



ADGG057PO. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Objetivos

□ Objetivo General

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.

Contenidos

ADGG057PO. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware, software y periféricos. • Sistemas operativos. • Windows. • Principales funciones del escritorio y herramientas. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Herramientas de Windows. • Panel de control. • Agregar o quitar programas. • Creación de carpetas, mover, cortar o copiar carpetas. • Instalación de un programa. • Utilización de un material multimedia. • El paint. 	3,5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	1 hora
Tiempo total de la unidad	5 horas
<p>Unidad 2: Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: Procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Word. <ul style="list-style-type: none"> ◦ La ventana de Word. ◦ Otras acciones en la ventana de Word. ◦ Salir de Word. • Diseño y edición de documentos. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Márgenes del documento. • Cortar, copiar y pegar textos. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Copiar. ◦ Cortar. • Formato. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tamaño de la fuente. ◦ Cambiar a mayúsculas y minúsculas. ◦ Copiar formatos. ◦ Las marcas de párrafo. ◦ Alineación. ◦ Sangrías. ◦ Sangría izquierda. ◦ Sangría derecha. ◦ Sangría de primera línea. 	8,5 horas

<ul style="list-style-type: none"> ○ Sangría francesa. ○ Espaciado e interlineado. • Estilos. • Bordes y sombreado. • Numeración y viñetas. • Diseño de página. <ul style="list-style-type: none"> ○ Caracteres no imprimibles. • Insertar tablas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar elementos de una tabla. ○ Insertar elementos en una tabla. ○ Mejorar el aspecto de una tabla. • Insertar gráficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificar el aspecto de las imágenes. • Revisar y ortografía. <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar ortografía mientras se escribe. ○ Revisión gramatical. ○ Revisión gramatical mientras se escribe. • Opciones de correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar lista de datos. ○ Combinar documentos y listas. ○ Asistente para combinar correspondencia. • Opciones de vista. • Opciones de impresión. • La ayuda. • Grabación y recuperación de documentos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 3: Hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • El entorno Excel. • Crear y abrir libros de trabajo. • Hojas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Las celdas. • Diseño y edición de una hoja de cálculo. • Crear tablas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tablas dinámicas. • Modificar. • Seleccionar elementos de una tabla. • Formatos. • Insertar y eliminar filas y columnas. • Opciones de impresión. • Funciones de cálculo básicas. • Gráficos. 	3,5 horas

Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	1 hora
Tiempo total de la unidad	5 horas
Unidad 4: Bases de datos: Access. <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa. • Crear una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Guardar. ◦ Cerrar una base de datos. ◦ Renombrar una base de datos. • Componentes de la base de datos. • Insertar campos. • Bases de datos relacionales. • Tablas: Crear tabla y formato de tabla. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Clave primaria. ◦ Añadir o eliminar registros de una tabla. ◦ Atributos de un campo. ◦ Modificar el tamaño de un campo. ◦ Reglas de validación. ◦ Ancho de columnas. • Convertir texto en tabla y viceversa. • Relaciones entre tablas: Formularios, consultas e informes. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Eliminar relaciones entre tablas. ◦ Opciones de creación de relaciones. ◦ Consultas. Crear y guardar consultas. ◦ Añadir criterios de consulta. ◦ Eliminar o modificar los criterios de una consulta. ◦ Crear y guardar un formulario. ◦ Cerrar y abrir formularios. ◦ Encabezado y pie de formulario. • Vistas del formulario. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Buscar, modificar o eliminar registros de un formulario. • Autoformatos. • El asistente para consultas. • Agrupación de registros. • Informes. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Insertar encabezados y pies de página y eliminar un informe. ◦ Crear informes agrupando la información. 	12,5 horas
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	1 hora
Tiempo total de la unidad	14 horas
Unidad 5: Presentaciones gráficas con PowerPoint.	8,50 horas

<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Salir de PowerPoint. • Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> ◦ La ventana del programa. ◦ La ventana del documento. • Elaboración de presentaciones sencillas. • Modelos de diapositivas. • Diapositiva en blanco. • Añadir y eliminar diapositivas. • Modificar el orden. • Maquetación de diapositivas: Dar formato, incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivos de audio. Transición y efectos. Presentación final. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Patrón de diapositivas: insertar elementos (dibujos, imágenes, autoformas y encabezados). ◦ Añadir texto en una diapositiva. Modificar estilo de texto. ◦ Insertar una imagen o dibujo. ◦ Aprender a crear gráficos. ◦ Modificar los tipos de gráficos. ◦ Formatos de gráficos. ◦ Insertar autoformas. ◦ Modificar el formato de una autoforma I. ◦ Modificar el formato de una autoforma II. ◦ Introducción a las animaciones. ◦ Aprender a aplicar efectos de animación entre diapositivas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05	1 hora
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 6: Nociones básicas para la navegación en internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • World Wide Web. • Navegadores habituales. • Internet Explorer. • Abrir ventana. • Buscadores más habituales. • Pestañas. • Nueva pestaña. • La barra de navegación. • Barras de herramientas. • Barras de explorador. • Ayuda. • Favoritos. • Opciones de Internet. • Control de contenido. 	3,5 horas

• Acceso telefónico a redes: Configuración. • Correo electrónico. • Web mail y correo pop. • Outlook.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 06	1 hora
Tiempo total de la unidad	5 horas
Examen final	1 hora
5 unidades	50 horas