



## **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.