

The background features abstract geometric shapes in teal and light gray. A large teal shape is at the top right, and a light gray shape is at the top left. The bottom of the page is also decorated with teal and light gray geometric patterns.

# Guía didáctica

ADGG057PO. Ofimática: Aplicaciones  
informáticas de gestión

## 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

Adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para desenvolverse correctamente en el sistema operativo Windows, así como utilizar los programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y creación de presentaciones de MS Office, un navegador web, así como a desenvolverse correctamente con el correo electrónico.

**CONTENIDO FORMATIVO**

ADGG057PO	Ofimática: Aplicaciones informáticas de gestión	50 horas
<p><b>UA1</b></p>	<p><b>Conceptos básicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Hardware, software y periféricos</li> <li>• Sistemas operativos</li> <li>• Windows</li> <li>• Principales funciones del escritorio</li> <li>• Panel de control</li> <li>• Agregar o quitar programas</li> <li>• Creación de carpetas, mover, cortar y copiar</li> <li>• Instalación de un programa</li> <li>• Utilización de material multimedia</li> <li>• Paint</li> </ul>	<p><b>4,5</b></p>
	<p>Cuestionario de autoevaluación</p>	<p>0,5</p>
	<p><b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b></p>	<p><b>5</b></p>
<p><b>UA2</b></p>	<p><b>Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: procesador de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Diseño y edición de documentos</li> <li>• Copiar, cortar y pegar textos</li> <li>• Formato</li> <li>• Fuente</li> <li>• Párrafo</li> <li>• Encabezados y pies de página</li> <li>• Numeración de páginas</li> <li>• Inserción de saltos de página y de sección</li> <li>• Estilos</li> <li>• Bordes y sombreados</li> <li>• Numeración y viñetas</li> <li>• Diseño de páginas</li> <li>• Insertar tablas</li> <li>• Insertar gráficos</li> <li>• Revisar</li> <li>• Opciones de correspondencia</li> <li>• Opciones de vista</li> </ul>	<p><b>7,5</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía</li> <li>• Opciones de impresión</li> <li>• La ayuda</li> <li>• Grabación y recuperación de documentos</li> </ul>	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	2
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>10</b>
<b>UA3</b>	<b>Hojas de cálculo: Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Concepto</li> <li>• El entorno de Excel</li> <li>• Crear y abrir libros de trabajo</li> <li>• Hojas</li> <li>• Diseño y edición de una hoja de cálculo</li> <li>• Crear tablas</li> <li>• Modificar</li> <li>• Seleccionar elementos de una tabla</li> <li>• Formatos</li> <li>• Insertar, eliminar filas y columnas</li> <li>• Opciones de impresión</li> <li>• Funciones de cálculo básicas</li> <li>• Gráficos</li> </ul>	<b>4,5</b>
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	3
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>8</b>
<b>UA4</b>	<b>Base de datos: Access</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Ejecutar el programa</li> <li>• Crear una base de datos</li> <li>• Componentes de una base de datos</li> <li>• Insertar campos</li> <li>• Bases de datos relacionales</li> <li>• Tablas: crear una tabla y formato de tabla</li> <li>• Convertir texto a tablas y viceversa</li> <li>• Relaciones entre tablas, formularios, consultas e informes</li> </ul>	<b>6,5</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vistas de formulario</li> <li>• Autoformato</li> <li>• El asistente para consultas</li> <li>• Agrupación de registros</li> <li>• Informes</li> </ul>	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	3
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>10</b>
<b>UA5</b>	<b>Presentaciones gráficas con PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• Ejecutar el programa</li> <li>• Conceptos básicos</li> <li>• Elaboración de presentaciones sencillas</li> <li>• Modelos de diapositivas</li> <li>• Diapositivas en blanco</li> <li>• Añadir y eliminar diapositivas</li> <li>• Modificar el orden</li> <li>• Maquetación de diapositivas</li> <li>• Objetos</li> <li>• Formatos de texto y párrafos</li> <li>• Líneas y formas</li> <li>• Inserción de archivos de audio y vídeo</li> <li>• Transiciones y efectos</li> <li>• Presentación final</li> </ul>	<b>7,5</b>
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	2
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>10</b>
<b>UA6</b>	<b>Nociones básicas para navegar por internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción y objetivos</li> <li>• World wide web</li> <li>• Navegadores habituales</li> <li>• Internet explorer</li> <li>• Abrir Ventana</li> <li>• Buscadores</li> <li>• Pestañas</li> </ul>	<b>5,5</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva pestaña</li> <li>• Barra de navegación</li> <li>• Barra de herramientas</li> <li>• Barra de exploración</li> <li>• Firefox</li> <li>• Chrome</li> <li>• Edge</li> <li>• Internet Explorer</li> <li>• Ayuda</li> <li>• Favoritos</li> <li>• Opciones de internet</li> <li>• Control de contenidos</li> <li>• Acceso telefónico a redes: configuración</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Webmail y correo POP</li> <li>• Outlook</li> <li>• Ventanas</li> <li>• Redacción y envío de un mensaje</li> <li>• Lectura del correo</li> <li>• Respuesta del correo</li> <li>• Organización de mensajes</li> <li>• Impresión de correos</li> <li>• Libreta de direcciones</li> <li>• Filtrado de mensajes</li> </ul>	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Actividad de evaluación	1
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>7</b>
<b>6 unidades de aprendizajes</b>		<b>50 horas</b>