

- 2.2. Diseño de página.
 - 2.3. Creación de plantillas.
 - 2.4. Formato de carácter y párrafo.
 - 2.5. Formularios.
 - 2.6. Combinación de Correspondencia.
 - 2.7. Impresión.
 - 2.8. Seguridad.
3. **Hoja de cálculo excel 2007.**
 - 3.1. Operaciones con archivos.
 - 3.2. Fórmulas y funciones.
 - 3.3. Impresión.
 - 3.4. Gráficos.
 - 3.5. Macros.
 4. **Power point 2007**
 - 4.1. Conceptos básicos.
 - 4.2. Crear una presentación.
 - 4.3. Guardar una presentación
 - 4.4. Trabajar con diapositivas.
 - 4.5. Insertar sonidos y películas.
 - 4.6. Animaciones y transiciones.
 5. **Aplicación informática de audio y video.**
 - 5.1. El reproductor multimedia
 - 5.2. Características.
 - 5.3. Manipulación y funcionamiento de un reproductor multimedia.

Contenidos formativos prácticos del módulo:

- **Crear un documento.**
- **Grabar un documento en diferentes unidades de almacenamiento (disco duro y unidad externa).**
- **Configurar un documento.**
- **Editar el documento.**
- **Dar formato al texto.**
- **Aplicar estilos.**
- **Incorporar imágenes, símbolos, caracteres especiales u otros elementos al documento.**
- **Confeccionar un documento en forma de columnas.**
- **Confeccionar un texto en forma de tablas.**
- **Imprimir total o parcialmente un documento.**
- **Crear una hoja de cálculo.**
- **Editar la hoja de cálculo.**
- **Dar formato a la hoja de cálculo.**
- **Crear una presentación.**
- **Editar una diapositiva.**
- **Configurar una presentación**
- **Imprimir diapositivas y presentaciones.**
- **Utiliza un reproductor multimedia.**



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



C/Santa Clara, 1. 37500 Ciudad Rodrigo Tfnos.:923498037-923462110
Página Web: <http://cepajosetomasmazarrasa.centros.educa.jcyl.es>
e-mail:37008576@educa.jcyl.es

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

1. **PROGRAMA: Informática Básica para Usuarios.**
2. **Plazas a ofertar: 14**
3. **Nivel del Programa: Nivel 1**
4. **Competencia básica asociada: Competencia en el tratamiento de la información y competencia digital.**
5. **Duración: 100 horas.**
6. **Carga lectiva semanal: 3 horas semanales.**

MÓDULOS FORMATIVOS

1. MÓDULO FORMATIVO1

1.1. Clave: MFINF01

1.2. Denominación del módulo: Utilización de equipos y sistemas TICs.

1.3. Duración: 20 horas

1.4. Contenidos formativos teóricos del módulo:

- I. Las TICs.
 - a. Concepto.
- II. Hardware.
 - a. Componentes.
 - i. Unidad Central de Proceso(CPU)
 - ii. Memoria Central
 - iii. Tipos de Memoria
 - b. Dispositivos de entrada y salida
 - c. Dispositivos de almacenamiento.
- III. Software.
 - a. Definición y tipos de software.
 - b. Sistemas operativos.
 - i. Instalación de un sistema operativo.
 - ii. Configuración básica.
 - iii. Personalización del entorno.
- IV. Las medidas de seguridad: códigos de acceso y sistemas de protección de la información.
- V. Mantenimiento de un equipo informático: manual del usuario.

1.5. Contenidos formativos prácticos del módulo:

- I. Identificar los componentes de un equipo informático.
- II. Instalar y configurar los principales dispositivos.
- III. Personalizar el entorno gráfico
- IV. Realizar las operaciones básicas en un sistema operativo
- V. Establecer medidas de seguridad de acceso y protección de información
- VI. Realizar las operaciones básicas de mantenimiento de un equipo informático.

2. MÓDULO FORMATIVO 2

2.1. Clave : MFINF02

2.2. Denominación del módulo: Navegación, búsqueda e intercambio de información.

2.3. Duración: 40 horas

2.4. Contenidos formativos teóricos del módulo:

- 1. Introducción: Concepto de Internet.
- 2. Conexión a Internet.
- 3. Los navegadores.
 - 3.1. Conexión y uso de los navegadores.
 - 3.2. Funcionamiento de los navegadores.
- 4. Los buscadores.
- 5. Las descargas en Internet.
- 6. Las cuentas de correo electrónico.
- 7. Comunicarse on –line.
- 8. Seguridad en Internet.

2.5. Contenidos formativos prácticos del módulo:

- 1. Navegar por páginas Web haciendo uso de las herramientas más comunes de los navegadores.
- 2. Correo electrónico:
- 3. Crear y configurar una cuenta de correo electrónico.
- 4. Enviar y recibir mensajes.
- 5. Gestionar el correo.
- 6. Realizar búsquedas de información.

3. MÓDULO FORMATIVO 3

3.1. Clave : MFINF03

3.2. Denominación del módulo: Producción y presentación de información digital.

3.3. Duración: 40 horas

3.4. Contenidos formativos teóricos del módulo:

- 1. **La organización de la información: el explorador de windows.**
- 2. **El procesador de textos: word 2007.**
 - 2.1. Edición básica.