



# 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"> <li>• Hardware.</li> <li>• Software.</li> </ul>	11
UA2. Sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encendido de un ordenador.</li> <li>• Interface.</li> <li>• Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo.</li> </ul>	13
UA3. Tratamiento de textos: Word. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos.</li> <li>• Edición y manejo de documentos en Word.</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Imágenes.</li> <li>• Estilos y plantillas.</li> <li>• Opciones avanzadas de Word.</li> </ul>	20

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