



OFIMÁTICA ^(190h)

Fecha inicio: 05/06/2019

Fecha Fin: 06/09/2019

Horario: Lunes a Viernes de 15:30 a 19:30

REQUISITO PARTICIPACIÓN: POSEER MÍNIMO GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE

Curso gratuito para personas trabajadoras de todos los sectores

REQUISITO PARTICIPACIÓN: POSEER MÍNIMO GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE

TEMARIO

UNIDAD FORMATIVA 1

UFO319_ SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:

INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO (30 horas)

Contenidos

1. Introducción al ordenador (hardware, software).

- Hardware.

- Tipología y clasificaciones.
- Arquitectura de un equipo informático básico.
- Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
- Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.

- Software.

- Definición y tipos de Software.
- Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

- Sistema operativo.

- Interface.

- Partes de entorno de trabajo.
- Desplazamiento por el entorno de trabajo.
- Configuración del entorno de trabajo.

- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

- Definición.
- Creación
- Acción de renombrar.
- Acción de abrir.

▫ Acción de copiar.

▫ Acción de mover.

▫ Eliminación

- Ficheros, operaciones con ellos.

▫ Definición.

▫ Crear.

▫ Acción de renombrar.

▫ Acción de abrir.

▫ Guardado.

▫ Acción de copiar.

▫ Acción de mover.

▫ Eliminación

- Aplicaciones y herramientas del sistema operativo

- Exploración/navegación por el sistema operativo.

- Configuración de elementos del sistema operativo.

- Utilización de cuentas de usuario.

- Creación de Backup.

- Soportes para la realización de un Backup.

- Realización de operaciones básicas en un entorno de red.

▫ Acceso.

▫ Búsqueda de recursos de red.

▫ Operaciones con recursos de red.

3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.

- Qué es Internet

- Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.

- Historia de Internet.

- Terminología relacionada.

- Protocolo TCP/IP.

- Direccionamiento.

- Acceso a Internet.

▫ Proveedores.

▫ Tipos.

▫ Software.

- Seguridad y ética en Internet.

▫ Ética.

▫ Seguridad.

- Contenidos.

4. Navegación por la World Wide Web.

- Definiciones y términos.

5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.

- Introducción.

- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
- Ventanas.
- Redacción y envío de un mensaje.
- Lectura del correo.
- Respuesta del correo.
- Organización de mensajes.
- Impresión de correos.
- Libreta de direcciones.
- Filtrado de mensajes.

- Correo Web.

6. Transferencia de ficheros FTP.

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

UNIDAD FORMATIVA 2

UFO320_ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (30 horas)

Contenidos

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

- 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.

2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)

- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

- Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
- Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

- Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
 - Modos de visualizar un documento.

- Zoom.
- Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
- Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
- Eliminación de la numeración.
- Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
- Creación de columnas con distintos estilos.
- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas al pie y al final

6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición dentro de una tabla.
- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traductor.

8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.

9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.

- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

- Desde un archivo.
- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejoras de imágenes.
- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- Cuadros de texto, inserción y modificación.
- Inserción de WordArt.

11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

13. Trabajo con documentos largos

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Referencias cruzadas
- Títulos numerados
- Documentos maestros y subdocumentos.

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones.

15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento.

16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3

UFO321_ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO (50 horas)

Contenidos

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

- Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo
 - Rangos
 - Columnas
 - Filas.
 - Hojas
- Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas
 - Filas
 - Columnas
 - Hojas de cálculo
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas
 - Hojas de cálculo

5. Almacenamiento y recuperación de un libro.

- 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.
- Cerrado de un libro.

6. Operaciones con rangos.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
- Nombres de rangos.

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celda
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

8. Fórmulas.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. Funciones.

- 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.

10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

- Imágenes
- Autoformas
- Texto artísticos
- Otros elementos.

12. Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar
- Formas de impresión.
- Configuración de impresora.

13. Trabajo con datos.

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

16. Plantillas y macros.

- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 4

UF0322_ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

(50 horas)

Contenidos

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.

- 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.
- Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

2. Creación e inserción de datos en tablas.

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Creación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Creación de índices en campos

3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.

- Modificación del diseño de una tabla.
- Cambio del nombre de una tabla.
- Eliminación de una tabla.
- Copiado de una tabla.
- Exportación una tabla a otra base de datos.
- Importación de tablas de otra base de datos.
- Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.

4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

- Creación de una consulta.
- Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
- Guardado de una consulta.
- Ejecución de una consulta.
- Impresión de resultados de la consulta
- Apertura de una consulta.
- Modificación de los criterios de consulta
- Eliminación de una consulta.

5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.

- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subformularios
- Almacenado de formularios
- Modificación de formularios
- Eliminación de formularios.
- Impresión de formularios
- Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subinformes.
- Almacenado de informes
- Modificación de informes
- Eliminación de informes.
- Impresión de informes
- Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD FORMATIVA 5

UF0323_ APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN (30 horas)

Contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

- La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia
 - Respeto por las normas de estilo de la organización
- Diseño de las presentaciones
 - Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado

2. Introducción y conceptos generales.

- 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.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.

3. Acciones con diapositivas.

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas.

4. Trabajo con objetos.

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos.
- Duplicación de objetos.
- Reubicación de objetos.
- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
- Trabajo con textos.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
 - Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.

- Alineación.
- Listas numeradas.
- Viñetas.
- Estilos.
- Tablas.
- Creación de tablas.
- Operaciones con filas y columnas.
- Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos.
- Líneas.
- Rectángulos y cuadrados.
- Círculos y elipses.
- Autoformas.
- Sombras y 3D.
- Reglas y guías.
- Imágenes.
- Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
- Creación de gráficos
- Diagramas.
- Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- Word Art o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas.
- Formato de objetos
- Rellenos
- Líneas
- Efectos de sombra o 3D

5. Documentación de la presentación

- Inserción de comentarios
- Preparación de las Notas del orador

6. Diseños o Estilos de Presentación

- Uso de plantillas de estilos
- Combinación de Colores
- Fondos de diapositivas
- Patrones

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

- Configuración de la página
- Encabezados, pies y numeración
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión

8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo
- Configuración de la presentación.

- Presentación con orador
- Presentación en exposición
- Presentaciones personalizadas
 - Ensayo de la presentación
 - Proyección de la presentación.
 - Conexión a un proyector y configuración