



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.

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..

Contenidos

ADGG057PO. OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (50 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware, software y periféricos. • Sistemas operativos. • Windows. • Principales funciones del escritorio y herramientas. • Panel de control. • Agregar o quitar programas. • Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas. • Instalación de un programa. • Utilización de material multimedia. • Paint. 	5
<p>UA2. Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Word. • Diseño y edición de documentos. • Copiar, cortar y pegar textos. 	10

<ul style="list-style-type: none"> • Formato. • Estilos. • Bordes y sombreados. • Numeración y viñetas. • Diseño de página. • Insertar tablas. • Insertar gráficos. • Revisar. • Opciones de correspondencia. • Opciones de vista. • Ortografía. • Opciones de impresión. • La ayuda. • Grabación y recuperación de documentos. 	
<p>UA3. Hojas de cálculo: Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • El entorno de Excel. • Crear y abrir libros de trabajo. • Hojas. • Diseño y edición de una hoja de cálculo. • Crear tablas. • Modificar. • Seleccionar elementos de una tabla. • Formatos. • Insertar, eliminar filas y columnas. • Opciones de impresión. • Funciones de cálculo básicas. • Gráficos. 	5
<p>UA4. Bases de datos: Access.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa. • Crear una base de datos. • Componentes de una base de datos. • Insertar campos. • Bases de datos relacionales. • Tablas: Crear una tabla y formato de tabla. • Convertir textos a tablas y viceversa. • Relaciones entre tablas. Formularios, Consultas e informes. • Vistas de formulario. • Autoformatos. • El asistente para consultas. • Agrupación de registros. 	15

<ul style="list-style-type: none"> • Informes. 	
<p>UA 5. Presentaciones gráficas con Powerpoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa. • Conceptos básicos. • Elaboración de presentaciones sencillas. • Modelos de diapositivas. • Diapositiva en blanco. • Añadir y eliminar diapositiva. • Modificar el orden. • Maquetación de diapositivas: dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Representación final. 	<p>10</p>
<p>UA 6. Nociones básicas para navegar por internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • World Wide Web. • Navegadores habituales. • Internet Explorer. • Abrir ventana. • Buscadores. • Pestañas. • Nueva pestaña. • Barra de navegación. • Barra de herramientas. • Barra de exploración. • Ayuda. • Favoritos. • Opciones de internet. • Control de contenidos. • Acceso telefónico a redes: Configuración. • Correo electrónico. • Webmail y correo POP. • Outlook. 	<p>5</p>