

# Técnico en Software Ofimático

## DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. Familia Profesional: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Área Profesional: INFORMÁTICA

2. Denominación del curso: TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO

3. Código: IFCI17 (Antiguo - EMIN17)

4. Curso: OCUPACIÓN

### 5. Objetivo general:

El alumno será capaz de realizar la instalación, configuración y adaptación de las aplicaciones ofimáticas a las necesidades de los usuarios.

### 6. Duración:

Prácticas..... 230

Conocimientos teóricos..... 100

Evaluaciones ..... 20

Total ..... 350 horas

### 7. Contenidos formativos del módulo:

#### A) Prácticas:

- Procesador de textos:
  - Instalar la aplicación.
  - Crear un documento nuevo con un texto establecido.
  - Guardarlo.
  - Recuperarlo.
  - Imprimirlo total y parcialmente.
  - Modificar los márgenes del documento.
  - Poner el texto del documento en varias columnas.
  - Cambiar la orientación a apaisado.
  - Copiar y mover bloques de texto.
  - Cambiar el formato de carácter y el formato de párrafo en algunas porciones del documento.
  - Establecer el formato de párrafos usando estilos predefinidos.
  - Dividir el documento en dos o más secciones y definir formatos diferentes para cada sección.
  - Realizar búsquedas de textos en el documento.
  - Crear una tabla y modificar su número de filas y columnas.
  - Ajustar el tamaño de una tabla y configurar el formato de las celdas.
  - Insertar varios objetos externos: vinculados e incrustados.
- Hoja de cálculo:
  - Instalar la aplicación.
  - Crear un libro nuevo, e introducir unos datos establecidos en una hoja de cálculo.
  - Definir fórmulas simples para el cálculo de ciertas celdas.
  - Cambiar el formato de la hoja de cálculo explorando diferentes opciones.
  - Realizar copias de secciones de la hoja de cálculo y ver cómo afectan a las referencias en las fórmulas. Establecer referencias fijas.
  - Ocultar y mostrar diferentes partes.

- Guardar y recuperar el libro creado.
- Imprimir total y parcialmente la hoja de cálculo.
- Bases de Datos:
  - Instalar la aplicación.
  - Crear una base de datos nueva.
  - Definir un conjunto de tablas.
  - Introducir y modificar datos en las tablas.
  - Modificar el diseño de algunas tablas incorporando nuevos campos
  - Guardar y recuperar la base de datos.
  - Crear índices por uno o varios campos.
  - Definir y ejecutar consultas de recuperación de datos sencillas.
  - Elaboración de informes sencillos.
  - Impresión de informes.
- Presentaciones gráficas:
  - Instalar la aplicación.
  - Crear una presentación nueva.
  - Añadir y configurar nuevas diapositivas, incorporando texto, imágenes y sonido.
  - Guardar y recuperar la presentación.
  - Aplicar diferentes formatos, diseños y estilos a las diapositivas y su contenido.
  - Aplicar plantillas predefinidas.
  - Imprimir diapositivas con distintas especificaciones.
  - Aplicar efectos de animación.
  - Aplicar efectos de transición.

## **B) Conocimientos teóricos:**

- Procesadores de Textos:
  - Instalación de la aplicación.
  - Manejo de documentos de texto: crear, guardar, recuperar, imprimir, configurar características del documento, columnas, formato de página.
  - Edición de textos: insertar, borrar, mover bloques, cambiar formato de caracteres, cambiar formato de párrafos, uso de estilos, búsquedas, secciones.
  - Manejo de tablas: creación, modificación, formato.
  - Inserción de objetos.
- Hojas de Cálculo:
  - Instalación de la aplicación.
  - Conceptos básicos de las hojas de cálculo: hoja de cálculo, fila, columna, celda, contenido de una celda, rango, parámetros globales de una hoja de cálculo.
  - Operaciones básicas con una hoja de cálculo: creación, inserción, movimiento, ocultamiento y borrado de hojas, filas, columnas, celdas.
  - Uso de fórmulas y funciones básicas.
  - Impresión.
- Bases de Datos:
  - Instalación de la aplicación.
  - Concepto de base de datos: datos, tablas, filas, campos, estructura de una base de datos, aplicaciones de una base de datos.
  - Operaciones básicas de creación de una base de datos: creación de la base de datos, definición de tablas, introducción de datos en las tablas, almacenamiento y recuperación de una base de datos.
  - Operaciones de manejo de una base de datos: visualización, listado, búsqueda de datos, elaboración de informes, indexación.
- Presentaciones Gráficas:
  - Instalación de la aplicación.
  - Manejo de presentaciones: crear, guardar, recuperar, imprimir, configurar características del documento, imprimir.
  - Creación de diapositivas: aplicación de estilos y diseños, uso de plantillas, trabajo con objetos.
  - Configuración de una presentación: efectos de animación y de transición.

**C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:**

- Favorecer el desarrollo de una actitud positiva y abierta hacia el uso de herramientas informáticas.
- Utilizar conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Fomentar una actitud comprensiva hacia los problemas que pueda plantear el usuario.