

Módulo 7:

Tecnología de la Información y Comunicación Ofimática

Guía del formador por cada módulo formativo

Empleado de
Oficina

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

MÓDULO 7: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y OFIMÁTICA

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA:

Módulo común asociado al Perfil Profesional de la Ocupación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7.1 Identificar y diferenciar los componentes físicos y lógicos de un sistema informático, y sus principales características	Describir básicamente el concepto y función general de un ordenador
	Identificar y caracterizar someramente los siguientes elementos del ordenador: unidad de entrada (Input), almacén de información, unidad central procesos, unidad de salida (Output)
	Definir los conceptos y elementos de Hardware y Software de un sistema informático y describir la relación que mantienen
	Distinguir las clases de memoria principal de un sistema informático
	Definir y caracterizar básicamente los siguientes tipos o modalidades de ordenadores en la informatización de una empresa: ordenadores, ordenadores personales, redes
	Reconocer terminológicamente los criterios de medida de la memoria de un ordenador

Guía del formador por cada módulo formativo

	Identificar y definir básicamente las funciones y características principales de los siguientes periféricos: periféricos de entrada, periféricos de almacenamiento, periféricos de salida
	Identificar y describir de forma básica las siguientes características de los diferentes soportes físicos de almacenamiento de la información: tamaño físico, capacidad de almacenamiento, tiempo o velocidad de acceso
7.2 Diferenciar las formulaciones más habituales del software de base, y utilizarlas a nivel sencillo	Diferenciar los conceptos de Software de base y Software de aplicación
	Explicar de forma básica el concepto de Sistema Operativo, presentando las características de funcionamiento de Windows
	Ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones bajo el sistema Windows: conexión/desconexión del sistema y - o periféricos, utilización de periféricos, ubicación en un directorio, creación/borrado de directorios, creación/borrado de ficheros
	En un supuesto convenientemente caracterizado, ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones sobre un sistema en red: acceso, compartir directorios, enviar mensajes a otro usuario, compartir una impresora
7.3 Utilizar los equipos de comunicación, reproducción	Identificar inequívocamente los distintos métodos de telecomunicación escrita habituales en la oficina
	Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los mismos

	Desarrollar con soltura la operativa básica de transmisiones de mensajes por télex, fax, módem y correo electrónico
	Verificar adecuadamente el correcto estado de conexiones a la red y - o la existencia suficiente de materiales fungibles auxiliares para su funcionamiento
	En el caso de las comunicaciones por fax: enumerar y describir someramente las siguientes funciones complementarias: memoria, mensajes fijos, ajuste de fecha y hora, y repetición automática de llamada, proceder con precisión a la sustitución del cartucho de papel
	Identificar inequívocamente los distintos métodos de reproducción de mensajes escritos habituales en la oficina
	Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los siguientes métodos de reproducción de información escrita: reprografía, multicopista, fotocopidora
	En un supuesto de utilización de fotocopidora, realizar con soltura y precisión las siguientes operaciones: reproducción unitaria de formatos de papel A3 y A4, reproducción múltiple de formatos de papel A3 y A4, reducciones y ampliaciones, verificación y cambio de los materiales fungibles necesarios para su correcto funcionamiento
7.4 Utilizar las aplicaciones básicas de un procesador de textos	Identificar y diferenciar las principales utilidades de las aplicaciones de los procesadores de textos
	Utilizar de forma ágil los procedimientos y - o funciones elementales para el uso de las siguientes aplicaciones básicas del procesador de textos: edición de textos,

Guía del formador por cada módulo formativo

	introducción de textos, grabación de textos, tratamiento de textos, modificación de textos, recuperación de textos, gestión de archivos, impresión de textos
	Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información procesada y almacenada
7.5 Usar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y - o utilidades elementales para el almacenamiento de datos	Definir una base de datos e identificar y diferenciar sus aplicaciones posibles
	Identificar y aplicar adecuadamente los siguientes procesos de generación y gestión de una base de datos: creación de un fichero de base de datos, organización de la estructura de una base de datos, introducción de registros en un fichero de base de datos a través de las pantallas de entrada, modificación del contenido de un fichero de base de datos: altas y bajas de registros, nuevos campos de información, u otros, borrado del fichero de base de dat
	Utilizar con fluidez los procedimientos e instrumentos definidos para: editar información en pantalla, visualizar el directorio de ficheros de base de datos, listar datos en la impresora
	Utilizar con fluidez los siguientes procedimientos y operaciones de organización de ficheros por medio de su ordenación e indexación: ordenación de registros de datos en un fichero de base de datos, indexación de un fichero de base de datos por los campos de datos, búsqueda de datos en un fichero de datos, totalizado, conteo y resumen de datos
	Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada

	Utilizar los métodos para interrogar la base de datos, tanto las consultas como los informes, así como la creación de etiquetas de los datos contenidos en la base
	Utilizar formularios sencillos para las tablas de la base de datos, tanto para añadir como para modificar y eliminar datos
7.6 Usar las funciones, procedimientos y - o utilidades elementales para el tratamiento de datos en hoja de cálculo	Identificar y diferenciar las funciones y aplicaciones de la hoja de cálculo
	A partir de un objetivo definido y de unos datos e informaciones de partida, realizar con soltura las siguientes operaciones: definir y construir un modelo, introducir datos: alfabéticos, numéricos, observar las consecuencias derivadas de cambios en datos del modelo. Introducir fórmulas
	Seleccionar y aplicar con precisión los procedimientos a seguir en la realización de las siguientes operaciones sobre la hoja de cálculo: copiar y mover celdas, inserción de filas, columnas, ocultar y visualizar columnas, trabajar con bloques de celdas
	En un supuesto de impresión, realizar con fluidez las siguientes operaciones: delimitar la zona de impresión, resolver las especificaciones de impresión, lanzar la impresión
	Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información tratada
7.7 Aplicar las técnicas que permiten compartir información entre aplicaciones	Interpretar los vínculos existentes entre: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo
	Seleccionar y aplicar correctamente los procedimientos e instrucciones para la importación y exportación de información

Guía del formador por cada módulo formativo

	entre: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo
	En un supuesto práctico de trabajo con tratamiento de texto, realizar con fluidez las siguientes operaciones: importar información de la hoja de cálculo, importar información de la base de datos
7.8 Realizar copias de seguridad de los documentos y archivos de trabajo	Identificar el concepto de Copia de Seguridad, su utilidad e importancia en los sistemas informáticos
	Conocer la operativa básica para la realización de copias de seguridad de los datos así como de la restauración de dichos datos en caso de pérdida de información
	Conocer el funcionamiento básico de una aplicación de copias de seguridad
7.9 Utilizar los equipos de informáticos para el acceso y búsqueda de información en Internet	Identificar el concepto de Internet, su utilidad y su forma de acceso
	Conocer los requisitos necesarios para realizar una conexión a Internet, así como la utilidad de los servicios que la Red puede ofrecer
	Conocer el aspecto general y la operatividad del servicio Web, así como de la funcionalidad de una página web
	Identificar inequívocamente los distintos elementos de una dirección URL y comprender la función de las mismas
	Desarrollar con soltura la operativa básica de la navegación por Internet con un Browser o Navegador web
	Realizar Búsquedas en Internet, utilizando los distintos tipos de buscadores existentes, así como aprender a formular consultas de información en estos

<p>7.10 Utilizar con soltura y seguridad el correo electrónico tanto con un programa cliente como en Web, así como las News y los Chats y otras formas de comunicación avanzadas como la Mensajería Instantánea y la Videoconferencia</p>	<p>Conocer el funcionamiento del servicio de correo electrónico y sus ventajas con respecto a otros medios de comunicación tradicionales</p>
	<p>Diferenciar los parámetros necesarios para el envío de mensajes y de información adjunta</p>
	<p>Utilizar un programa cliente de correo electrónico y el servicio de un servidor de correo web</p>
	<p>Utilizar el correo electrónico de forma segura procurando evitar la infección de virus informáticos, tanto con un programa cliente de correo, como con el correo web</p>
	<p>Conocer el uso y utilidad de las News o grupos de noticias y del servicio IRC o Chat</p>
	<p>Utilizar un programa de Mensajería instantánea para enviar mensajes, transferir archivos y realizar Videoconferencias</p>
<p>7.11 Utilizar las aplicaciones informáticas de Agenda (PIM) o bien la agenda electrónica (PDA), para organizar el trabajo y las tareas pendientes, así como llevar un directorio de contactos</p>	<p>Identificar y diferenciar las principales utilidades de las aplicaciones de Agenda por Ordenador y aprender su uso</p>
	<p>Conocer la existencia de las Agendas electrónicas (PDA) u Ordenadores de bolsillo actuales y sus principales aplicaciones</p>

4. ACTITUDES

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
- Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este manual consta de dos bloques y cinco manuales:

BLOQUE: INFORMÁTICA BÁSICA

MANUAL DE INFORMÁTICA BÁSICA

- Unidad didáctica 1: Introducción 2 horas
- Unidad didáctica 2: El ordenador 2 horas
- Unidad didáctica 3: Hardware 3 horas
- Unidad didáctica 4: Representación de datos 1 hora
- Unidad didáctica 5: Software 1 hora
- Unidad didáctica 6: Sistemas operativos 3 horas
- Unidad didáctica 7: Utilización y explotación de un sistema Monousuario .. 9 horas
- Unidad didáctica 8: Utilización y explotación de un sistema en red 4 horas

BLOQUE: OFIMÁTICA

MANUAL DE PROCESADOR DE TEXTOS

- Unidad didáctica 1: Mecanización y automatización de oficinas 2 horas
- Unidad didáctica 2: Introducción al procesador de textos 2000 2 horas
- Unidad didáctica 3: Operaciones 3 horas
- Unidad didáctica 4: Como obtener ayuda en Word 1 hora
- Unidad didáctica 5: Particularidades del procesador de textos 2 horas
- Unidad didáctica 6: Edición de texto y gestión de archivos 2 horas

- Unidad didáctica 7: Dar formato a un texto (I) 4 horas
- Unidad didáctica 8: Dar formato a un texto (II) 3 horas
- Unidad didáctica 9: Herramientas de escritura 3 horas
- Unidad didáctica 10: Trabajar con tablas 4 horas

MANUAL DE BASE DE DATOS

- Unidad didáctica 1: Introducción y Descripción del gestor de bases de datos 2 horas
- Unidad didáctica 2: Conceptos Fundamentales de un gestor de Bases de datos 2 horas
- Unidad didáctica 3: Planificación y diseño de una base de datos 4 horas
- Unidad didáctica 4: Introducción y modificación de datos 2 horas
- Unidad didáctica 5: Visualización e impresión de datos 3 horas
- Unidad didáctica 6: Ordenación de una Base de datos. Archivos índice e indexación de una base de datos 4 horas
- Unidad didáctica 7: Mantenimiento de la base de datos 3 horas
- Unidad didáctica 8: Interrogación de la Base de datos 6 horas
- Unidad didáctica 9: Mantenimiento de tablas: formularios 4 horas

MANUAL DE HOJA DE CÁLCULO

- Unidad didáctica 1: Introducción y descripción de Hojas de Cálculo 2 horas
- Unidad didáctica 2: Edición de una hoja de cálculo 4 horas
- Unidad didáctica 3: Trabajar con celdas 8 horas
- Unidad didáctica 4: Introducción y edición de números y fórmulas 7 horas
- Unidad didáctica 5: Gráficos 6 horas
- Unidad didáctica 6: Impresión 3 horas

MANUAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Unidad didáctica 1: Internet 15 horas
- Unidad didáctica 2: El correo electrónico y la comunicación en internet 15 horas
- Unidad didáctica 3: Organizar el trabajo: agenda electrónica 3 horas

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

a) Introducción

- Historia y evolución del ordenador.
- El ordenador en la empresa:
- Del gran ordenador al ordenador personal.

b) Hardware

- El ordenador:
 - Definición.
 - Funciones.
 - Partes básicas.
 - Tipos.
- Unidad Central de Proceso:
 - Memoria principal:
 - Concepto de memoria principal.
 - Clases de memoria principal.
 - Memoria RAM.
 - Memoria ROM.
 - Medidas de memoria.
 - Periféricos:
 - Concepto.
 - Clases de periféricos: periféricos de entrada y salida: teclado; pantalla; impresora; plotter, periféricos de almacenamiento: disco flexible; disco duro; cinta magnética.

- Representación de datos:
 - Bit, Byte.
 - Sistemas de codificación: código binario.

c) Software

- Concepto.
- Elementos y partes del software.
- El sistema operativo:
 - Concepto.
 - Funciones.
 - Clasificación y estudio de Sistemas Operativos: Windows.
 - Utilización y explotación de un sistema monousuario:
 - Utilidades, funciones y comandos.
 - Conexión y puesta en marcha.
 - Utilización.
- Utilización y explotación de un sistema en red:
 - Introducción a las redes de área local: concepto y ventajas de las redes locales, términos habituales en las redes locales, elementos básicos de las redes locales, descripción de un modelo de red.
- Funcionamiento de una red local:
 - Sistema operativo, compartición de datos y bloqueos de ficheros y registros, asignación de recursos, unidades de red, la tarjeta de interface de red.
 - Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información.

– Aplicaciones informáticas:

- Descripción general.
- Utilidades.

d) Mecanización y automatización de oficinas

- Antecedentes y evolución histórica.
- Telecomunicaciones.
- Modems.
- Correo electrónico.
- Faxes o telefax.
- Los equipos de reproducción y cálculo.

e) Procesador de textos

- Introducción.
- Descripción de un procesador de textos.
- Requisitos del sistema.
- Cómo comenzar y finalizar una sesión.
- Descripción de la pantalla de la aplicación.
- Edición de un texto:
 - Composición y descripción del teclado.
 - Introducir texto.
 - Grabar/guardar un documento.
 - Imprimir un documento.
 - Abrir/recuperar un documento.
 - Cómo obtener ayuda.
 - Particularidades del procesador de textos: área de trabajo y códigos de control.
- Edición de texto:
 - Desplazarnos por el documento.

- Modos de escritura: insertar/sobreescribir.
- Trabajo con bloques.
- Borrado de un texto.
- Restaurar un texto.
- Mover y copiar un texto.
- Deshacer errores.
- Buscar y reemplazar.
- Cómo modificar el formato de texto.
- Negrita.
- Tipos de subrayado.
- Centrado: entre márgenes, alrededor de un punto, de bloque, de página.
- Tipos de alineación.
- Sangrado de párrafos.
- Tamaño de fuente y cambio del tipo de letra.
- Miscelánea: opciones particulares que mejoran el documento tales como comentarios, numeración de páginas, estilos, etc.

– Gestión de archivos:

- Combinación/separación de archivos.
- Utilización de varios archivos simultáneamente.
- Trabajo con archivos (copiar, borrar, etc.).
- Protección de un archivo: medios diversos.
- Administrar documentos con el comando «buscar archivo» o utilidad equivalente «sumario».

– Ortografía y sinónimos:

- Autocorrección y autotexto.
- El diccionario, posibilidad de diversificar diccionarios.
- Revisión ortográfica.
- Recuento de palabras.
- Revisar un bloque, página, documento.
- Sinónimos.

Guía del formador por cada módulo formativo

– Diseñar formatos: de carácter/línea, párrafo/página.

- División de palabras: sistema de guiones, zona de división.
- Justificación de líneas.
- Interlineado.
- Numeración de líneas.
- Márgenes y sangrados.
- Tabulaciones: borrado, edición, creación, tipos.
- Centrar página verticalmente.
- Encabezados y pies: creación, edición y control, supresión.
- Numeración de páginas.

– Imprimir un texto:

- Presentación preliminar de documentos antes de imprimir.
- Funciones de impresora necesarias y menú de opciones.
- Impresión desde el menú de imprimir: opciones de impresión: papel de continuo, número de copias, número de páginas, otras.
- Control de impresión: imprimir, cancelar, controlar, expedir, mostrar, detener, seguir la impresión de un trabajo: por página, por documento, páginas múltiples, correlativas y alternas, número de copias, calidad de impresión.
- Trabajar con tablas.
- Creación de tablas.
- Formato de tablas.
- Operaciones básicas con tablas.
- Introducción de datos.

f) Bases de datos

– Introducción y descripción del gestor de base de datos:

- Qué es una base de datos.
- Requisitos del sistema.
- Cómo comenzar y finalizar una sesión.

- Descripción de la pantalla de la aplicación.
- Cómo obtener ayuda.
- Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos:
 - Base de datos relacionales. Tablas.
 - Campos.
 - Registros.
 - Tipos de campos y su aplicación.
 - Campo clave: concepto, utilidad y criterios para seleccionarlo.
- Descripción de la pantalla inicial del programa:
 - Entrada y salida del programa.
 - Uso de teclado o ratón.
 - Descripción de la ventana inicial: menús y submenús.
- Diseño Básico de una base de datos:
 - Estudio previo de la información a introducir en la base de datos.
 - Diseño de la base de datos: campos a incluir, denominación y tamaño, tipo de datos de cada campo: numéricos, alfabéticos, lógicos, ahorro de memoria en el diseño, elección del campo clave, campos índice, criterios de elección.
 - Creación de estructuras de base de datos en base al diseño.
 - Grabar/guardar la base de datos.
- Introducción de datos y almacenamiento:
 - Introducción datos.
 - Peculiaridades según tipo de campo (campos memo, imágenes).
 - Grabar/guardar registros.

Guía del formador por cada módulo formativo

– Visualización de los datos introducidos:

- Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos.
- Movimiento por la base de datos y selección de registros.
- Búsquedas según valor de campo.

– Modificación de datos:

- Visualización e impresión: todos los registros, un registro concreto, seleccionando campos.

– Impresión:

- Opciones de configuración de impresión.
- Presentación preliminar.
- Salida a impresora.

– Mantenimiento de la base de datos:

- Introducir nuevos registros.
- Modificación de los datos ya introducidos.
- Modificación del diseño de la base de datos.
- Borrar/suprimir registros.
- Copiar, vaciar, borrar/suprimir bases de datos.
- Protección de las bases de datos creadas.

– Ordenación de una base de datos:

- Creación de una base de datos ordenada a partir de otra.
- Criterio de ordenación: selección de criterio, ordenación por uno o varios campos, ascendente y descendente.
- Problemática de las bases de datos ordenadas: renovaciones periódicas, lentitud del proceso de ordenación.

– Archivos índice indexación:

- Introducción: diferenciación y selección entre indagación y ordenación.
- Creación de índices.
- Mantenimiento del fichero de índices: actualizaciones al introducir nuevos registros en la base de datos, abrir/cerrar, modificar diseño, borrar y reconstruir índices, búsqueda de datos con índices abiertos.

– Interrogación de una Base de Datos:

- Creación de Consultas para obtener datos y registros específicos de la base de datos.
- Creación de Informes para su impresión. Ordenación y agrupación de datos en un Informe.
- Creación de Etiquetas a partir de los datos de la base de datos.

– Mantenimiento de Tablas: Formularios:

- Crear formularios sencillos para el mantenimiento de las tablas de la base de datos.
- Utilizar formularios para introducir, modificar y eliminar datos de nuestras tablas.

g) Hojas de cálculo

– Introducción:

- Descripción de una hoja de cálculo.
- Requisitos del sistema.
- Cómo comenzar y finalizar una sesión.
- Descripción de la pantalla de la aplicación.
- Cómo obtener ayuda.

– Edición de una hoja de cálculo:

- Creación de una hoja simple.
- Mecanismos básicos: introducción y edición de datos, desplazamiento del cursor.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Grabar/guardar la hoja.
- Abrir/recuperar la hoja.
- Cómo obtener ayuda.
- Particularidades de la hoja de cálculo.
- Menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes.
- El menú de ayuda.
- Salir de la aplicación.

– Introducción y edición de números y fórmulas:

- Contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas.
- Rango. Concepto.
- Funciones básicas: concepto y uso.
- Referencias absolutas, relativas y mixtas.
- Borrar/suprimir información de un rango.
- Usando nombres de rango.
- Insertar y suprimir filas/columnas.
- Protección de la hoja de cálculo.
- Formato y presentación de datos.
- Formato de números.
- Alineación de texto y números.
- Fuentes. Tamaño.
- Bordes.
- Anchura de columnas y altura de filas.
- Opciones de visualización.
- Area de trabajo.
- Ventanas.
- Vistas.

– Gráficos:

- Selección de datos a representar en la hoja de cálculo.
- Tipos de gráficos.

- Crear un gráfico.
 - Escala en los ejes.
 - Leyenda y títulos.
 - Formato del gráfico.
 - Colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo.
 - Presentación final.
- Impresión:
- Configuración del documento para la impresión: seleccionar rango - área de impresión - y títulos, ampliación/reducción.
 - Presentación preliminar.
 - Diseño de página: márgenes, orientación del papel, cabecera/pies.

h) Compartir Información entre aplicaciones

- Procesador de textos:
- Importar información de la hoja de cálculo.
 - Importar información de la base de datos.
 - Exportar información a la hoja de cálculo.
 - Exportar información a la base de datos.
- Hoja de cálculo:
- Importar información del procesador de textos.
 - Importar información de la base de datos.
 - Exportar información al procesador de textos.
 - Exportar información a la base de datos.
- Base de datos:
- Importar información del procesador de textos.
 - Importar información de la hoja de cálculo.

- Exportar información al procesador de textos.
- Exportar información a la hoja de cálculo.
- Vínculos entre aplicaciones.

i) Copias de Seguridad:

- Concepto de copias de seguridad.
- Importancia de la copia de seguridad.
- Realización de copias de seguridad.
- Utilidad de copias de seguridad en Windows.

j) Internet

- Concepto, Antecedentes y evolución histórica de Internet.
- Elementos necesarios para la conexión a Internet:
 - Módem.
 - Tipos de Conexión.
 - ISP.
- Servicios de Internet: Web, FTP, E-mail, News y Chat.
- El Servicio World Wide Web ó Http. Descripción de una Página Web.
- Identificación de los recursos mediante el URL.
- Navegar por Internet. El Navegador.
- Búsqueda de información en Internet.

k) Correo Electrónico y Comunicaciones

- Funcionamiento del Correo Electrónico.
- Parámetros necesarios para el envío de correo.
- Utilización de un programa cliente de correo electrónico.

- Uso seguro del correo electrónico.
- News o Grupos de Noticias.
- El Chat, servicio IRC.
- Mensajería Instantánea:
 - Envío mensajes instantáneos.
 - Transferencia de ficheros.
- Videoconferencia.

I) Agenda Electrónica

- Concepto de Asistente Personal de Información o PIM y su utilidad.
- Uso de un Programa de Agenda por Ordenador o PIM:
 - Contactos.
 - Citas.
 - Tareas pendientes.
 - Notas.
- Concepto y Descripción de una Agenda Electrónica o PDA
- Funcionamiento de un PDA.

Contenidos prácticos

El apartado **a) Introducción** no aparece reflejado porque no tiene contenidos prácticos.

b) Hardware

– A partir de la visualización de un sistema completo informático:

- Conectar el sistema.
- Conectar los distintos periféricos.
- Visualizar los directorios y ficheros existentes.

c) Software

– Realizar en un Sistema Operativo Windows ejercicios de las siguientes operaciones:

- Posicionarse en un directorio.
- Crear un directorio.
- Crear un subdirectorio.
- Borrar un directorio.
- Formatear un disquete.
- Copiar un fichero del disco duro a un disquete.
- Copiar un fichero de un disquete a un disco duro.
- Renombrar un fichero.
- Borrar un fichero.
- Copiar del disco duro a un disquete todos los ficheros que cumplen una determinada condición.
- Copiar de un disquete al disco duro todos los ficheros.
- Borrar todos los ficheros de un directorio que cumplen una determinada condición.

– Realizar en un Sistema en red ejercicios de las siguientes operaciones:

- Acceso del usuario a la red.
- Reconocimiento de los derechos de usuario.
- Operaciones generales: compartir impresoras, compartir directorios conectar una unidad de red.

d) Mecanización y automatización de oficinas

- En un caso convenientemente caracterizado en el que se presentan diferentes necesidades de comunicación telemática, seleccionar los medios de comunicación a utilizar para efectuar las distintas comunicaciones regulares planteadas con empresas extranjeras.
- Ante un supuesto que recoja la necesidad de transmitir una o varias informaciones y - o documentos, efectuar la transmisión utilizando los siguientes medios de comunicación:
 - Télex.
 - Fax.
 - Módem.
 - Correo electrónico.
- En una fotocopidora:
 - Efectuar reducciones y ampliaciones.
 - Sustituir el cartucho de tóner.
 - Alimentar la máquina con diferentes tipos de papel.

e) Procesador de textos

- A partir de una cuidada selección de enunciados:
 - Desarrollar, sobre textos del lenguaje común, el aumento en la destreza de movimientos.
 - Desarrollar, sobre textos profesionales, la ampliación de movimientos para adquisición de técnica y velocidad.
- A partir de un texto facilitado:
 - Editarlo por medio del procesador de textos.
 - Grabarlo en el disco duro y disco flexible.
 - Imprimirlo por impresora.

– En un fichero de texto facilitado:

- Incorporar textos adicionales.
- Incorporar y practicar posibles formas de mejoras en el texto: poner en negrita palabras clave, subrayar títulos, cambios de tamaño de letra.
- Importar y exportar diferentes informaciones.

f) Bases de datos

– A partir de unos supuestos datos identificativos facilitados (nombre, dirección, municipio, provincia, teléfono) crear una base de datos:

- Definir la estructura de la base de datos.
- Introducir los registros en la base de datos.
- Salir de la base de datos.

– En una base de datos facilitada:

- Introducir nuevos registros.
- Dar de baja a varios registros.
- Modificar la estructura de los registros incorporando un campo adicional de información.

– En un fichero de datos facilitado:

- Indexar el fichero por diferentes campos o variables.
- Visualizar en pantalla determinados campos y registros.
- Importar y exportar diversas informaciones.
- Imprimir por impresora unos campos determinados.

– En una supuesta base de datos:

- Calcular el total de registros que cumplen una determinada condición.
- Obtener el sumatorio y la media de un campo o variable determinada.

- Realizar una Consulta para visualizar unos datos determinados.
- Crear e imprimir un Informe de la información contenida en la base de datos.
- Crear etiquetas con los datos.
- Crear y utilizar un formulario para añadir y modificar registros.

g) Hoja de cálculo

- Seleccionar en una posible hoja de cálculo de interés para el ámbito profesional:
 - Las informaciones o campos a recoger.
 - Las fórmulas de cálculo de las operaciones.
- Introducir los datos seleccionados.
- A partir de una hoja de cálculo facilitada, efectuar operaciones de:
 - Añadir nuevas columnas o filas.
 - Suprimir columnas o filas.
 - Mover celdas de lugar.
 - Importaciones y exportaciones de información.
- En una hoja de cálculo facilitada, representar diferentes informaciones por medio de distintos gráficos.
- En una hoja de cálculo facilitada, imprimir unas secciones concretas a través de la impresora.

El apartado **h) Compartir Información entre Aplicaciones** no aparece reflejado porque no tiene contenidos prácticos.

i) Copias de seguridad

- Realizar una copia de seguridad de documentos o archivos.
- Realizar la restauración de una copia de seguridad.

j) Internet

– Utilizar un Navegador de Internet:

- Navegar de una página a otra mediante todos los métodos posibles.
- Almacenar en el equipo direcciones de interés de la Red.
- Recuperar páginas visitadas anteriormente.
- Realizar búsquedas de información en Internet.

k) Correo Electrónico y Comunicaciones

– Utilizar una cuenta de Correo electrónico en el Web:

- Crear una nueva cuenta de correo en un servidor gratuito.
- Gestionar las distintas carpetas de correo de un buzón.
- Enviar mensajes incluso con datos adjuntos y leer mensajes recibidos.

– A partir de una cuenta de correo facilitada con todos sus datos identificativos:

- Configurar un programa cliente de correo para acceder a la cuenta facilitada.
- Enviar mensajes incluso con datos adjuntos y leer mensajes recibidos.
- Configurar el programa para gestionar el correo de forma segura.

– Acceder y utilizar las News en Internet.

– Acceder y utilizar un Chat en Internet.

– Utilizar un programa de Mensajería Instantánea:

- Crear una cuenta de mensajería y agregar contactos de mensajería.
- Enviar mensajes instantáneos.
- Transferir ficheros entre usuarios de mensajería.
- Realizar una Videoconferencia.

I) Agenda Electrónica

- Utilizar un programa de Agenda por Ordenador (PIM):
 - Guardar datos de contactos.
 - Llevar un calendario de citas.
 - Mantener un control sobre la realización de trabajos y proyectos.
 - Apuntar notas sobre trabajos o tareas pendientes.

7. METODOLOGÍA

El módulo 7 de esta especialidad, denominado TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y OFIMÁTICA, está constituido por cinco manuales formativos debido a la extensión de los contenidos de las materias formativas que engloba, a continuación presentamos estas materias:

- Informática Básica.
- Procesador de Textos: Word.
- Base de Datos: Access.
- Hoja de Cálculo: Excel.
- Nuevas Tecnologías.

Seguidamente ofrecemos al profesor una visión general del módulo, concretamente partimos del **manual de Informática Básica** cuya finalidad se centra en permitir a los alumnos el aprendizaje general de la informática, sin profundizar en máquinas ni programas concretos. El manual permite al alumno identificar correctamente los distintos tipos de hardware y software existentes en el mercado así como conocer la evolución histórica del mundo de la informática. También capacitará al alumno a identificar correctamente los distintos sistemas operativos y tipos de programas y las distintas configuraciones y métodos de trabajo con ordenadores personales. Con el objetivo de agilizar la comprensión de esta materia se ha realizado un manual que englobe todos estos puntos y conseguir que a la finalización del mismo el alumno entienda perfectamente cada uno de ellos.

Guía del formador por cada módulo formativo

El manual de Informática Básica integra nueve unidades didácticas, que pretenden conseguir una visión general de la misma. Para ello, se han ordenado de manera que se trabaje primero con los temas relacionados con la historia de la informática, para a continuación tratar los temas relacionados con el hardware y el software y terminando una vez comprendido lo anterior con la configuración de equipos monopuesto y redes.

Este manual presenta ejercicios de repaso y autoevaluación por cada unidad didáctica. En cuanto a las pruebas de evaluación podemos decir que éstas se presentan cada cierto número de unidades didácticas cuyo contenido está relacionado.

Entre las orientaciones o recomendaciones que se pueden ofrecer al formador a la hora de abordar esta materia, podemos destacar la necesidad de resaltar las diferencias entre hardware y software, así como identificar correctamente los distintos sistemas operativos sin necesidad de profundizar demasiado en los temas restantes, ya que debido al perfil del alumno y la materia que está estudiando no creemos necesario que llegue a conocer todos estos términos a la perfección.

En cuanto al **manual del Procesador de Textos** podemos destacar que su finalidad se centra en permitir a los alumnos el aprendizaje de Microsoft Word. Con el objetivo de agilizar la comprensión de esta materia se ha realizado un manual en el que se tratarán distintas posibilidades del programa comenzando, para ello, por la realización de operaciones básicas de introducción de texto y trabajando temas como la gestión de archivos, los formatos de texto, las herramientas de escritura y la creación de tablas.

Este manual está compuesto por diez unidades didácticas, que pretenden conseguir una visión general enfocada al trabajo en la oficina, comenzando con la redacción de documentos básicos hasta la realización de documentos complejos.

El manual finaliza con una serie de ejercicios de repaso y autoevaluación, del mismo modo también presenta una prueba de evaluación por cada unidad didáctica.

Entre las orientaciones o recomendaciones que se pueden ofrecer al formador a la hora de abordar esta materia, podemos destacar que esta es una de las materias que el alumno deberá dominar a la perfección ya que según el perfil del empleado de oficina el procesador de textos es una

herramienta que deberá utilizar asiduamente en el trabajo. Los temas en los que deberá hacer hincapié son los relacionados con el formato de texto y la realización de tablas.

Del **manual Base de Datos** podemos destacar que permite a los alumnos el aprendizaje del mantenimiento de los datos de una Base de Datos Relacional. Con el objetivo de facilitar la comprensión de esta materia se ha intentado dar una base teórica sobre las bases de datos y la filosofía de una base de datos relacional.

Este manual integra nueve unidades didácticas, que pretenden conseguir una visión general desde la creación básica de una base de datos hasta la utilización de una base de datos relacional, haciendo siempre hincapié en el mantenimiento de los datos y su recuperación.

El manual presenta una serie de ejercicios de repaso y de autoevaluación, así como una prueba de evaluación por cada unidad didáctica.

Entre las orientaciones o recomendaciones que se pueden ofrecer al formador a la hora de abordar esta materia, podemos destacar la necesidad de hacer hincapié, sobre todo, en el mantenimiento de los datos, así como, en la obtención y uso de estos una vez introducidos en la base de datos. En cuanto a la materia relacionada con el diseño de la base de datos, recomendamos dar una visión general de la misma, porque no se pretende que el alumno aprenda a diseñar bases de datos complicadas que quedan fuera de sus funciones y requerirían de unos conocimientos más sólidos.

En cuanto al manual de **Hoja de Cálculo** podemos destacar que su finalidad se centra en permitir que el alumno se inicie en la comprensión del marco en el que se desenvuelven los cálculos matemáticos del sistema empresarial, de manera que se estudiarán las operaciones que se pueden realizar con la hoja de cálculo Excel y su aplicación en el ámbito de la empresa, para que al final del proceso los alumnos las realicen de forma correcta.

Se recomienda al formador que trabaje el contenido de este módulo realizando la mayor cantidad posible de prácticas y que insista en los temas relacionados con los rangos de datos y formatos de los mismos. Con los temas relacionados con la inserción de fórmulas, es suficiente con hacer que el alumno comprenda para qué sirve cada una de ellas y cómo se construyen las mismas, no es necesaria la memorización de las fórmulas.

Guía del formador por cada módulo formativo

Este manual integra seis unidades didácticas todas ellas finalizan con una serie de ejercicios de repaso y autoevaluación. El manual integra una característica específica en cuanto a las pruebas de evaluación, ya que habrá unidades didácticas que finalicen con una prueba de evaluación y otras pruebas de evaluación cuyo contenido esté relacionado.

Entre las orientaciones o recomendaciones que se pueden ofrecer al formador a la hora de abordar esta materia, podemos destacar la necesidad de hacer hincapié, sobre todo, en el mantenimiento de los datos, así como, en la obtención y uso de estos una vez introducidos en la base de datos. En cuanto a la materia relacionada con el diseño de la base de datos, recomendamos dar una visión general de la misma, porque no se pretende que el alumno aprenda a diseñar bases de datos complicadas que quedan fuera de sus funciones y requerirían de unos conocimientos más sólidos.

En cuanto al **manual de Nuevas Tecnologías** podemos destacar que su finalidad se centra en permitir a los alumnos el aprendizaje del uso correcto de los conocimientos básicos sobre Internet, correo electrónico y ordenadores de bolsillo ó PDA. Con el objetivo de agilizar la comprensión de esta materia se ha intentado realizar un resumen de las tareas más comunes de la materia, no obstante el manual tiene una aplicación eminentemente práctica.

El manual de Nuevas Tecnologías integra tres unidades didácticas, que pretenden conseguir una visión general de las nuevas posibilidades de comunicación global, a través del funcionamiento de la red Internet, el manejo del correo electrónico, chat y mensajería, así como conocer el funcionamiento y la finalidad de las PDA.

Recomendamos al formador que debe abordar los contenidos de este módulo dando prioridad al uso práctico de las herramientas de comunicación y a su uso correcto, advirtiendo de los posibles problemas de utilización de estas tecnologías, como los virus en el caso del correo electrónico, etc. También deberá adecuar los contenidos del módulo a la realidad, con los posibles cambios surgidos con respecto al manual, ya que la red Internet es increíblemente dinámica y volátil, con lo que ciertos contenidos del manual pueden quedar obsoletos en un corto espacio de tiempo.

Finalmente es importante destacar que todas las unidades didácticas de los cinco manuales formativos que configuran el módulo, finalizan con una serie de ejercicios de repaso y de

autoevaluación, además de esto, algunos manuales presentan una prueba de evaluación por cada unidad didáctica mientras que unas determinadas pruebas de evaluación incluidas siempre al final de un grupo de unidades didácticas cuyo contenido esté relacionado entre sí.

El formador podrá disponer del solucionario correspondiente a las pruebas de evaluación de todos los manuales formativos.

Para facilitar y ofrecer al profesor una visión general o global de esta especialidad podemos señalar que parte del contenido del módulo 7, concretamente se trata del Procesador de textos, se relaciona con el contenido del módulo 8, en el que se trabajará con el Procesador de Textos Avanzado.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

En cuanto a las materias que se recogen en este módulo podemos recomendar al formador algunas actividades de ampliación que se pueden realizar:

1. El formador puede concertar alguna visita a diferentes entidades donde se procesen datos como por ejemplo: Administraciones Públicas o centros de logística que dispongan de grandes áreas administrativas en las que se trabaje con este tipo de software, de este modo, el alumno podrá identificar aquellos programas con los que ha trabajado en el curso y verá su aplicación en el mundo laboral.
2. Otra alternativa podría ser invitar a los alumnos a visitar periódicamente las direcciones web relacionadas con la actualidad informática, de esta manera, el alumno estará permanentemente informado de la actualidad en cuanto a nuevas tecnologías se refiere, por ejemplo visitando la siguiente dirección:

<http://www.elmundo.es/navegante/index.html>.

3. El formador puede contactar con el responsable de administración de una empresa, para que éste realice una visita a los alumnos y dé una charla de los programas con los que trabaja en el departamento de administración de su empresa resolviendo las posibles dudas que les puedan surgir a los alumnos sobre la información ofrecida por el experto.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos nuevos conocimientos.

Como en los módulos anteriores, la evaluación del proceso de aprendizaje, se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del profesor en el proceso de evaluación se presentan en los manuales una serie de:

- Ejercicios de repaso y autoevaluación, la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos, e invitar al alumno a practicarlos mediante la resolución de los ejercicios propuestos. De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje.
- Pruebas de evaluación cada cierto número de unidades didácticas cuyo contenido esté relacionado.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
INFORMÁTICA BÁSICA	12%	3%	15%
PROCESADOR DE TEXTOS	10%	15%	25%
BASE DE DATOS	12%	13%	25%
HOJA DE CÁLCULO	12%	13%	25%
NUEVAS TECNOLOGÍAS	3%	7%	10%
SUMA TOTAL			100%

Como puede observar se ha preestablecido un porcentaje determinado para cada materia, de tal manera que, se ha estimado una valoración o porcentaje determinado para los contenidos teóricos y prácticos.

Le recordamos al profesor que él puede modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad, ya que los porcentajes se han establecido de forma orientativa.

A continuación se presentan los contenidos mínimos que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

INFORMÁTICA BÁSICA

1. Conceptos básicos de informática.
2. Diferencias entre Hardware y Software.
3. Conocimientos básicos de sistemas monopuesto y sistemas en red.

PROCESADOR DE TEXTOS

1. Dominar las operaciones básicas con Word.
2. Aplicar correctamente distintos formatos a los documentos.
3. Trabajar con Tablas.

BASE DE DATOS

1. Crear bases de datos y tablas.
2. Ordenar y formatear tablas de datos.
3. Crear consultas y formularios.

HOJA DE CÁLCULO

1. Trabajar con las operaciones básicas de Excel.
2. Insertar, eliminar, buscar y reemplazar datos o celdas.
3. Insertar gráficos.
4. Manejar correctamente la impresión y sus opciones.

NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. Navegar y buscar información en Internet.
2. Consultar el correo electrónico, y trabajar con la mensajería y los grupos de noticias.
3. Conocer Outlook y las funciones básicas de las PDA.

En definitiva, nos gustaría destacar que todo proceso de evaluación debe ser complementado con varios instrumentos, por eso, el formador puede utilizar la observación diaria de las actividades o ejercicios realizados en clase, tanto los que se proponen en el manual, como aquellos que se proponen como ampliación, además de las pruebas específicas que se establezcan para conocer si se han llegado a alcanzar los contenidos mínimos propuestos y por consiguiente los objetivos fijados para este módulo. Por tanto, para poder evaluar este módulo recomendamos la realización de varias pruebas específicas, donde se realicen algunas preguntas teóricas para comprobar el dominio de los contenidos teóricos y se propondrá la resolución de casos o supuestos prácticos para comprobar el dominio de los contenidos prácticos.

En este módulo se establece un periodo de duración total de 150 horas. Si se realiza la suma de todas las horas necesarias para poder impartir los contenidos de cada materia, se obtiene un total de 144 horas, estimándose, por lo tanto, seis horas para la evaluación del módulo. Será responsabilidad del formador el reparto de este número de horas para la evaluación de cada materia como estime oportuno.

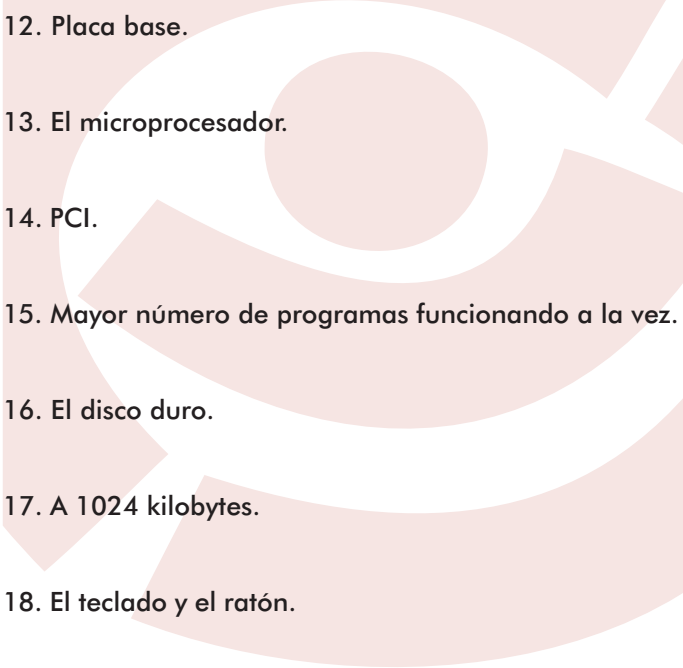
9. SOLUCIONARIOS

MANUAL INFORMÁTICA BÁSICA

EVALUACIÓN U.D. 1 - 2

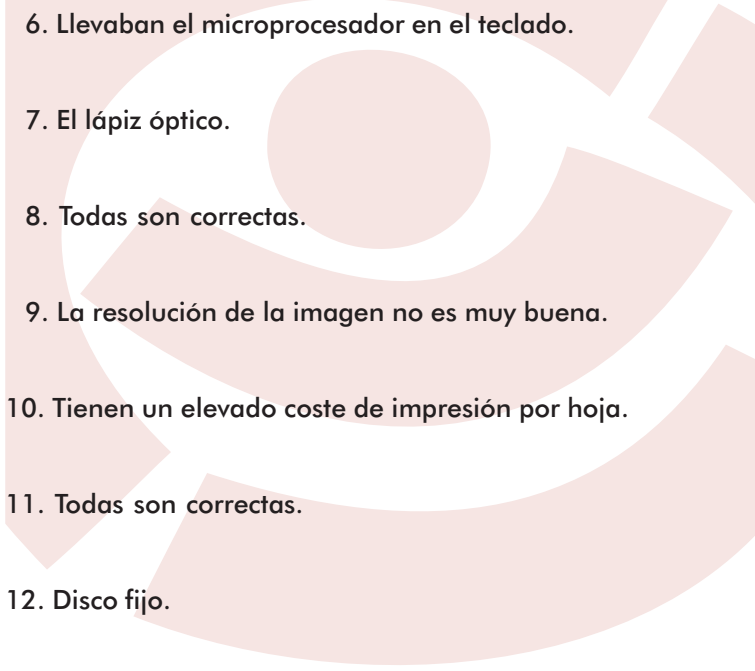
1. Válvulas.
2. Los circuitos integrados.
3. En 1981.
4. IBM.
5. Contribuye a eliminar el sentido de fracaso.
6. 1971.
7. Todas son correctas.
8. Módulo de entrada, de salida y de proceso.
9. El sistema operativo.
10. Su rapidez y su fiabilidad.
11. La Unidad Central.

Guía del formador por cada módulo formativo

- 
12. Placa base.
 13. El microprocesador.
 14. PCI.
 15. Mayor número de programas funcionando a la vez.
 16. El disco duro.
 17. A 1024 kilobytes.
 18. El teclado y el ratón.
 19. Soportes de información.
 20. Una mayor profundidad de color.
 21. Todas son correctas.
 22. Son los digitales.

EVALUACIÓN U.D. 3 - U.D. 6

1. En la misma pastilla que el microprocesador.
2. Es el conjunto de registros.
3. El bus de datos.
4. La memoria ROM.
5. El bit.

- 
6. Llevaban el microprocesador en el teclado.
 7. El lápiz óptico.
 8. Todas son correctas.
 9. La resolución de la imagen no es muy buena.
 10. Tienen un elevado coste de impresión por hoja.
 11. Todas son correctas.
 12. Disco fijo.
 13. Mbytes por segundo.
 14. Que aumenta la capacidad de almacenamiento de datos.
 15. Igual que en un disco duro.
 16. Dos.
 17. El byte.
 18. 256 posibilidades.
 19. Ciclo de bus.
 20. ASCII.
 21. 32.
 22. Todas son correctas.

23. Se denomina control de dispositivos.

24. Programa.

25.

a. software de base.

b. aplicación.

26. multiusuario - monotarea.

27. Todas son correctas.

28. 1981.

29. Gestiona los archivos, directorios, memoria y entornos.

30. Realiza el análisis gramatical y gestiona las órdenes del usuario.

31. El autoexec.bat.

32. Un fichero de copia de seguridad.

33. Todas son correctas.

34. Deltree.

35. Undelete.

36. Transmite el sistema operativo a un disquete formateado.

37. Defrag.

38. Iconos.

39. Menús de comandos.

40. Pasa a primer plano el siguiente programa ejecutado.

EVALUACIÓN U.D. 7 - 8

1. Para mover la barra de tareas, haz clic dentro de la barra de tareas, pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastra el puntero hasta la parte superior del escritorio.

2.

1. Para mover la barra de tareas, haz clic dentro de la barra de tareas, pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastra el puntero hasta la parte inferior del escritorio.

2. Para modificar el tamaño, haz clic en el borde de la barra de tareas, el puntero en este momento adopta forma de una flecha de dos puntas, haz clic y manteniendo el botón pulsado arrastra hacia arriba hasta que la barra tome el tamaño que desea.

3.

1. Haz doble clic sobre el icono MiPc.

2. Posiciona el puntero del ratón en uno de los bordes de la ventana y cuando el puntero adopte forma de una flecha de dos puntas, manteniendo el botón pulsado arrastra el ratón hacia la izquierda si quieres disminuir el tamaño de la ventana y hacia la derecha si quieres aumentarlo.

4.

1. Haz clic dentro de la barra de títulos de la ventana MiPC y sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra esta ventana hasta la parte del escritorio que desees.

2. Haz clic en el botón Cerrar de la barra de título.

5. Para abrir el Explorador siga estos pasos:

1. Inicio/Programas/Explorador de Windows.

2. Haz clic sobre el disco 3 1/2 A:.

3. Haz clic sobre el menú Archivo.

4. Posiciónate en la opción Nuevo.

5. Haz clic sobre la opción Carpeta.

6. Escribe EJERCICIOS y pulsa ENTER.

6.

1. Pulsa el botón derecho del ratón sobre la carpeta EJERCICIOS.

2. Haz clic sobre la opción PROPIEDADES.

7.

1. Haz clic sobre el menú Ver.

2. Pulsa sobre la opción Detalles.

8.

1. Haz clic sobre la carpeta Windows, en la parte izquierda de la ventana del explorador, para abrirla.

2. Busca moviéndote con la barra de desplazamiento vertical el fichero Calc.exe.
3. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el fichero Calc.exe.
4. Pulsa sobre la opción Eliminar.
5. Pulsa sobre el botón Si para confirmar la eliminación.

9.

1. Localiza el icono de la papelera de reciclaje y haz clic sobre él.
2. Haz clic con el botón derecho sobre el fichero Calc.exe.
3. Haz clic sobre la opción Restaurar.
4. Haz clic sobre la carpeta Windows y busca el fichero Calc.exe.

10.

1. Pulsa el botón derecho sobre el disco 3 1/2 A:.
2. Haz clic sobre la opción Propiedades.

11.

1. Haz clic sobre el disco de trabajo 3 1/2 A: para activarlo.
2. Haz clic con el botón derecho sobre la carpeta EJERCICIOS.
3. Haz clic sobre la opción Cambiar nombre.
4. Escribe PRUEBA y pulsa ENTER.

12.

1. Haz doble clic sobre la carpeta PRUEBA para abrirla.
2. Una vez abierta PRUEBA haz clic sobre el menú ARCHIVO.
3. Posiciónate en la opción Nuevo.
4. Haz clic sobre la opción Carpeta.
5. Escribe Prácticas de Windows y pulsa ENTER.

13.

1. Haz clic sobre la carpeta Windows.
2. Localiza el fichero burbujas.bmp y haz clic sobre él.
3. Pulsa la tecla Control y mantenla pulsada.
4. Localiza el fichero ondas.bmp y haz clic sobre él.
5. Suelta la tecla Control.
6. Pulsa sobre el botón Copiar de la barra de herramientas.
7. Haz clic sobre el disco de trabajo 3½ A:.
8. Haz doble clic sobre la carpeta PRUEBA para abrirla.
9. Una vez abierta la carpeta pulsa sobre el botón Pegar de la barra de herramientas.

14.

1. Selecciona el primer fichero de la carpeta PRUEBA haciendo clic sobre él.
2. Pulsa la tecla Shift y manténla pulsada.
3. Haz clic sobre el segundo fichero de la carpeta PRUEBA.
4. Suelta la tecla Shift.
5. Haz clic sobre el botón Cortar de la barra de herramientas.
6. Haz doble clic sobre la carpeta Prácticas de Windows para abrirla.
7. Una vez abierta la carpeta Prácticas de Windows haz clic sobre el botón Pegar de la barra de herramientas.

15.

1. Haz clic sobre la carpeta Prácticas de Windows para activarla.
2. Haz clic sobre el botón Copiar.
3. Haz clic sobre el disco duro (C:).
4. Haz clic sobre el botón Pegar.

16.

1. Haz clic sobre la carpeta Windows del disco duro.
2. Haz clic en el menú Herramientas.
3. Haz clic sobre la opción Buscar / Archivos o carpetas.

17.

4. Introduce en la sección Nombre: *.txt.

5. Haz clic sobre el botón Buscar ahora.

1. Haz clic sobre el primer fichero para seleccionarlo.

2. Pulsa la tecla Shift y mantenla pulsada.

3. Haz clic sobre el tercer fichero para seleccionarlo.

4. Haz clic sobre el menú Edición para abrirlo

5. Haz clic sobre la opción Copiar.

6. Minimiza la ventana de búsqueda.

7. Haz doble clic sobre la carpeta PRUEBA de tu disco de trabajo 3½ A:.

8. Haz doble clic sobre la carpeta Prácticas de Windows para abrirla.

9. Una vez abierta, pulsa sobre el botón Pegar de la barra de herramientas.

18.

1. Haz clic sobre el primer fichero para seleccionarlo.

2. Pulsa la tecla Shift y mantenla pulsada.

3. Haz clic sobre el menú Archivo.

4. Haz clic sobre la opción Imprimir.

19.

1. Haz doble clic sobre el icono de la impresora que aparece en el extremo derecho de la barra de tareas.
2. Haz clic sobre el menú Impresora.
3. Haz clic sobre la opción Purgar trabajos de impresión.

20.

1. Haz clic con el botón derecho sobre la carpeta Prácticas de Windows del disco duro.
2. Haz clic sobre la opción Eliminar.
3. Haz clic sobre el botón Si para confirmar la eliminación.

21.

1. Haz clic con el botón derecho del ratón, sobre tu disco de trabajo 3½ A:.
2. Haz clic en el menú Herramientas.
3. Haz clic sobre la opción Buscar / Archivos o carpetas.
4. Introduce en la sección Nombre: *.exe.
5. Haz clic sobre el botón Buscar ahora.
6. Haz clic sobre el primer fichero para seleccionarlo.
7. Pulsa la tecla Shift y mantenla pulsada.
8. Haz clic sobre el último fichero para seleccionarlo.

9. Haz clic con el botón derecho del ratón.
10. Selecciona la opción Eliminar del menú que se ha abierto.
11. Haz clic sobre el botón Si para confirmar la eliminación.
22.
 1. Haz clic con el botón derecho del ratón, sobre tu disco de trabajo 3½ A:.
 2. Haz clic sobre la opción Dar formato.
 3. Haz clic sobre la opción Completo.
 4. Haz clic sobre el botón Iniciar.
23. Sirve para mostrar el menú contextual.
24. Todas son correctas.
25. Mediante un símbolo de exclamación.
26. En la ficha «Efectos».
27. No comprueba si existen sectores defectuosos.
28. Todas son correctas.
29. El comando dir.
30. Diskcopy.
31. Cls.

32. FC.

33. Md.

34. Msbackup.

35. La barra de estado.

36. Cuadro de texto.

37.

Para compartir una impresora:

1. Haz clic en el botón Inicio
2. Posiciónate en la opción Configuración.
3. Haz clic sobre la opción Impresoras.
4. Pulsa con el botón derecho sobre la impresora conectada a tu ordenador.
5. Haz clic sobre la opción Compartir.
6. Activa la opción Compartido como.
7. Haz clic sobre el botón Aceptar.

38.

Entra en el explorador de Windows:

1. Haz doble clic sobre el icono Entorno de Red.

2. Haz doble clic sobre el número de ordenador al que desea conectarse siempre.
3. Pulsa con el botón derecho sobre la unidad C:
4. Pulsa sobre la opción Conectar a unidad de red.
5. Activa la opción Conectar de nuevo al iniciar sesión.
6. Haz clic sobre el botón Aceptar.

MANUAL PROCESADOR DE TEXTOS: WORD

EVALUACIÓN U.D. 1

1. El mayor apogeo de la revolución tecnológica de la información, se produjo en la década de los 90 y el mismo, transformó el proceso de trabajo con la introducción de nuevas formas sociales y técnicas de división del trabajo. La maquinaria basada en la microelectrónica necesitó toda la década de los 80 para penetrar plenamente en la fabricación y sólo en la de los 90 los ordenadores interconectados (mediante redes) se han difundido ampliamente por todas las actividades de procesamiento de la información, que es el núcleo del denominado sector servicios. A mediados de los años 90, el nuevo paradigma informacional asociado con el surgimiento de la empresa-red ya está bien situado y listo para desarrollarse.
2.
 - a. mecanización - automatización.
 - b. tecnología informática - aplicaciones.
 - c. automatización.
3. Las telecomunicaciones las podemos definir como los medios para transmitir, emitir o recibir signos, señales, escritos, imágenes fijas o en movimiento, sonidos o datos de cualquier naturaleza entre dos o más puntos geográficos o cualquier distancia a través de cables, radioelectricidad, medios ópticos u otros dispositivos electromagnéticos.

EVALUACIÓN U.D. 2

1. Un procesador de textos.
2. Barra de estado.
3. No. Se puede variar arrastrándola por la marca que tiene en el borde izquierdo o haciendo clic en cualquier lugar que no contenga título de menús.
4. Realizar de forma rápida las tareas más usuales.
5. Cuando haces clic con el botón derecho sobre un elemento.
6. Mediante la barra de herramientas (botón Imprimir) o mediante el comando Imprimir del menú Archivo.
7. Para acceder al sistema de ayuda de una forma cómoda y rápida.
8. Las reglas Horizontal y Vertical.
9. Hacer clic en el botón Inicio, ir a la opción programas y hacer clic en Word.
10. Arrastramos la barra de Formato hasta colocarla debajo de la barra Estándar.
11. Pulsamos el botón Más botones->Agregar o quitar botones y luego hacemos clic sobre la opción Vista preliminar.
12. Procederemos de la misma forma que en el ejercicio anterior.
13. Pulsamos el botón Minimizar en la barra de Título.
14. Hacemos clic sobre el botón correspondiente en la barra de tareas.
15. Hacemos clic en la opción Salir del menú Archivo.

EVALUACIÓN U.D. 3

1.

1. Haz clic en el menú Archivo para desplegarlo.
2. Selecciona la opción Nuevo.
3. Abre la pestaña General, selecciona el icono Documento en blanco y haz clic en el botón Aceptar.
4. Asegúrate que se encuentre seleccionada la opción Documento de la sección Crear nuevo.
5. Para crear un documento en blanco a partir de la barra de herramientas, haz clic en el botón Nuevo documento en blanco.
6. Para cerrar el Documento 1, despliega el menú archivo y selecciona la opción Cerrar. En el caso de preguntar si se desean guardar los cambios, pulsa el botón No.
7. Y para cerrar el Documento 2, pulsa el botón cerrar ventana de la parte superior derecha de la ventana de texto.
8. Igual al caso anterior, si pregunta si se desean guardar los cambios, pulsa el botón No.

2.

1. Haz clic en el botón Nuevo documento en blanco de la barra de herramientas.
2. Escribe el texto.
3. Despliega el menú Archivo y selecciona la opción Guardar como.

4. Desplázate por las carpetas y mediante la lista desplegable Guardar en hasta la carpeta Mis documentos, en el caso de no estar ubicado ya en dicha carpeta.
 5. En la caja de texto Nombre de archivo, escribe Mi documento.
 6. En la lista Guardar como tipo, selecciona la opción Documento de Word (*.doc).
 7. Pulsa el botón Guardar.
 8. Para cerrar el documento, despliega el menú Archivo y selecciona la opción Cerrar.
- 3.
1. Despliega el menú Herramientas y selecciona la opción Opciones.
 2. Haz clic en la pestaña Guardar.
 3. Selecciona la opción Guardar info. de Autorrecuperación cada: (en el caso de que no esté seleccionada).
 4. Escribe en la caja de texto 5.
 5. Pulsa el botón Aceptar.
- 4.
1. Haz clic en el botón Abrir de la barra de herramientas.
 2. En el cuadro de diálogo de Abrir, despliega la lista Buscar en y haz clic en el icono de la unidad C:
 3. Haz doble clic en la carpeta Mis documentos.
 4. Selecciona el archivo Mi documento.doc y haz clic en el botón Abrir.

Guía del formador por cada módulo formativo

5.

1. Haz clic en el botón Vista preliminar de la barra de herramientas.
2. Activa el botón Aumentar, si no se encuentra activado.
3. Haz clic en el documento para realizar un Zoom, para disminuir el tamaño volver a hacer clic sobre el documento.

6.

1. Haz clic en la opción Imprimir del menú Archivo.
2. En la caja de texto Número de copias, escribir 3.
3. Selecciona (si no está seleccionada) la opción Todo de la sección Intervalo de páginas y pulsa el botón Aceptar.

EVALUACIÓN U.D. 4

1.

1. Selecciona la opción Ayuda de Microsoft Office del menú.
2. Haz clic sobre la ficha Índice.
3. Escribe la palabra «insertar» en el campo «Escriba palabras clave».
4. Presiona el botón Buscar.
5. Haz clic en el tema Insertar una imagen, que aparece en segundo lugar en la lista de temas encontrados.

6. En la parte derecha del sistema de ayuda haz clic sobre el hipervínculo «Insertar imagen desde archivo».

2.

1. Selecciona la opción Ayuda de Microsoft Office del menú.

2. Haz clic en la pestaña «Asistente para Ayuda».

3. Escribe en el cuadro ¿Qué desea hacer? «Instalar una impresora».

4. Haga clic en el botón Buscar.

5. Selecciona el tema «Configurar una nueva impresora» de la lista de temas encontrados.

6. En la parte derecha aparecen los pasos a seguir para instalar una impresora.

3.

1. Selecciona la opción Mostrar el ayudante de Office del menú.

2. Haz clic en el botón Opciones.

3. Haz clic en la pestaña Galería.

4. Haz clic en el botón Siguiente.

5. Haz clic en el botón Siguiente.

6. Haz clic en el botón Siguiente.

7. Presiona el botón Aceptar.

4.

1. Selecciona la opción Mostrar el ayudante de Office del menú ?.

2. Haz clic en el botón Opciones.

3. Haz clic en la pestaña Opciones.

4. Deshabilita la casilla de verificación titulada «Con Sonido».

5. Haz clic en Aceptar.

5.

Selecciona la opción Ocultar el ayudante de Office del menú ?.

6.

1. Selecciona la opción Ayuda de Word del menú.

2. Haz clic sobre la ficha contenido.

3. Haz doble clic sobre el libro «Cambiar el aspecto de la página».

4. Haz doble clic sobre el libro «Encabezados y Pies de página».

5. Haz doble clic sobre el tema «Insertar encabezados y pies de página».

6. Haz clic sobre el botón Ocultar.

7.

1. Selecciona la opción ¿Qué es esto? del menú ?.

2. Haz clic con el ratón, sobre el botón cuyo símbolo es un círculo situado debajo de la barra de desplazamiento vertical.

3. Haz clic en cualquier parte de la pantalla, para que desaparezca el cuadro de texto amarillo.

8.

1. Selecciona la opción Ayuda de Word del menú.

2. Haz clic en la pestaña Asistente para ayuda.

3. Escribe la frase «resolución pantalla».

4. Presiona el botón Buscar.

5. Selecciona el tema «Definir la resolución de pantalla para mostrar una cantidad mayor o menor de elementos en la pantalla».

9.

1. Activa el Ayudante de Office.

2. Tecllea «convertir fichero» en el cuadro de texto ¿Qué desea hacer?

3. Pulsa el botón Buscar.

4. Selecciona la opción «Importar o convertir ficheros desde otro programa de Office».

10.

1. Selecciona la opción Mostrar Ayudante de Office del menú ?.

2. Pulsa el botón Opciones.

3. Desactiva la casilla de verificación titulada «Utilizar el ayudante de Office».

EVALUACIÓN U.D. 5

1.

- Personos, posiciona el cursor sobre la última «o» y pulse la tecla Supr, después pulsa la tecla «a».
- Visitass, posiciona el cursor sobre la última «s» y pulsa una sola vez la tecla Retroceso.
- Cosaque, posiciona el cursor sobre la «q» y pulsa una vez la barra espaciadora.
- Exito, posiciona el cursor sobre la «e» y pulsa Supr, pulsa la tecla del acento y pulsa la «e» para volver a escribirla, pero esta vez acentuada.

2. Menú Ver, Opción Diseño de Impresión.

3. Selecciona en el menú Ver la opción Esquema. A continuación escribe el texto indicado utilizando los botones de Aumentar o Disminuir nivel (en la barra de herramientas de Esquema).

4. En la barra de herramientas de Esquema, selecciona el botón Mostrar títulos de Nivel 1. A continuación selecciona el botón TODO de la misma barra de herramientas.

5. Sitúate con el cursor al final del primer subnivel de Navegación, es decir, en «Los Navegadores» y pulsa ENTER. De esta forma se insertará un nuevo subnivel y será donde escribirás «Servicios que ofrece Internet».

6. Sitúate con el cursor al principio del subnivel «Servicios que ofrece Internet» y pulsa en la barra de herramientas Esquema, el botón Disminuir Nivel.

7. Sitúate con el cursor sobre el subnivel indicado y pulsa (en la barra de herramientas Esquema) el botón Mover Arriba, tres veces.

8. Pulsa el botón NUEVO. Selecciona VER - ESQUEMA. Utiliza la barra de herramientas de Esquema, botones Aumentar y Disminuir nivel, para estructurar el texto tal como se te indica.

9.

– Utiliza los botones de Aumentar y Disminuir nivel de la barra de herramientas de Esquema para poder hacer las modificaciones oportunas.

– Dale el formato al texto introducido según el nivel en el que se encuentre.

10. Pulsa los botones 1 y 2 de la barra de herramientas de Esquema para ver los títulos según sean del nivel 1 ó 2.

11. Pulsa el botón TODO de la barra de herramientas de Esquema.

12.

a. Tecla Fin.

b. Tecla Repág.

c. Combinación de teclas Control+Inicio.

d. Combinación de teclas Control+Avpág.

e. Combinación de teclas Control+Cursor Abajo.

f. Combinación de teclas Control+Cursor izquierda.

EVALUACIÓN U.D. 6

1.

1. Una vez abierto Word, haz clic en la opción «Abrir» del menú Archivo.

Guía del formador por cada módulo formativo

2. Localiza el fichero «Mis documentos.doc» moviéndote por las carpetas.
3. Una vez localizado el fichero, selecciónalo y haz clic en el botón «Abrir» para abrir el documento.
4. Para seleccionar el primer párrafo, haz tres clics en cualquier parte del párrafo.
5. Para Copiar el párrafo, haz clic en la opción «Copiar» del menú «Edición».
6. Desplázate por el documento con la barra de desplazamiento vertical hasta el último párrafo.
7. Haz clic en la línea siguiente a la final del último párrafo y selecciona la opción «Pegar» del menú «Edición» tres veces.

2.

1. Posiciona el cursor al comienzo del segundo párrafo o pulsa las teclas Ctrl+cursor Abajo o Ctrl.+Cursor Arriba, para posicionar el cursor al comienzo del párrafo dos.
2. Pulsa la combinación Ctrl.+Supr dos veces.
3. Haz clic al final del párrafo uno.
4. Pulsa la combinación de teclas Ctrl.+Borrar izquierda.
5. Haz clic en la parte derecha del botón «Deshacer» de la barra de herramientas.
6. Selecciona los elementos «Eliminar palabra» y «Eliminar palabra anterior».

3.

1. Selecciona el párrafo haciendo tres clics en cualquier parte dentro de él.