



ADGG053PO. Ofimática

Sku: PD_ADGG053PO

Horas: 100

Formato: HTML

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 ente 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 da 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

- **Unidad 1: Hardware y software.**
 - Hardware
 - Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.
 - Software
 - Tipos de software.
- **Unidad 2: Sistemas operativos.**

- Encender el ordenador. Sistema operativo.
 - Sistema operativo.
- Interface, carpetas, directorios y ficheros.
 - 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.
 - Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
 - Exploración/Navegación por el sistema operativo.
 - Configuración de elementos del sistema operativo.
- **Unidad 3: Tratamiento de textos: Word.**
 - Conceptos básicos.
 - 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.
 - Barra de herramientas Estándar.
 - Desplazamiento del cursor.
 - Utilizando el portapapeles.
 - Edición y manejo de documentos de Word.
 - 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.
 - 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.

- 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.
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Opciones avanzadas de Word.
 - Correcciones del texto.
 - Opciones de ortografía y gramática.
 - Autocorrección.
- **Unidad 4: hoja de cálculo: excel.**
 - Introducción a Microsoft Excel.
 - 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.
 - Creación de un gráfico.
 - Modificación y borrado de un gráfico.
 - **Unidad 5: Base de datos: Access.**
 - Introducción a Access.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- **Unidad 6: Presentaciones: PowerPoint.**
 - Conceptos básicos de PowerPoint.
 - Ejecución de la aplicación para presentaciones.
 - Salida de la aplicación para presentaciones.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.