

GUIA DIDACTICA

Nº de acción formativa	Denominación de la acción formativa		
17	APLICACIONES INFORMÁTICAS		
<input type="checkbox"/> Duración total: 120 Horas	<input type="checkbox"/> Presencial: 30 h	<input type="checkbox"/> Distancia: 90 h	
<input type="checkbox"/> Modalidad: MIXTA			

1. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir los conocimientos básicos sobre nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar a nivel usuario el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.
- Editar textos y documentos especiales que contengan columnas, gráficos y ficheros fusionados o consolidados.
- Realizar hojas de cálculo adaptadas a las necesidades de cada empresa.
- Sensibilizar al alumno sobre las ventajas y posibilidades que ofrece el uso correcto de la tecnología informática en el desempeño de su puesto.
- Rentabilizar al menos en un 10%, el tiempo dedicado a las tareas informáticas relacionadas fundamentalmente con el área de gestión de la empresa.
- Disminuir los errores actuales que se cometen durante la utilización de los programas informáticos.
- Aumentar la motivación de los trabajadores.
- Adaptar a los trabajadores y sus correspondientes empresas a la evolución del sistema productivo y, muy especialmente, a la evolución creciente en el ámbito de las nuevas tecnologías.
- Mejorar la competitividad de las empresas.
- Desarrollar las habilidades y capacidades necesarias para favorecer el cuidado medioambiental.

2. CONTENIDOS:

UNIDAD DIDÁCTICA I: SISTEMA OPERATIVO

- El sistema operativo: Windows.
 - Acciones básicas: encender y apagar el equipo, manejo del ratón y teclado.
 - Componentes del escritorio:
 - Iconos.
 - Barra de tareas.
 - Aplicaciones básicas: accesorios.
 - Partes de una ventana y operaciones básicas con una ventana.
 - Gestión de carpetas y archivos.

- Configuración del equipo: panel de control.
- Explorador de Windows.
- La ayuda de Windows.

UNIDAD DIDÁCTICA II: PROCESADOR DE TEXTOS

INTRODUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO.

- La pantalla, utilización y formas del ratón
- La ayuda de Word

CREACIÓN, EDICIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

- Grabar y modificar un documento; comandos y gestión de documentos
- Selección de texto; buscar y reemplazar
- Formatos

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:

- Paginación, encabezados y pies de página, notas al pie
- Referencias cruzadas, títulos y marcadores
- Tablas e índices y autotexto

FORMATOS ESPECIALES:

- Tabulaciones y caracteres de relleno
- Numeración de listas y viñetas
- Letras capitales
- Bordos y sombreado

CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS AVANZADOS:

- Columnas, gráficos e imágenes
- Cuadros de texto: creación y edición

HERRAMIENTAS:

- Ortografía y gramática; diccionario de sinónimos
- Guiones; contar palabras

TABLAS, FORMULARIOS, CAMPOS Y MACROS:

- Creación de tablas
- Formularios
- Campos
- Macros

PLANTILLAS, ASISTENTES Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA:

- Cómo utilizar las plantillas
- Combinar correspondencia

UNIDAD DIDÁCTICA III: HOJA DE CÁLCULO

INTRODUCCIÓN AL ÁREA DE TRABAJO:

- Excel: utilidades y ayuda de Excel
- Crear un libro

INTRODUCCIÓN DE DATOS:

- Introducción de datos
- Filas y columnas
- Introducción de datos con autorrelleno

FÓRMULAS: Autosuma y fórmulas avanzadas

TABLAS Y CELDAS:

- Cambiar el aspecto de una tabla
- Cambiar: la alineación de los contenidos de las celdas, el color de fondo de las celdas mediante el botón de la barra de herramientas, el tipo de letra, los bordes de las celdas, el aspecto de una tabla de datos rápidamente mediante el cuadro de diálogos autoformato.

GRÁFICOS:

- Creación de gráficos utilizando el asistente; cambiar de tipo y de ubicación
- Personalizar un gráfico

FUNCIONES: Introducción de fórmulas que utilizan funciones de tipo estadístico

LISTAS Y FILTROS: Creación, introducción de datos, ordenar y mostrar datos

COMBINACIÓN DE LISTAS CON DOCUMENTOS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

IMPRESIÓN EN EXCEL

SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL.