

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS Y
OPERATORIA DE TECLADOS**

PROFESORES: Concha Santamaría Pérez.
Josefina Coloma Navarro.

Curso: 2009/2010

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
2. REALIZACIONES PROFESIONALES	4
3. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4. METODOLOGÍA	7
5. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	8
UNIDAD DIDÁCTICA1: EL ORDENADOR	8
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	8
<i>CONTENIDOS</i>	8
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	8
UNIDAD DIDÁCTICA 2 :SISTEMAS OPERATIVOS	8
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	8
<i>CONTENIDOS</i>	9
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	9
UNIDAD DIDÁCTICA 3: PROCESADORES DE TEXTO (I). CONCEPTOS BÁSICOS9	
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	9
<i>CONTENIDOS</i>	10
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	10
UNIDAD DIDÁCTICA 4: PROCESADORES DE TEXTOS (II). OPERACIONES CON	
IMÁGENES Y TABLAS.....	10
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	10
<i>CONTENIDOS</i>	10
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	10
UNIDAD DIDÁCTICA 5: PROCESADORES DE TEXTO (III). FORMATO DE TEXTO Y	
PÁGINA	11
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	11
<i>CONTENIDOS</i>	11
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	11
UNIDAD DIDÁCTICA 6: PROCESADORES DE TEXTO (IV). HERRAMIENTAS	
AVANZADAS	11
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	11
<i>CONTENIDOS</i>	11
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	12
UNIDAD DIDÁCTICA 7: HOJA DE CÁLCULO (I). CONCEPTOS BÁSICOS	12
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	12
<i>CONTENIDOS</i>	12
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	12
UNIDAD DIDÁCTICA 8: HOJA DE CÁLCULO (II). FUNCIONES ESENCIALES.....	12
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	12
<i>CONTENIDOS</i>	13
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	13
UNIDAD DIDÁCTICA 9: HOJA DE CÁLCULO (III). HERRAMIENTAS AVANZADAS13	
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	13
<i>CONTENIDOS</i>	13
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	13
UNIDAD DIDÁCTICA 10: BASES DE DATOS (I)	13
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	13
<i>CONTENIDOS</i>	14
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	14
UNIDAD DIDÁCTICA 11: BASES DE DATOS (II)	14
<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	14

CONTENIDOS	14
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
UNIDAD DIDÁCTICA 12: PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS	15
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	15
CONTENIDOS	15
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	15
6. OPERATORIA DE TECLADOS.	16
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS MÍNIMOS EXIGIBLES	16
8 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	17

PRESENTACIÓN

El módulo Aplicaciones Informáticas, común a varios ciclos de Grado Medio y Grado Superior pretende introducir al alumno/a en el aprendizaje de la informática según los objetivos generales del Ciclo Formativo.

Los contenidos deberán adaptarse a los medios de que disponga el aula, al número de horas establecidas y al tipo de alumno que cursa el Ciclo (grado medio o superior).

El objetivo fundamental que se pretende conseguir es que los alumnos aprendan a utilizar con soltura y eficacia las aplicaciones informáticas, que les servirán en su futuro profesional a la hora de gestionar información y documentación. En este libro presentamos los contenidos teóricos imprescindibles para que los alumnos adquieran los conocimientos informáticos y así puedan realizar con éxito las actividades prácticas.

Para ello hemos dispuesto una serie de actividades resueltas que se plantean como ejercicios guiados y que servirán de modelo para resolver las actividades propuestas, las cuales no solo completan el aprendizaje, sino que ayudan al alumnado a reflexionar y trabajar de manera autónoma en este tipo de actividades.

1. OBJETIVOS

Los objetivos específicos del módulo están expresados en términos de capacidades terminales de acuerdo con la legislación mencionada. Entre los objetivos generales que tiene el ciclo formativo y que están ligados con el módulo mencionaremos los siguientes:

- Aprender a utilizar el teclado y adquirir velocidad y destreza.
- Conocer el funcionamiento básico de un ordenador, sus componentes y periféricos y su historia.
- Saber qué es un sistema operativo, aprender a desenvolverse con soltura en Windows XP. Acercamiento al sistema operativo Linux.
- Conocer los tipos de redes que existen y aprender a configurar las LAN y grupos de trabajo.
- Manejarse en Internet con soltura y seguridad.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Utilizar el procesador de textos Word de Microsoft, desde sus funciones básicas hasta las más complejas.
- Conocer básicamente el procesador de textos Writer de OpenOffice.
- Trabajar con la hoja de cálculo Excel de Microsoft desde sus funciones esenciales hasta las herramientas más avanzadas.
- Conocer las funciones básicas de la hoja de cálculo Calc, de OpenOffice.
- Creación y utilización de bases de datos relacionales con Microsoft Access.

2. REALIZACIONES PROFESIONALES

Alcanzar estos objetivos supone para los alumnos/as la adquisición de las siguientes realizaciones profesionales:

- Conocer el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo.
- Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de la información.
- Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.
- Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permiten localizar, consultar, actualizar y presentar la información.
- Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad en el tratamiento de datos.
- Utilizar el procesador de texto y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos.

- Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación en diferentes soportes integrando objetos de distinta naturaleza.

3. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir y explicar distintos sistemas de codificación de la información. • Explicar el concepto de estructura de datos. • Describir las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales. • Identificar, describir y definir las funciones de los diferentes periféricos. • Identificar los distintos soportes físicos de almacenamiento de la información y explicarlos mostrándolos y localizando sus partes.
2. Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo. • Describir y utilizar las funciones de las utilidades de un sistema operativo monousuario. • Instalar un sistema operativo monousuario. • Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo. • A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación. • Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.
3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red. • En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro.
4. Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. • Instalar en el sistema informático aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. • A partir de supuestos prácticos: <ul style="list-style-type: none"> - Manejar el procesador de texto, utilizando

	<p>las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración... de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos. - Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos. - Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.
<p>5. Aplicar procedimientos y utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información. • Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales. • A partir de casos prácticos: <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema. - Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware y/o una aplicación. - Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados. - Argumentar y proponer soluciones.
<p>6. Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación e información con profesionalidad y en diferentes soportes e integrando objetos de distinta naturaleza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y valorar las utilidades de un programa de presentaciones gráficas. • En casos prácticos debidamente caracterizados en los que se requiere elaboración de documentación. <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación final. - Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación sobre el monitor en la red - Presentación con diapositivas. - Presentación animada con ordenador y

	<p>sistema de proyección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en papel. - Presentación en transparencias. - Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y otros objetos. - Utilizar eficazmente y donde se requiera las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, etc. - Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario. - Encuadernar y presentar en soporte adecuado la documentación, respetando los plazos y obteniendo la óptima imagen de la empresa.
--	---

4. METODOLOGÍA

En cada unidad temática el profesor realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales), se realizarán algunos ejercicios básicos para que los alumnos comiencen a familiarizarse con el programa.

A continuación, los alumnos realizarán las prácticas, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función del profesor o profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

Una vez que el alumnado haya completado las prácticas, tendrá que realizar las actividades propuestas, en las que deberán aplicar los conocimientos adquiridos. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía, pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las actividades propuestas y las prácticas finales de cada unidad.

5. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL ORDENADOR

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la evolución de los ordenadores y tener una idea de su funcionamiento interno.
- Identificar con propiedad qué es el software y qué es el hardware.
- Identificar el contenido de la carcasa de un ordenador.
- Distinguir entre periféricos de entrada, de salida y de entrada/salida.
- Capacidad para elegir un determinado tipo de hardware para un ordenador personal o de trabajo.

CONTENIDOS

- Breve historia de la informática
 - Orígenes
 - Primera generación
 - Segunda generación
 - Tercera generación
 - Cuarta generación
 - Quinta generación
- Conceptos esenciales en informática
- Componentes de un ordenador
 - Dispositivos internos
 - Periféricos
- El ordenador portátil
- El flujo de información
- ¿Conoces tu ordenador?
- Operatoria de teclados

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- El conocimiento básico de las diferentes generaciones de ordenadores. Averiguar qué es el término inteligencia artificial y a qué generación de ordenadores se atribuye.
- Identificar visualmente, saber los nombres, características principales y funciones de algunos componentes internos y externos del PC que el alumno o alumna utiliza en el aula y/o el suyo personal.
- Reconocer el tipo de ordenador que se está utilizando y sus periféricos, la capacidad de memoria y la marca y velocidad del microprocesador.
- Conocer las ventajas e inconvenientes del uso de periféricos inalámbricos frente a los convencionales de cable.

UNIDAD DIDÁCTICA 2 :SISTEMAS OPERATIVOS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Buscar y gestionar archivos y carpetas.
- Conocer el panel de control y las formas en que se presenta.
- Utilizar los accesorios y herramientas más comunes del sistema operativo.
- Configurar el escritorio, el monitor y la barra de tareas.
- Capacidad para trabajar con aplicaciones informáticas haciendo uso de las utilidades del sistema operativo.

CONTENIDOS

- Conceptos básicos
 - Usuarios
 - Iniciar sesión
- El escritorio
 - Barra de tareas
 - Iconos
 - Botón de inicio
 - Las ventanas
 - Archivos y carpetas
 - Mi PC
 - La Papelera de reciclaje
 - La pantalla
- El menú Inicio
 - Panel de control
 - La Ayuda
 - Buscar
 - Ejecutar
 - Cerrar sesión
 - Apagar equipo
- Los accesorios de Windows
 - Explorador de Windows
 - Paint
 - Accesibilidad
 - El Bloc de notas
 - Herramientas del sistema
 - La Calculadora
- Creación de carpetas y documentos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Qué es y para qué sirve un sistema operativo
- Conocer la diferencia entre archivo y carpeta.
- Saber crear, mover, copiar, eliminar y comprimir carpetas y archivos utilizando el explorador de Windows o por cualquier otro sistema.
- Demostrar conocer la localización y dar uso correcto a las herramientas más básicas que acompañan al sistema operativo, tales como editores de texto y de imagen, calculadora, papelera de reciclaje y restauración de archivos o carpetas borrados.
- Realizar búsquedas de archivos y carpetas utilizando comodines.
- Saber ubicar archivos o subcarpetas en carpetas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: PROCESADORES DE TEXTO (I). CONCEPTOS BÁSICOS**OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Identificar algunas de las funciones de las principales barras de herramientas.
- Conocer las distintas alineaciones de texto en un documento de Word o Writer, así como las sangrías que se pueden utilizar.
- Saber insertar símbolos que no están en el teclado.
- Utilizar la ayuda del procesador de texto para resolver dudas con respecto a su funcionamiento.

CONTENIDOS

- Funciones básicas
 - El acceso al programa
 - Barra de herramientas
 - Operaciones esenciales
- Dar formato a un texto
 - Seleccionar
 - Fuente
 - Caracteres especiales
 - Copiar, cortar y pegar
 - Alineación de párrafos
 - Sangrías
- Herramientas de edición
 - Buscar y reemplazar
 - Corrector ortográfico
 - Sinónimos
- Formato

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Los botones de las barras de herramientas más utilizadas.
- Las distintas alineaciones y sangrías que se le pueden aplicar a un documento, así como la forma insertar símbolos especiales.
- La utilidad y forma de utilizar la ayuda de Word.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: PROCESADORES DE TEXTOS (II). OPERACIONES CON IMÁGENES Y TABLAS**OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- Crear tablas con distintos formatos de relleno, bordes, alineación, tamaño de celdas, etc.
- Insertar campos de fórmulas en una tabla.
- Insertar imágenes y autoformas, agruparlas, desagruparlas, ordenarlas, ajustarlas, alinearlas, etc.
- Crear títulos con el procesador de texto con distintos efectos de relleno, degradado, textura, imagen o trama.

CONTENIDOS

- Tablas
- Autoformas
- Organigramas
- Insertar imagen
- WordArt
- Tablas y Autoformas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Elaboración correcta de diversos modelos de tablas con distintos formatos de relleno, bordes, celdas, campos con fórmulas, etc.
- Creación de autoformas e inserción de imágenes con distintos formatos de ajuste, alineación, agrupación, relleno, etc.

- Opcionalmente y dado que se utilizan conceptos algo más avanzados que en la unidad anterior, y dependiendo del nivel y edad del alumnado, se realizarán explicaciones mediante proyector sobre los conceptos que se estudian en la unidad, con ejemplos distintos a los que aparecen en el libro de texto.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: PROCESADORES DE TEXTO (III). FORMATO DE TEXTO Y PÁGINA

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Convertir un texto en varias columnas de igual o distinta medida.
- Aplicar letra capital.
- Escribir datos encolumnados utilizando las tabulaciones.
- Presentar los escritos con viñetas y esquemas numerados, utilizando los distintos modelos existentes o los personalizados.

CONTENIDOS

- Columnas y letra capital
- Tabulaciones
- Numeración y viñetas
- Comentarios
- Notas al pie y al final
- Encabezado y pie de página
- Viñetas, tabulaciones y columnas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Creación de columnas periodísticas con y sin letra capital.
- Elaboración de documentos con distintos modelos de viñetas, esquemas numerados y tabulaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: PROCESADORES DE TEXTO (IV). HERRAMIENTAS AVANZADAS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la forma de proteger un documento mediante contraseña.
- Conocer las distintas opciones del procesador de texto para crear hipervínculos.
- Trabajar con temas.
- Envío masivo de correspondencia personalizada.
- Saber qué es un formulario y saber realizarlo.

CONTENIDOS

- Proteger un documento
 - Proteger de apertura
 - Proteger de escritura
- Hipervínculos
- Temas
- Combinar correspondencia
- Formularios
- Otras herramientas
 - Plantillas
 - Páginas Web

- Autorresumen
- Combinar correspondencia, hipervínculos
- Técnicas de comunicación escrita: tipos de documentos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Forma de proteger un documento.
- Crear los distintos tipos de hipervínculos.
- Combinar correspondencia.
- Elaborar formularios.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: HOJA DE CÁLCULO (I). CONCEPTOS BÁSICOS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer y utilizar las funciones básicas de Excel.
- Aplicar fórmulas sencillas.
- Utilizar el controlador de relleno.
- Distinguir las distintas referencias a celdas existentes.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.

CONTENIDOS

- Operaciones básicas
 - Introducción
 - El acceso al programa
 - Barras de herramientas y menús
 - Otros elementos
 - La ayuda
- Conceptos esenciales
 - Nomenclatura
 - Mensajes de error
 - Referencias a celdas
- Formatos en Excel
 - Ancho de filas y columnas
 - Configurar página
 - Imprimir
- Prácticas con operaciones básicas y formato
- Operaciones básicas con tablas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Utilizar funciones y fórmulas básicas.
- Utilizar las referencias a celdas y el controlador de relleno.
- Utilizar la vista preliminar e impresión de hojas de cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: HOJA DE CÁLCULO (II). FUNCIONES ESENCIALES

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Trabajar con datos de distintas hojas.
- Crear gráficos de distintos tipos.
- Utilizar las funciones de búsqueda.
- Aplicar las funciones lógicas SI y O, asociadas a fórmulas condicionales.

- Crear fórmulas utilizando las funciones lógicas y de búsqueda.

CONTENIDOS

- Funciones básicas y gráficos
 - Funciones básicas
 - Gráficos
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones lógicas
- Operaciones avanzadas en Excel

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Trabajar con varias hojas.
- Crear fórmulas lógicas, condicionales y de búsqueda, y elaborar de gráficos en una hoja de cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: HOJA DE CÁLCULO (III). HERRAMIENTAS AVANZADAS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Adquirir la capacidad para programar cualquier hoja de cálculo.
- Saber optimizar datos, buscar objetivos, utilizar macros, cuadros de control y, en general, dotar a las hojas de cálculo de practicidad y dinamismo.

CONTENIDOS

- Funciones estadísticas
- Funciones financieras
- Funciones con fechas
- Funciones matemáticas
- Formularios
- Hipervínculos
- Herramientas
 - Herramienta Solver
 - Buscar objetivos
 - Proteger
- Macros
- Macros, Buscar, Solver
- Funciones de Excel

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Elaborar y programar distintos tipos de hojas de cálculo con funciones estadísticas, financieras, con fechas, matemáticas etc.
- Crear formularios, hipervínculos y macros.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: Bases de datos (I)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Crear pequeñas bases de datos y estar en condiciones de crear otras de mediana complejidad.

- Saber diseñar objetos como tablas, consultas, páginas de acceso a datos, formularios e informes.
- Poder decidir cómo obtener la información mediante los objetos de la base de datos.
- Facilitar la tarea de uso de la base de datos a los usuarios finales de la misma.

CONTENIDOS

- Introducción
 - Conceptos esenciales
 - Objetos de Access
 - Nombres de campos y sus características
 - Tipos de campos
 - Propiedades de los campos
 - Formatos
- Opciones esenciales de una base de datos
 - Bases de datos relacionales
 - Formularios
 - Consultas
 - Página de acceso a datos
- Creación de una base de datos relacional
- Ejercicios con bases de datos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Para evaluar esta unidad se hará un ejercicio práctico con una pequeña base de datos relacional, trabajando con tablas, formularios, informes y consultas básicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: Bases de datos (II)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber exportar e importar tablas entre hoja de cálculo y base de datos.
- Crear campos autonuméricos que se inicien con un número distinto de uno.
- Saber qué tipos de consultas existen.
- Ser capaces de crear y gestionar las consultas más frecuentes y útiles.
- Incrustar imágenes en la base de datos y mostrarlas en formularios e informes.
- Crear y utilizar botones de acción y otras herramientas de control.

CONTENIDOS

- Exportación e importación de tablas
 - Exportación de tablas
 - Importación de tablas
- Creación de una tabla puente y consulta de datos anexados
- Inserción de imágenes en las tablas
- Personalización de los formularios
- Actividad de repaso
- Base de datos Biblioteca y Videoclub

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

- Saber exportar tablas desde una base de datos a una hoja de cálculo.
- Saber importar tablas de una hoja de cálculo a la base de datos.
- Realizar correctamente las relaciones

- Elaborar tablas con más propiedades para sus campos.
- Saber editar en vista diseño formularios e informes y modificar los mismos en cuanto a disposición de los datos, colores, tamaños de fuente y modo de ser presentados.
- Realizar correctamente consultas que devuelvan la información que realmente queremos obtener.
- Realizar un panel de control para cada base de datos y, como formulario que es, saber modificarlo en vista diseño, incluirle anagramas, cambiarle títulos, etc.

UNIDAD DIDÁCTICA 12: PRESENTACIONES CON DIAPOSITIVAS

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Saber decidir qué tipo de presentaciones crear en función del objetivo que se pretenda obtener.
- Saber comunicar ideas con sencillez y efectividad mediante diapositivas y sus efectos.
- Ser capaz de crear presentaciones propias, dotándolas de claridad, calidad gráfica y armonía.

CONTENIDOS

- Funciones básicas
 - El acceso al programa
 - Crear una presentación en blanco
 - Crear una presentación con asistente para autocontenido
 - Crear una presentación con Plantilla de diseño
 - Menú Archivo
- Trabajar con PowerPoint
 - Cuadrícula y guías
 - Efectos de animación aplicados a textos y objetos
- Funciones avanzadas
 - Transición de diapositivas
 - Hipervínculos
 - Botones de acción
 - Notas del orador
 - Comprimir imágenes
 - Ensayar intervalos
- Presentación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establecidos en base a la estructura de contenidos de la unidad, al finalizar la misma el alumno/a deberá ser capaz de:

Esta unidad se evaluará con la elaboración por parte de cada uno de los alumnos/as de una presentación con al menos las siguientes características:

- Número determinado de diapositivas.
- Configuración de la transición de la diapositiva.
- Animaciones de textos y objetos.
- Hipervínculos mediante imágenes o textos.
- Botones de acción.
- Inserción de archivos vinculados (música o vídeo), etc.

La evaluación se podrá determinar mediante un trabajo realizado en clase durante varios días, con seguimiento directo del profesor o profesora, o bien mediante una prueba específica tipo examen.

- Como ejercicio final, cada alumno o alumna deberá realizar una presentación con el tema que se le sugiera o él/ella elija. Las presentaciones se evaluarán en función del cumplimiento de las características mínimas que ha de reunir una buena presentación, del tema que trate, hacia quién iría dirigida, etc. Este ejercicio, podrá ser el que sirva para evaluar definitivamente el conocimiento de la unidad didáctica, ya que su desarrollo requiere de tiempo para conseguir el material a exponer. Opcionalmente puede hacerse alguna prueba tipo examen para dicha evaluación.

6. OPERATORIA DE TECLADOS.

1. Conocimiento del teclado de un ordenador.
2. Posturas adecuadas, colocación de los dedos, etc.
3. Resolución de ejercicios tipo, establecidos para el desarrollo de la destreza y aprendizaje del teclado.
4. Realización de ejercicios de velocidad.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN CON ESPECIAL REFERENCIA A LOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- ✓ **La asistencia** se considera obligatoria, al ser un Ciclo presencial. Un 20% de faltas, sin justificar, sobre el total de horas trimestrales supondrá la no evaluación del alumno.
- ✓ **Operatoria de Teclados.** Se realizará una prueba de velocidad y manejo del teclado al finalizar el curso de operatoria. El alumno/a deberá alcanzar como mínimo una velocidad de 200 p-p-m, con un máximo de 10 faltas.
- ✓ **Aplicaciones:** La presentación del trabajo, realizado trimestralmente en clase, organizado, será imprescindible para la realización de las pruebas individuales.
Se valorará:
 - La correcta presentación, limpieza y orden en los trabajos.
 - La destreza en el manejo del programa o programas necesarios para la realización de los ejercicios establecidos.
- ✓ Realización de pruebas individuales teórico-prácticas sobre las materias impartidas.
- ✓ Se realizarán dos controles por trimestre.

Se valorará:

- Conocimientos.
- Destreza.
- Presentación.

- ✓ **Calificación.-**

La nota trimestral se repartirá de la siguiente forma:

- 20%. Trabajos presentados y realizados durante el trimestre.
- 10% Asistencia y actitud
- 70%. Notas alcanzadas en las pruebas individuales establecidas.

La calificación final será la media de la notas trimestrales.

Las notas se redondearán a números enteros.

Examen Final de Junio.- Recuperación de la materia no superada por bloques temáticos.

8 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Apuntes y ejercicios, que se proporcionarán al alumno a lo largo del curso
- Curso multimedia de Mecanografía. Mecasoft-Pro
- Revistas especializadas.