



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

CTRDO0007 | COMPETENCIAS BÁSICAS EN RELACIÓN A LA OFIMÁTICA

30 horas

OBJETIVO GENERAL:

Utilizar las competencias digitales básicas a través del mantenimiento de un sistema operativo actualizado, aspectos de seguridad, tratamiento de la información y herramientas para la creación de contenido ofimático

CONTENIDOS:

1. USO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO

1.1. Distinción entre Software, Hardware y Periféricos

1.1.1. Distinción y definición de Software y Hardware

1.1.2. Análisis de periféricos

1.2 Descripción de los sistemas operativos

1.2.1. Análisis de versiones y sistemas operativos disponibles

1.2.2. Operaciones básicas con el Sistema Operativo (inicio, apagado, bloqueo, usuarios, personalización, configuración, instalación/desinstalación aplicaciones)

1.2.3. Herramientas básicas del Sistema Operativo (Aplicaciones incluidas, Explorador de Windows, Seguridad, entre otros)

1.2.4. Gestión de archivos, carpetas y compresión

2. USO DE INTERNET

2.1. Descripción de Internet y sus herramientas

2.1.1. Definición básica del funcionamiento e historia de Internet

2.1.2. Exploración de navegadores

2.1.3. Análisis de buscadores: Google y como realizar las búsquedas

2.1.4. Aplicación del correo electrónico



Programa formativo



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

2.1.5. Servicios en la nube, clientes de sincronización

2.1.6. Aplicaciones online

2.1.7. Descarga de aplicaciones o archivos

3. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

3.1. Utilización básica de los paquetes ofimáticos actuales

3.1.1. Editores de texto (bloc de notas, WordPad, Word y análogos online)

3.1.2. Hojas de cálculo (Excel, y análogos online)

3.1.3. Bases de datos (Access)

3.1.4. Presentaciones gráficas (PowerPoint y análogos online)