

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A vertical stack of seven white circles is positioned on the right side of the mouse. A semi-transparent grey rounded rectangle is overlaid on the left side of the image, containing the text.

ADGG053PO. Ofimática

Objetivos

□ **Objetivo General**

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

□ **Objetivos Específicos**

- Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.
- Diferenciar entre las distintas clases de hardware.
- Diferenciar software y hardware.
- Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.
- Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad.
- Definir las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
- Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
- Identificar qué herramientas o utilidades proporciona seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.
- Identificar las presentaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimientos, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

- Crear, abrir, cerrar y guardar documentos de texto.
- Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manuales de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.
- Anadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, y otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones y otras partes del documento.
- 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 e integrar datos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.
- Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.
- Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional.
- Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.
- Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

- Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.
- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.
- Utilizar las acciones de inserción, eliminación, duplicación y ordenación de diapositivas.

Contenidos

ADGG053PO. Ofimática	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Hardware y software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipología y clasificaciones. ○ Arquitectura de un equipo informático básico. • Software <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de software. 	
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 2: Sistemas operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encender el ordenador. Sistema operativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema operativo. • Interface, carpetas, directorios y ficheros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Partes del entorno de trabajo. ○ Interfaz Modern UI/Metro/Windows UI. ○ Escritorio. ○ Desplazamiento por el entorno de trabajo. ○ Configuración del entorno de trabajo. ○ Carpetas, directorios. Operaciones con ellos. ○ Ficheros, operaciones con ellos. • Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicaciones y herramientas del sistema operativo. ○ Exploración/Navegación por el sistema operativo. ○ Configuración de elementos del sistema operativo. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	1.30 hora
Tiempo total de la unidad	13 horas
<p>Unidad 3: Tratamiento de textos: Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Barra de herramientas Estándar. ○ Desplazamiento del cursor. ○ Utilizando el portapapeles. ● Edición y manejo de documentos de Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Desde un archivo. ○ Empleando imágenes prediseñadas. ○ Ajuste de imágenes con el texto. ○ Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). ● Estilos y plantillas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Estilos estándar. ○ Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. ○ Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. ● Opciones avanzadas de Word. <ul style="list-style-type: none"> ○ Correcciones del texto. ○ Opciones de ortografía y gramática. ○ Autocorrección. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 03</p>	<p>2 hora</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>20 horas</p>
<p>Unidad 4: hoja de cálculo: excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Introducción a Microsoft Excel. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
 - Cerrando 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.
 - Vistas preliminar.
- Fórmulas y funciones.
 - Escritura de fórmulas.
 - Copia de fórmulas.
 - 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.
- Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
 - 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.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de un gráfico. ○ Modificación y borrado de un gráfico. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	3 hora
Tiempo total de la unidad	20 horas
<p>Unidad 5: Base de datos: Access.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Access. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos de una tabla. ○ Propiedades de los campos. ○ Distintas formas de creación de tablas. ○ Introducción de datos en la tabla. ○ Formatos de una tabla. ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de una consulta. ○ Selección de registros de tablas. ○ Tipos de consulta. ○ Guardado de una consulta. ○ Ejecución de una consulta. ○ Apertura de una consulta. ○ Creación de informes sencillos de tablas o consultas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05	3 hora
Tiempo total de la unidad	18 horas
<p>Unidad 6: Presentaciones: PowerPoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de PowerPoint. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejecución de la aplicación para presentaciones. ○ Salida de la aplicación para presentaciones. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diseño de las presentaciones. ○ Inserción de comentarios. ○ Preparación de las Notas del orador. ○ Configuración de la presentación. ○ Conexión a un proyector y configuración. ○ Ensayo de la presentación. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 06	2 hora
Tiempo total de la unidad	18 horas
Examen final	1 hora
6 unidades	100 horas