

Tratamiento Informático de la Información (GA_TII)

Unidad de Trabajo 1.- Operatoria de teclados.

- 1.- El Terminal informático.
 - 1.1.- Hardware.
 - 1.1.1.- Periféricos de entrada.
 - 1.1.2.- Periféricos de salida.
 - 1.2.- Software.
 - 1.2.1.- De reconocimiento de voz.
 - 1.2.2.- Para el procesado de textos.
- 2. Ergonomía en el puesto de trabajo.
 - 2.1.- Lesiones derivadas de una mala posición.
 - 2.2.- Postura corporal adecuada.
 - 2.3.- Prevención de vicios posturales y tensiones.
- 3.- OPERATORIA DE TECLADOS.
 - 3.1.- Conocimiento del Teclado expandido.
 - 3.2.- Conocimiento del teclado (Descripción de sus teclas).
 - 3.3.- Colocación de los dedos.
 - 3.4.- Desarrollo de la destreza mecanográfica I.
 - 3.4.1.- Desarrollo de la destreza mecanográfica II.
 - 3.4.1.1.- Escritura de palabras simples.
 - 3.4.1.2.- Escritura de palabras en inglés.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 2.- Gestión de las aplicaciones informáticas en las tareas administrativas.

- **1.- El Equipo Informático.**
 - 1.1.- Hardware necesario, en las Aplicaciones Informáticas (I).
 - 1.1.1.- Hardware necesario, en las Aplicaciones Informáticas (II).
 - 1.2.- Software necesario en las Tareas Informáticas (I).
 - 1.2.1.- Software necesario en las Tareas Informáticas (II).
 - 1.3.- Tipos de sistemas operativos.
 - 1.4.- Funciones de los sistemas operativos (I).
 - 1.4.1.- Funciones de los sistemas operativos (II).
 - 1.5.- Entorno de usuario en los distintos sistemas operativos.
 - 1.6.- Redes locales.
 - 1.7.- Configurando la IP (I).
 - 1.7.1.- Configurando la IP (II).
- **2.- Tipos de Aplicaciones Informáticas.**
 - 2.1.- Licencias de Software: Propietario, Libre (I).
 - 2.1.1.- Licencias de Software: Propietario, Libre (II).
- **3.- Instalación y configuración de Aplicaciones Informáticas.**
 - 3.1.- Instalación de la suite ofimática Open Office.
 - 3.2.- Necesidades de los entornos de explotación.
 - 3.3.- Requisitos de las Aplicaciones Informáticas.
 - 3.4.- Instalación de componentes y complementos.
 - 3.5.- Actualización de las Aplicaciones Informáticas.
- **4.- Diagnóstico y resolución de problemas.**
 - 4.1.- Técnicas de asistencia al usuario.
 - 4.2.- Manual de usuario.
- **5.- El respaldo de la información.**
 - 5.1.- Copias de seguridad.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 3.- Uso de la hoja de cálculo.

- 1.- La hoja de Cálculo.
 - 1.1.- Arrancamos la hoja de cálculo.
 - 1.2.- La ayuda de Open Office.
 - 1.3.- Zona de trabajo. barra de menú, barra de estado, barras de herramientas, barra de fórmulas.
 - 1.4.- Edición de datos I (Tipos de datos).
 - 1.4.1.- Edición de datos II (Introducción, copiar, mover y borrar).
 - 1.4.2.- Edición de datos III (Ejercicios Resueltos).
 - 1.5.- Abrir y guardar documentos.
- 2.- Formato en las hojas de cálculo.
 - 2.1.- Fuentes.
 - 2.1.1.- Fuentes en la hoja de cálculo Excel.
 - 2.2.- Bordes.
 - 2.3.- Formato de los datos numéricos.
 - 2.3.1.- Formato de los datos numéricos (Continuación).
 - 2.4.- Formateado automático.
- 3.- Estilos.
 - 3.1.- Formato condicionado.
- 4.- Utilización de formulas y funciones.
 - 4.1.- Mas operadores.
 - 4.2.- Tres ejercicios resueltos.
 - 4.3.- Formulas: Referencias absolutas , relativas y mixtas.
 - 4.4.- Formulas: Vínculos.
 - 4.5.- Funciones: Tipos y utilización.
 - 4.6.- Funciones especiales (Condicionales).
 - 4.7.- Funciones especiales (Búsqueda).
 - 4.8.- Funciones especiales (Fecha y hora).
 - 4.8.1.- Funciones especiales (Fecha y hora) Continuación.
- 5.- Gestión de datos en la hoja de cálculo.
 - 5.1.- Ordenación de los datos.
 - 5.2.- Filtrado de datos.
 - 5.3.- Gráficos: Creación, edición y formato.
 - 5.4.- Piloto Automático: Ejemplo volumen de ventas.
 - 5.5.- Piloto Automático: Ejemplo, horarios del personal.
- 6.- Uso de plantillas.
 - 6.1.- Creación y gestión de plantillas.
 - 6.2.- Asistentes par la creación de plantillas.
- 7.- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- 8.- Elaboración de documentos: subtotales, funciones financieras.
 - 8.1.- Elaboración de documentos: Presupuestos y Facturas.
 - 8.2.- Elaboración de documentos: Préstamos.
- 9.- Imprimir las hojas de cálculo.
 - 9.1.- Opciones de impresión.
- 10.- Seguridad en la hoja de cálculo.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 4.- Elaboración de documentos en un procesador de texto.

- **1.- Introducción al procesador de texto.**
 - 1.1.- El entorno de trabajo, barras de herramientas, reglas y márgenes.
 - **1.2.- Desplazamiento en el texto: selección de textos, buscar, reemplazar e ir a (I).**
 - 1.2.1.- Desplazamiento en el texto: selección de textos, buscar, reemplazar e ir a (II).
- **2.- Formateo de documentos.**
 - 2.1.- Configuración de la página.
 - 2.2.- Encabezados y pies de página. Numeración.
 - 2.3.- Formato de caracteres.
 - **2.4.- Formato de párrafo. Sangrías. Tabulaciones. Espaciado. Interlineado (I).**
 - 2.4.1.- Formato de párrafo. Sangrías. Tabulaciones. Espaciado. Interlineado (II).
 - 2.5.- Numeración y viñetas: inserción de numeración y viñetas. Personalización.
 - 2.6.- Estilos.
 - 2.7.- Notas y comentarios.
 - 2.8.- Divisiones y secciones en los documentos.
 - 2.9.- Uso de las secciones.
 - 2.10.- Creación de índices y tablas de contenido.
 - 2.11.- Imprimir el documento.
- **3.- Tablas.**
 - 3.1.- Creación de tablas.
 - 3.2.- Formato de tablas: bordes y sombreados.
 - 3.3.- Opciones de tablas.
 - 3.4.- Autoformato de tablas.
- **4.- Columnas.**
- **5.- Combinación de correspondencia.**
- **6.- Verificación de documentos.**
 - 6.1.- Revisión gramatical y ortografía.
 - 6.2.- Uso de los diccionarios.
- **7.- Trabajo en equipo.**
- **8.- Macros.**
- **9.- Elaboración de documentos relacionados con la práctica administrativa.**
 - 9.1.- Tipos de documentos. Utilización de plantillas. Creación de plantillas.
- **10.- El reconocimiento óptico de caracteres.**
- **11.- Formularios. Creación de formularios.**
 - 11.1.- Creación de un formulario para imprimir.
 - 11.2.- Creación de un formulario como plantilla de documento.
 - 11.3.- Conectar el formulario con una base de datos.
- Anexo I.- Anagrama de fondo.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 5.- Uso de bases de datos.

- 1.- Bases de datos
 - 1.1.- Concepto de base de datos.
 - 1.2.- Bases de datos relacionales.
 - 1.3.- Elementos de las bases de datos.
- 2.- Creación de bases de datos.
 - 2.1.- Gestión de archivos de bases de datos.
- 3.- Tablas.
 - 3.1.- Creación de tablas
 - 3.2.-Tipos de campos en las tablas.
 - 3.3.- Asistente para la creación de tablas.
 - 3.4.- Relaciones entre tablas.
 - 3.5.- Modificación de tablas.
- 4.- Consultas.
 - 4.1.- Crear consultas en vista diseño.
 - 4.2.- Crear consultas usando el asistente.
- 5.- Formularios.
 - 5.1.- Creación de formularios en vista diseño.
 - 5.2.- Creación de formularios con el asistente.
 - 5.3.- Creación de un formulario con subformularios.
 - 5.4.- Los controles de un formulario.
- 6.- Informes.
 - 6.1.- Creación de informes.
- 7.- Conexión con bases de datos externas.
- Anexo.- Archivo de licencias.

Unidad de Trabajo 6.- Elaboración de presentaciones multimedia.

- **1.- Presentaciones multimedia.**
 - 1.1.- Creación de presentaciones.
 - 1.1.1.- Planificación.
 - 1.1.2.- Consejos sobre la forma de la presentación.
 - 1.2.- Entorno de trabajo.
 - 1.3.- Creación y edición de diapositivas:
 - 1.3.1.- Creación de diapositivas.
 - 1.3.2.- Formato de diapositiva.
 - 1.3.3.- Dar formato a los marcos de texto.
 - 1.3.4.- Formato de objetos.
 - 1.4.- Aplicación de efectos: Efectos de animación. Efectos de transición. Interactividad.
 - 1.4.1.- Efectos de transición.
 - 1.4.2.- Efectos de animación.
 - 1.4.3.- Las diapositivas Interactivas.
 - 1.5.- Inserción de sonido y video:
 - 1.5.1.- Objetos de sonido.
 - 1.6.- Importación y exportación de presentaciones:
 - 1.6.1.- Importación.
 - 1.6.2.- Exportación.
 - 1.7.- Plantillas.
 - 1.8.- Presentación en público: Visualización de la presentación. Impresión de la presentación. Conexión de un proyector. Sincronización de la narración.
 - 1.8.1.- Visualización de la presentación.
 - 1.8.2.- Impresión de la presentación.
 - 1.9.- Presentación en público: Conexión de un proyector o cañón.
 - 1.9.1.- Sincronización de la narración.
- **2.- Integración de imágenes.**
 - 2.1.- La imagen digital.
 - 2.1.1.- Tipos de imágenes digitales.
 - 2.2.- Licencias de las imágenes.
 - 2.3.- Elaboración de imágenes.
 - 2.3.1.- Resolución de imagen.
 - 2.3.2.- Formatos de imágenes.
 - 2.4.- Textos.
 - 2.5.- Aplicación de Filtros o Efectos.
 - 2.5.1.- Ejemplos y ejercicios resueltos.
 - 2.6.- Importación y Exportación de Imágenes.
 - 2.7.- Obtención de imágenes mediante dispositivos.
- **3.- Integración de vídeos.**
 - 3.1.- El vídeo digital.
 - 3.2.- Captura de vídeo.
 - 3.3.- Tratamiento de los vídeos: Aplicaciones.
 - 3.4.- Formatos de vídeo: Tipos. Codecs.
- Anexo.- Licencias de recursos.

Unidad de Trabajo 7.- El correo electrónico.

- 1.- El correo electrónico.
 - 1.1.- Instalación y configuración de aplicaciones.
 - 1.1.1.- Instalación de Thunderbird.
 - 1.2.- Configuración de una cuenta de correo electrónico en Tunderbird.
 - 1.3.- El correo Web.
 - 1.4.- Aplicaciones de correo electrónico.
 - 1.5.- Gestión del correo electrónico.
 - 1.6.- Firmas corporativas.
 - 1.6.1.- Firmas.
 - 1.6.2.- Plantillas.
 - 1.7.- Foros de noticias.
 - 1.8.- Gestión de la libreta de direcciones.
 - 1.9.- Seguridad en el correo electrónico.
- 2.- Agenda electrónica.
 - 2.1.- La agenda electrónica.
 - 2.2.- Instalación y configuración.
 - 2.3.- Funcionamiento de la agenda electrónica.
 - 2.4.- Agendas electrónicas en Internet.
- Anexo.- Licencias de recursos.