Castilla-La Mancha

Programa no formal:
Competencias Digitales en Ofimática, Edición de Video y Tratamiento de Imágenes

Identificación del colectivo al que se dirige:

Personas adultas, no iniciadas en el uso de las herramientas ofimáticas y las TICs, con necesidad de introducirse en el manejo de las mismas.

Razones que justifican la necesidad o conveniencia de su desarrollo:

Los Centros de Educación de Personas Adultas tienen entre sus diversos objetivos, el acceso a la sociedad de la información y la comunicación de los adultos, a través del uso de las nuevas tecnologías. Se hace especial hincapié en los programas educativos que fomenten, entre otras, el uso de las TICs, haciendo notar que los programas de formación básica y los que faciliten el acceso al mundo laboral serán de actuación preferente. Por tanto, “Ofimática Básica” se oferta como una enseñanza de desarrollo personal prioritaria para favorecer a todo el alumnado potencial del CEPA FRANCISCO DE QUEVEDO de Valdepeñas, mejorando su formación y competencia digital, tan importante y decisiva en la sociedad actual.

Localidad o localidades donde se impartirán:

Valdepeñas, en la sede del centro cabecera.

Nº de horas, temporalización y horario semanal:

La duración del curso es de 80 horas con temporalización anual, impartiendo dos horas semanales con horario vespertino.

Objetivos:

a) Iniciarse en el uso de las TIC a nivel usuario tanto para ordenador como para dispositivos móviles.

b) Adquirir y/o ampliar un vocabulario propio de los programas que se utilizan.

c) Conocer los problemas de salud asociados al uso del ordenador y dispositivos móviles.

d) Crear documentos, explotando las opciones y herramientas de Microsoft Office y similares de software libre.

e) Capacitar al alumno/a para crear y de modificar imágenes, vídeos y otros contenidos respetando las diferentes licencias de uso.

f) Conocer los conceptos básicos, formatos, y características principales de los diferentes tipos de contenido.

g) Conocer diferentes opciones software para la reproducción y el desarrollo de contenido multimedia.

h) Realizar todas las funciones con seguridad y privacidad.

Contenidos y secuenciación de unidades:

Introducción a las TICs

- Hardware.
- Software.
- Gestión básica del Sistema Operativo.
- Navegadores y buscadores.
- Seguridad en internet.
- Aplicaciones del ecosistema Google.
- Correo electrónico.
- Seguridad y salud
    - Uso adecuado del ordenador.
    - Los problemas de salud asociados al uso del ordenador.
    - Precauciones relacionadas con la seguridad de los ordenadores.

Word básico

- Conceptos iniciales.
    - Iniciar y distinguir el software de Microsoft Word
    - Entorno de trabajo de Word
    - La barra de funcionalidades

- El menú Archivo o Botón de Office
- La Barra de herramientas de acceso rápido

- Crear documentos.
  - Abrir un documento nuevo
  - Seleccionar texto
  - Vista preliminar
  - Insertar salto de página
  - Guardar un documento
  - Cerrar el documento

- Formato de texto.
  - Tipo y tamaño de letra
  - Negrita, cursiva y subrayado
  - Alineación
  - Numeración y viñetas
  - Bordes y sombreados
  - Color de texto y fondo de caracteres
  - Fondo de página
  - Cambiar a mayúsculas o minúsculas
  - Creación de columnas
  - Desplazarse por el documento
  - Insertar una imagen

- Operaciones básicas.
  - Cortar, copiar y pegar
  - Deshacer y rehacer
  - Buscar y reemplazar
  - Corrector ortográfico

- Modificar el documento.
  - Estilos
  - Índices
  - Sangrías. Utilización de la regla
  - Sinónimos
  - Insertar símbolos especiales
  - Encabezado y pie de página

- Tablas.
  - Insertar tablas
  - Formato de tabla
  - Ancho y alto de tabla
  - Unir y dividir celdas
  - Bordes y sombreados en tablas
  - Estilos de tablas
  - Desplazar tablas

Excel básico

- La ventana de Excel.
    - La barra de título
    - La barra de menús
    - La barra de herramientas
    - La barra de formato
    - La barra de fórmulas
    - Panel de tareas

- Tipos de datos.
    - Referencias a celdas.
    - Rangos.
    - Hojas.
    - Libros.

- Utilización de fórmulas y funciones básicas.

- Creación de gráficos sencillos**.**

- Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de bases de datos mediante hoja de cálculo.

Criterios de evaluación:

a) Se conocen los principales componentes del ordenador.

b) Se conocen y se diferencian el Hardware y Software.

c) Se han identificado las principales aplicaciones informáticas.

d) Se ha usado adecuadamente el dispositivo.

e) Se han identificado los iconos que aparecen en el escritorio.

f) Se ha almacenado correctamente la información.

g) Se han creado carpetas y subcarpetas.

h) Se han copiado y movido archivos y carpetas.

i) Se han realizado operaciones básicas con documentos (abrir, guardar, nombrar y modificar).

j) Se le ha dado diseño a una página (saltos, imágenes, cuadro de textos, etc).

k) Se han insertado tablas con formato.

l) Se han insertado encabezados y pies de página.

m) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.

n) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.

o) Se han generado gráficos sencillos.