



Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión

Sku: PDCTRD0022

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

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

Módulo 1. Conceptos básicos de informática

Unidad 1: Conceptos básicos

- Identificación de los conceptos básicos del entorno informático.
- Instalación de drivers de periféricos.
- Distinción de los sistemas operativos más populares.
 - Versiones de sistemas operativos.
- Windows.
- Utilización básica del sistema operativo Microsoft Windows.
 - Herramientas de Windows.
- Panel de control.

- Agregar o quitar programa.
 - Agregar programa desde internet y desde Microsoft Store.
 - Quitar programas.
- Creación de carpetas, mover, cortar o copiar carpetas.
- Instalación de un programa.
- Utilización de un material multimedia.
- El Paint.

Módulo 2. Identificación de las principales aplicaciones ofimáticas.

**Unidad 1: Identificación y uso de los comandos generales del procesador de textos
Microsoft Word**

- Introducción al Word.
 - Salir del programa.
 - Partes principales del documento.
- Diseño y edición de documentos.

- Seleccionar y eliminar texto.
 - Eliminar texto.
 - Cortar, copiar y pegar textos.
 - Formato y formato del párrafo.
 - Características del formato del párrafo.
 - Sangría.
 - La fuente y sus estilos.
 - Opciones de word para realizar cambios en el texto.
 - Tabulaciones.
 - Estilos, bordes y sombreados.
 - Numeración y viñetas.
 - Diseño de página.
 - Encabezado y pie de página.
 - Apartado Insertar.
 - Apartados de navegación, de opciones y posiciones.
 - Insertar tablas y gráficos.
 - Modificar tablas.
 - Representación gráfica.
 - Revisar ortografía.
 - Revisión ortográfica y gramatical al escribir.
 - Revisión gramatical.
 - Opciones de correspondencia.
 - Combinar correspondencia.
 - Finalizar y combinar.
 - Opciones de vista.
 - Acceder a las opciones de vista desde la parte inferior derecha de nuestro documento.
 - Opciones de impresión.
 - Configurar página para su impresión.
 - La ayuda.
 - Grabación y recuperación de documentos.
 - Recuperar documentos.
-
- Cuestionario de Autoevaluación UA 01 30 minutos

 - Actividad de Evaluación UA 01 45 minutos

 - Tiempo total de la unidad 14 horas

- Unidad 2: Conocimiento y desarrollo de hojas de cálculo en Microsoft Excel
- Concepto.
 - Acceso a Microsoft Excel.
- El entorno Excel.
- Crear y abrir libros de trabajo.
- Hojas.
- Diseño y edición de hoja de cálculo. Márgenes de la hoja de cálculo.

Unidad 2: Conocimiento y desarrollo de hojas de cálculo en Microsoft Excel.

- Concepto.
 - Acceso a Microsoft Excel.
- El entorno Excel.
- Crear y abrir libros de trabajo.
- Hojas.
- Diseño y edición de hoja de cálculo. Márgenes de la hoja de cálculo.
 - Orientación, tamaño y área de impresión del documento.
 - Saltos de página, fondo, imprimir títulos y encabezado y pie de página.
- Crear y modificar tablas.
 - Incluir o modificar nuevos datos.
- Seleccionar elementos de una tabla.
- Formatos I.
 - Formatos II.
- Insertar y eliminar filas y columnas I.
 - Insertar y eliminar filas y columnas II.
- Opciones de impresión.
- Funciones de cálculo básicas.
- Gráficos.
- Diseño y datos de los gráficos.

Unidad 3: Diseño y ejecución de bases de datos mediante Microsoft Access

- Ejecutar el programa.
 - Crear una base de datos y abrir archivos existentes.
- Crear una base de datos. componentes de una base de datos.
 - Componentes de una base de datos.
- Insertar campos.
- Bases de datos relacionales.
- Tablas: crear tablas y formato de tabla.
 - Formato de la tabla.
- Convertir texto en tabla y viceversa.
- Relaciones entre tablas: formularios, consultas e informes.
 - Formularios e informes.
- Vistas del formulario y autoformatos.
 - Diseño de formularios.
 - Diseño de formularios. Pestaña diseño.
 - Diseño de formularios. Autoformato.
- El asistente para consultas y agrupación de registros.
- Agrupación de registros.

Unidad 4: Elaboración de presentaciones gráficas a través de Power Point.

- Ejecutar el programa.
 - El entorno de PowerPoint
- Conceptos básicos.
- Elaboración de presentaciones sencillas. Diapositivas en blanco y modelos de diapositivas.
 - Crear una presentación a partir de una plantilla.
- Añadir eliminar diapositivas y modificar el orden.
 - Modificar el orden de las diapositivas.
- Maquetación de diapositivas: dar formato, incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivos y audio.

Unidad 5: Conocimiento básico para la navegación en internet.

World Wide Web.

- Navegadores más habituales. Internet Explorer.
- Abrir ventana.
- Buscadores más habituales.
- Pestañas y nueva pestaña.

- Barra de herramientas, barra de navegación y barra de explorador.
- Ayuda.
- Favoritos.
- Opciones de Internet.
- Control de contenidos.
- Acceso telefónico a redes: configuración.
- Uso elemental de una cuenta de correo electrónico.
- Correo POP.
- Configuración de correos electrónicos.