

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	0	240	0
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	0	135	0
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	0	53	0
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	52	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	GLORIA RIVAS IGLESIAS, IRIS AMADO VERDES, MARÍA DEL PILAR TABOADA CANCELO, TERESA MÉNDEZ BLANCO, ESCLAVITUD VÁZQUEZ FERNÁNDEZ (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.2 Mantívoase a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa tornalumes e o antivirus.
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

Criterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_23) CA3.2 Identifícanse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.
(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.
(MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.
(MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.
(MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.
(MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
(MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.
(MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
(MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
(MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
(MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
(MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
(MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
(MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
(MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
(MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
(MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
(MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
(MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
(MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
(MP0649_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
(MP0649_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0649_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
(MP0649_23) CA1.9 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0649_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0649_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
(MP0649_33) CA1.10 Cúmplíronse os prazos previstos.
(MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.
(MP0649_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
(MP0649_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
(MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folia de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
(MP0649_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
(MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folia de cálculo.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649_23) CA2.9 Utilizouse a folia de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.

(MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649_33) CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.

(MP0649_23) CA3.6 Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.

(MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

Cráterios de avaliación do currículo

(MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.

(MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Todos os CA establecidos no apartado 2.b son mínimos exixibles.

Criterios de cualificación

* Primeira parte:

Terá carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará dunha proba escrita con preguntas tipo test.

A cualificación obtida en cada pregunta correctamente contestada será de 0,25 puntos.

As respostas incorrectas descontarán 0,0625 puntos cada unha. As preguntas non contestadas non descontarán puntuación..

* Segunda parte: Terá carácter eliminatorio e cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará de dous exercicios:

1.- Operatoria de teclados: Determinarase mediante unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 200 ppm. cun máximo dun erro por minuto. Cada 20 pulsacións por encima ou por debaixo das 200 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

2.- Ofimática: Constará de supostos prácticos, empregando as aplicacións Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft Access 2016 e Microsoft PowerPoint 2016 . Avaliarase en conxunto, entre 0 e 10 puntos

A nota final da segunda parte da proba obterase mediante a media ponderada dos dous exercicios sendo o peso da Operatoria de teclados dun 15% e de Mantemento de equipos e Ofimática un 85%

Cualificación final: Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Exame tipo test con 40 preguntas referidas aos seguintes contidos:

OPERATORIA DE TECLADOS

Postura corporal ante o terminal

Conocimiento do teclado.

OFIMÁTICA

Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

Elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración

Xestión de ficheiros e cartafoles

. Organizar e compartir arquivos e cartafoles

Programas propios do sistema operativo e os que se poidan incluír nel.

. Sistema operativo Windows e Linux

Prestacións fundamentais do sistema operativo.

. Panel de control

. Compartir información e recursos como a impresora

Redes locais

. Tipos de redes

Contorno de usuarios.

. Usuarios e contas

Tipos de licenzas de software.

Procesador de textos

Folla de cálculo

Bases de datos

Presentacións

MULTIMEDIA

A xestión de arquivos audiovisuais.

Windows Movie Maker.

As coleccións: crear, renombrar e borrar.

Axuste do tamaño dos paneles.

Visualizar coleccións.

Editando.

Transicións.

Efectos.

Imaxes.

Sons.

Títulos.

Gardar vídeo no equipo.

O CORREO E A AXENDA ELECTRÓNICA.

Tipos de contas

Contornos de traballo.

Sinatura corporativa.

Foros de noticias.

Xestión da axenda.

4.b) Segunda parte da proba

Constará de dúas partes:

a) Operatoria de teclados: Realizarase unha proba de velocidade. Para acadar o 5 o alumno deberá alcanzar as 200 ppm. cun máximo dun erro por minuto. Cada 20 pulsacións por encima ou por debaixo das 200 ppm. suporá subir ou baixar 1 punto.

b) Aplicacións informáticas: Consistirá na realización de catro exercicios prácticos empregando os programas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access e Microsoft Power Point e Mantemento básico de equipos, aplicacións e rede . Os exercicios versarán sobre os seguintes contidos:

* Mantemento básico de equipos, aplicación e rede.

Sistemas operativos

Explorador de Windows

Escritorio

Panel de exploración

Ferramentas de exploración

* Microsoft Word:

Funcións básicas dun procesador de textos.

. Seleccionar, copiar, mover e borrar texto

. Formato de fonte

. Formato de parágrafo

Estrutura dos documentos: divisións e seccións.

. Configuración de páxina

Elaboración de documentos de diversos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

. Texto en columnas

. Encabezados e pés de páxina

. Índice e táboas de contidos

Estilos.

Formularios.

Creación e uso de patróns.

Inserción de obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

Definición de idiomas e revisión ortográfica de documentos.

Importación e exportación de documentos.

Normas de seguridade, integridade e confidencialidade da información.

Combinación de documentos.

* Microsoft Excel:

Introdución á folia de cálculo: contorno de traballo, celas, rangos, libros, ringleiras, columnas e formatos.

Uso de fórmulas e funcións.

Creación de táboas e gráficos dinámicos.

Uso de patróns e asistentes.

Deseño e creación de macros

Importación e Exportación de follas de cálculo.

Elaboración de bases de datos: formularios, listaxes, ordenación, filtros e protección de datos.

Elaboración e impresión de documentos de diversos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.)

* Microsoft Access

Elementos das bases de datos relacionais

Táboas: Propiedades dos campos, máscaras, regras de validación

Consultas

Formularios

Informes

Macros

* Microsoft PowerPoint

Plantillas para presentacións

Transición e animación de diapositivas

Presentacións dinámicas

Inserción de vídeos e son nas diapositivas

Macros

Poderase excluír de calquera parte da proba ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que pidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o profesor do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun cero.

As persoas aspirantes deben identificarse con DNI cando llo requira o profesor do módulo.