

A.F. nº 26: OFIMÁTICA

Objetivos de la acción formativa

OBJETIVO GENERAL:

- Manejar las diferentes aplicaciones ofimáticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: SISTEMA OPERATIVO Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRONICO.

- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTOS DE TEXTO.

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJA DE CÁLCULO

- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: APLICACIONES INFORMATICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES: GRAFICAS DE

INFORMACION

- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

Contenidos

Los contenidos de esta acción formativa están diseñados para que el alumnado adquiera las habilidades, aptitudes y

capacidades teórico-prácticas necesarias para desarrollarse profesionalmente, otorgándole con ello una mayor

ventaja competitiva en el mercado laboral, potenciando así su desarrollo laboral (adaptarse a las fluctuaciones del

mercado, mejora de la categoría profesional y desarrollo laboral dentro de la organización) y personal fomentando las

competencias básicas asociadas a los objetivos y contenidos, así como el desarrollo de aptitudes ético-morales para

una mayor realización personal. Cumpliendo así con uno de los objetivos prioritarios de la formación profesional para

el empleo.

Contenido de los módulos

UNIDAD DIDÁCTICA 1: SISTEMA OPERATIVO Y BUSQUEDA DE LA INFORMACION: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRONICO. 10 HORAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTOS DE TEXTO. 10 HORAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJA DE CÁLCULO. 10 HORAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: APLICACIONES INFORMATICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES. 10 HORAS. UNIDAD DIDÁCTICA 5: APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES: GRAFICAS DE

INFORMACION. 10 HORAS.