

A person wearing a white lab coat is shown from the chest down, using a computer mouse. The background is a blurred office setting. The text 'CTDR0022. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión' is overlaid on a semi-transparent grey rounded rectangle in the center of the image. A vertical column of seven white circles is positioned to the right of the text box.

CTDR0022. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Objetivo general

- Adquirir los principales conceptos teóricos y prácticos de la Ofimática a través del estudio y uso de las principales aplicaciones de gestión.

Objetivos específicos

- Conocer y clasificar las distintas versiones de Sistemas Operativos.
- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder instalar y desinstalar un programa en un equipo informático.
- Obtener los conocimientos necesarios sobre instalar cualquier driver de un periférico en nuestro equipo de trabajo.
- Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
- Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen un documento Word
- Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
- Conocer cómo insertar el texto, así como copiar, cortar y pegar este dónde necesitemos.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a nuestro documento en cada momento, trabajando con la fuente, estilo, temas o las tabulaciones.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento acorde con los diferentes

tipos de márgenes o tratando la orientación y tamaño del papel.

- Lograr las destrezas necesarias para la correcta maquetación del encabezado o pie de página.
- Saber insertar y manipular una tabla y gráficos.
- Obtener los conocimientos precisos y poder aplicar una revisión ortográfica o gramatical a nuestro documento.
- Saber cómo combinar correspondencia.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la configuración de nuestro documento para su impresión.
- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desenvolverse en el entorno Microsoft Excel conociendo el entorno del propio programa.
- Aprender a crear y abrir los libros de trabajo, así como diseñar y editar las herramientas que componen las hojas de cálculo.
- Alcanzar el manejo necesario para el correcto diseño y tratamiento de las tablas y gráficos, así como seleccionar elementos de los mismos.
- Lograr como dar un correcto formato a nuestra hoja de cálculo aplicándole el formato idóneo en cada momento.
- Conocer el manejo de las principales funciones que nos ofrece el programa, así como las diferentes opciones de impresión que podemos utilizar.
- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para crear tablas con Microsoft Access conociendo además los componentes de esta.
- Aprender a crear relaciones entre tablas, así como diseñar y editar su formato.
- Alcanzar el manejo necesario para el correcto diseño de formularios, consultas e informes en Access.

- Conocer el correcto manejo para la elaboración de formularios, consultas e informes que ofrece el programa, así como las diferentes opciones de agrupación de registros que podemos utilizar.
- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desenvolverse en el entorno Microsoft PowerPoint conociendo el entorno del propio programa.
- Aprender a crear y abrir documentos, así como diseñar y editar con las herramientas que lo componen.
- Alcanzar el manejo necesario para el correcto diseño y tratamiento de las diapositivas, así como añadir, modificar el orden o eliminarlas.
- Lograr como dar un correcto formato a nuestra presentación aplicándole el formato idóneo en cada momento.
- Conocer el manejo de las principales funciones que nos ofrece el programa, así como los formatos a aplicar, incluir elementos, audios o la diversidad de efectos que podemos utilizar.
- Conocer y diferenciar las distintas versiones de navegadores.
- Adquirir los conocimientos necesarios de las partes del navegador.
- Aprender y conocer qué son los buscadores.
- Conocer qué son las Redes de Datos, qué tipos existen y cómo podemos configurarlas.
- Conocer y diferenciar las distintas partes del correo electrónico.
- Adquirir los conocimientos necesarios para la configuración del correo electrónico.

Contenidos

CTDR0022. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión	Tiempo estimado
Módulo 1. Conceptos básicos de informática	
<p>Unidad 1: Conceptos básicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de los conceptos básicos del entorno informático. 2. Instalación de drivers de periféricos. 3. Distinción de los sistemas operativos más populares. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Versiones de sistemas operativos. 4. Windows. 5. Utilización básica del sistema operativo Microsoft Windows. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Herramientas de Windows. 6. Panel de control. 7. Agregar o quitar programa. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Agregar programa desde internet y desde Microsoft Store. 7.2. Quitar programas. 8. Creación de carpetas, mover, cortar o copiar carpetas. 9. Instalación de un programa. 10. Utilización de un material multimedia. 11. El Paint. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
Módulo 2. Identificación de las principales aplicaciones ofimáticas.	
<p>Unidad 1: Identificación y uso de los comandos generales del procesador de textos Microsoft Word</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Word. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Salir del programa. 1.2. Partes principales del documento. 2. Diseño y edición de documentos. 	

<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Seleccionar y eliminar texto. 2.2. Eliminar texto. 3. Cortar, copiar y pegar textos. 4. Formato y formato del párrafo. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Características del formato del párrafo. 4.2. Sangría. 4.3. La fuente y sus estilos. 4.4. Opciones de word para realizar cambios en el texto. 4.5. Tabulaciones. 5. Estilos, bordes y sombreados. 6. Numeración y viñetas. 7. Diseño de página. <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Encabezado y pie de página. 7.2. Apartado Insertar. 7.3. Apartados de navegación, de opciones y posiciones. 8. Insertar tablas y gráficos. <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Modificar tablas. 8.2. Representación gráfica. 9. Revisar ortografía. <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Revisión ortográfica y gramatical al escribir. 9.2. Revisión gramatical. 10. Opciones de correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> 10.1. Combinar correspondencia. 10.2. Finalizar y combinar. 11. Opciones de vista. <ul style="list-style-type: none"> 11.1. Acceder a las opciones de vista desde la parte inferior derecha de nuestro documento. 12. Opciones de impresión. <ul style="list-style-type: none"> 12.1. Configurar página para su impresión. 13. La ayuda. 14. Grabación y recuperación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> 14.1. Recuperar documentos. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>14 horas</p>
<p>Unidad 2: Conocimiento y desarrollo de hojas de cálculo en Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Concepto. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Acceso a Microsoft Excel. 2. El entorno Excel. 3. Crear y abrir libros de trabajo. 4. Hojas. 5. Diseño y edición de hoja de cálculo. Márgenes de la hoja de cálculo. 	

<ul style="list-style-type: none"> 5.1. Orientación, tamaño y área de impresión del documento. 5.2. Saltos de página, fondo, imprimir títulos y encabezado y pie de página. 6. Crear y modificar tablas. <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Incluir o modificar nuevos datos. 7. Seleccionar elementos de una tabla. 8. Formatos I. <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Formatos II. 9. Insertar y eliminar filas y columnas I. <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Insertar y eliminar filas y columnas II. 10. Opciones de impresión. 11. Funciones de cálculo básicas. 12. Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> 12.1. Diseño y datos de los gráficos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
Unidad 3: Diseño y ejecución de bases de datos mediante Microsoft Access	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el programa. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Crear una base de datos y abrir archivos existentes. 2. Crear una base de datos. componentes de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Componentes de una base de datos. 3. Insertar campos. 4. Bases de datos relacionales. 5. Tablas: crear tablas y formato de tabla. <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Formato de la tabla. 6. Convertir texto en tabla y viceversa. 7. Relaciones entre tablas: formularios, consultas e informes. <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Formularios e informes. 8. Vistas del formulario y autoformatos. <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Diseño de formularios. 8.2. Diseño de formularios. Pestaña diseño. 8.3. Diseño de formularios. Autoformato. 9. El asistente para consultas y agrupación de registros. <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Agrupación de registros. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos

Tiempo total de la unidad	8 horas
<p>Unidad 4: Elaboración de presentaciones gráficas a través de Power Point</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el programa. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El entorno de PowerPoint 2. Conceptos básicos. 3. Elaboración de presentaciones sencillas. Diapositivas en blanco y modelos de diapositivas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Crear una presentación a partir de una plantilla. 4. Añadir eliminar diapositivas y modificar el orden. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Modificar el orden de las diapositivas. 5. Maquetación de diapositivas: dar formato, incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivos y audio. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	7 horas
<p>Unidad 5: Conocimiento básico para la navegación en internet.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. World Wide Web. 2. Navegadores más habituales. Internet Explorer. 3. Abrir ventana. 4. Buscadores más habituales. 5. Pestañas y nueva pestaña. 6. Barra de herramientas, barra de navegación y barra de explorador. 7. Ayuda. 8. Favoritos. 9. Opciones de Internet. 10. Control de contenidos. 11. Acceso telefónico a redes: configuración. 12. Uso elemental de una cuenta de correo electrónico. 13. Correo POP. 14. Configuración de correos electrónicos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	9 horas
Examen final	1 hora

6 unidades

60 horas