

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A semi-transparent grey box with rounded corners is positioned in the center, containing the course title. The text 'guía didáctica' is repeated multiple times in a light grey font across the entire image, creating a watermark effect. A vertical column of seven white circles is located 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
<b>Módulo 1.</b> Conceptos básicos de informática	
<p><b>Unidad 1:</b> Conceptos básicos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de los conceptos básicos del entorno informático.</li> <li>2. Instalación de drivers de periféricos.</li> <li>3. Distinción de los sistemas operativos más populares.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Versiones de sistemas operativos.</li> </ol> </li> <li>4. Windows.</li> <li>5. Utilización básica del sistema operativo Microsoft Windows.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Herramientas de Windows.</li> </ol> </li> <li>6. Panel de control.</li> <li>7. Agregar o quitar programa.               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Agregar programa desde internet y desde Microsoft Store.</li> <li>7.2. Quitar programas.</li> </ol> </li> <li>8. Creación de carpetas, mover, cortar o copiar carpetas.</li> <li>9. Instalación de un programa.</li> <li>10. Utilización de un material multimedia.</li> <li>11. El Paint.</li> </ol>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>10,5 horas</b>
<b>Módulo 2.</b> Identificación de las principales aplicaciones ofimáticas.	
<p><b>Unidad 1:</b> Identificación y uso de los comandos generales del procesador de textos Microsoft Word</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al Word.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Salir del programa.</li> <li>1.2. Partes principales del documento.</li> </ol> </li> <li>2. Diseño y edición de documentos.</li> </ol>	

- 2.1. Seleccionar y eliminar texto.
- 2.2. Eliminar texto.
3. Cortar, copiar y pegar textos.
4. Formato y formato del párrafo.
  - 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.
  - 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.
  - 8.1. Modificar tablas.
  - 8.2. Representación gráfica.
9. Revisar ortografía.
  - 9.1. Revisión ortográfica y gramatical al escribir.
  - 9.2. Revisión gramatical.
10. Opciones de correspondencia.
  - 10.1. Combinar correspondencia.
  - 10.2. Finalizar y combinar.
11. Opciones de vista.
  - 11.1. Acceder a las opciones de vista desde la parte inferior derecha de nuestro documento.
12. Opciones de impresión.
  - 12.1. Configurar página para su impresión.
13. La ayuda.
14. Grabación y recuperación de documentos.
  - 14.1. Recuperar documentos.

Cuestionario de Autoevaluación UA 01

**30 minutos**

Tiempo total de la unidad

**13,5 horas**

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

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

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

**6 unidades**

**57 horas**