo de documentos en Word • Borrado de un carácter • Diferentes modos de selección de texto • Opciones de copiar y pegar • Uso y particularidades del portapapeles • Inserción de fecha y hora • Deshacer y rehacer los últimos cambios • Creación de un nuevo documento • Apertura de un documento ya existente • Guardado de los cambios realizados en un documento • Duplicación de un documento con guardar como • Formatos • Fuente • Párrafo • Bordes y sombreados • Numeración y viñetas • Tabulaciones • Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación • Numeración de páginas • Inserción de saltos de página y de sección • Inserción de columnas periodísticas • Imágenes • Desde un archive • Empleando imágenes predeterminadas • Ajuste de imágenes con el texto • Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento) • Estilo y plantillas • Estilos estándar • Asignación, creación, modificación y borrado de estilos • Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo • Opciones avanzadas de Word • Correcciones del texto • Opciones de ortografía • Autocorrección 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	2
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	20

ADGG053PO	Ofimática	100 horas
UA4	<p>Hojas de cálculo: Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Introducción a MS Excel • Entrada y salida del programa • Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo • Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo • Mediante teclado y ratón • Grandes desplazamientos • Barras de desplazamientos • Manejo básico de hojas de cálculo • Cambio de nombre de una hoja de cálculo • Tipos de datos • Selección de la hoja de cálculo • Modificación de datos • Inserción y eliminación • Copiado o reubicación • Operadores y prioridad • Referencias relativas, absolutas y mixtas • Desarrollo del libro de trabajo • Creación de un nuevo libro • Abrir un libro ya existente • Guardado de los cambios realizados en un libro • Creación de una duplica de un libro • Cerrado de un libro • Formatos, autoformatos, vistas e impresión • Opciones de visualización • Formato de celda • Anchura y altura de las columnas y filas • Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo • Formato de la hoja de cálculo • Autoformatos o estilos predefinidos • Zonas de impresión • Especificaciones de impresión • Configuración de página • Vista preliminar • Fórmulas y funciones • Escritura de formulas • Copia de formulas • Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo • Reglas para utilizar las funciones predefinidas • Utilización de las funciones más usuales • Uso del asistente para funciones • Lista de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas 	16,5

ADGG053PO	Ofimática	100 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Relleno rápido de un rango • Selección de varios rangos • Nombre de rangos • Creación de tablas o listas de datos • Ordenación de la lista de datos, por uno o varios campos • Uso de Filtros • Menú de Ventana. Manejo de varios documentos • Diagramas y gráficos • Elementos de un gráfico • Creación de un gráfico • Modificación y borrado de un gráfico 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	3
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	20
UA5	<p>Base de datos: Access</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Introducción a Access • Qué es una base de datos • Entrada y salida de la aplicación de base de datos • La Ventana de la aplicación de base de datos • Primeros pasos con la base de datos • Elementos básicos de la base de datos • Distintas formas de creación de una base de datos • Apertura de una base de datos • Guardado de una base de datos • Cierre de una base de datos • Trabajar con tablas y formularios • Elementos de una table • Propiedades de los campos • Distintas formas de creación de tablas • Introducción de datos en la table • Formatos de una table • Concepto del campo clave principal • Tipos de relaciones entre tablas • Creación de relaciones entre tablas • Creación de formularios sencillos de tablas y consultas • Consultas e informes • Creación de una consulta • Selección de registros de tablas • Tipos de consulta • Guardado de una consulta 	14,5

ADGG053PO	Ofimática	100 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de una consulta • Apertura de una consulta • Creación de informes sencillos de tablas o consultas 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	3
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	18
UA6	<p>Presentaciones: PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción y objetivos • Conceptos básicos de PowerPoint • Ejecución de la aplicación para presentaciones • Salida de la aplicación para presentaciones • Creación de una presentación • Grabación de una presentación • Cierre de una presentación • Apertura de una presentación • Estructura de la pantalla • Las vistas de la aplicación para presentaciones • Acciones con diapositivas • Elaboración de las presentaciones • Objetos • Trabajo con textos • Formatos de párrafos • Tablas • Dibujos • Imágenes • Gráficos • Diagramas • WordArt o texto artístico • Inserción de sonidos y películas • Maquetación de la diapositiva • Uso de plantillas de estilos • Combinación de colores • Fondos de diapositivas • Patrones • Opciones de impresión • Animación de elementos • Transición de diapositivas • Intervalos de tiempo • Preparación de la presentación • Diseño de las presentaciones • Inserción de comentarios 	15,5

ADGG053PO	Ofimática	100 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de las Notas del orador • Configuración de la presentación • Conexión a un proyector y configuración • Ensayo de la presentación 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	2
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	18