



## CTRD0007 | 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



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)