



OPERADOR GRABADOR DATOS EN ORDENADOR

43011025

Marque con una X el período correspondiente:

1º PERIODO FORMATIVO

Sistemas operativos habituales

Introducción

Sistema operativo

Entorno de trabajo. Interface. Partes, desplazamiento y configuración

Carpetas, directorios, operaciones

Ficheros, operaciones

Aplicaciones y herramientas

Exploración/navegación

Configuración de elementos

Cuentas de usuario. Uso

Copia de seguridad. Soportes

Operaciones en un entorno de red

Resumen

Archivo y clasificación de documentación administrativa

Introducción

El archivo en la empresa

La organización del archivo

Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa

Resumen

Base de datos

Introducción

Entrada y salida de la aplicación

La ventana de la aplicación

Objetos básicos

Creación

Apertura

Guardado

Cierre

Copia de seguridad

Herramientas de recuperación y mantenimiento

Resumen

Inserción de datos en tablas

Introducción



- Registros y campos
- Introducción de datos
- Movimientos por los campos y registros
- Eliminación de registros
- Modificación de registros
- Copiado y movimiento de datos
- Búsqueda y reemplazado de datos
- Aplicación de filtros
- Ordenación alfabética de campos
- Formatos de una tabla
- Operaciones básicas con tablas
- Resumen

Consultas de selección

- Introducción
- Creación
- Guardado
- Ejecución
- Modificación de los criterios
- Impresión de resultados
- Eliminación
- Resumen

Formularios e informes

- Introducción
- Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios
- Aplicación de filtros en formularios
- Creación de informes con el asistente
- Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora
- Impresión de formularios e informes
- Resumen

REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA **Equipos de reprografía**

- Introducción
- Elementos
- Tipos: fotocopadoras e impresoras
- Características
- Funcionamiento
- Instrucciones técnicas
- Puesta en marcha
- Mantenimiento y limpieza
- Resumen

Soportes en la reproducción



Introducción
Papeles para reprografía
Cartulinas para reprografía
Cartón
Plásticos
Digitales
Resumen

Consumibles para los equipos de reprografía

Introducción
Tóner
Tintas
Resumen

La reproducción de los originales

Introducción
Tipos de originales
Compatibilidad de los originales digitales
Resumen

Producción en reprografía

Introducción
Calidad en la reproducción
Parámetros modificables
Pruebas de reproducción
Ajustes durante la reproducción
Resumen

Normativa de seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones

de reprografía
Introducción
Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos
Riesgos específicos y factores implicados
Procedimientos de la gestión de residuos
Resumen

OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS **La encuadernación funcional**

Introducción
Características y aplicaciones
Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
Ajuste de equipos
Mantenimiento
Resumen



Materiales y útiles de encuadernación

Introducción
Papeles de cubrir
Cartulinas
Plásticos: transparencias
Grapas y anillas
Resumen

Operaciones de encuadernación

Introducción
Igualado
Alzado
Perforado
Numerado
Engomado
Grapado
Resumen

Máquinas de encuadernación

Introducción
Corte (guillotina manual, cizalla)
Plegado (plegadora de planos)
Plastificado (plastificadora)
Resumen

Normativa de seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de encuadernación funcional

Introducción
Riesgos
Sistemas de protección
Procedimientos de trabajo seguro
Eliminación y reciclaje de residuos
Resumen

Control de calidad en la encuadernación funcional

Introducción
Criterios de calidad del proceso
Pautas para la inspección del producto
Resumen



Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

Introducción

Organización del tiempo y el área de trabajo

Mantenimiento de diversos terminales informáticos

Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones

Corrección de posturas y ejercicios

Resumen

La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos

Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos

Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia

Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales

Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo

Resumen

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

Introducción

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos

Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido

Combinación de teclas en la edición de textos

Corrección de errores

Penalización

Transcripción de textos complejos y volcados de voz

Resumen

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

Introducción

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos

Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico

Transcripción de tablas de datos

Resumen

Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

Introducción



Reglas gramaticales
Reglas ortográficas
Siglas y abreviaturas
Utilización de mayúsculas
Signos de puntuación
División de palabras
Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad
Aseguramiento de la confidencialidad de la información
Resumen

La aplicación de tratamiento de textos

Introducción
Entrada y salida del programa
Descripción de la pantalla (interface)
Ventana de documento
Barras de herramientas principales
La ayuda
Archivos de la aplicación
Operaciones con archivos
Creación de un nuevo documento
Apertura de un documento ya existente
Guardado de los cambios realizados en un documento
Duplicación de un documento con Guardar como
Cierre de un documento
Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
Modo Insertar texto
Modo Sobrecribir texto
Borrado de un carácter
Desplazamiento del cursor
Diferentes modos de seleccionar texto
Opciones de copiar y pegar
Uso y particularidad del portapapeles
Inserción de caracteres especiales (símbolos y espacios de no separación)
Inserción de fecha y hora
Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios
Aplicaciones prácticas

Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes

Introducción
Configuración de página
Visualización del documento
Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
Impresión de documentos



Creación de sobres y etiquetas individuales
Opciones de impresión

Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto

Introducción
Fuente
Párrafo
Bordes y sombreados
Listas numeradas y listas con viñetas
Tabulaciones
Inserción de columnas periodísticas
Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática

Creación de tablas sencillas, uso y manejo

Introducción
Inserción o creación
Edición
Desplazamientos
Selección de celdas, filas, columnas y tabla
Modificando el tamaño de filas y columnas

Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas

Introducción
La imagen corporativa de una empresa
Organización y archivo de las presentaciones
Entrega del trabajo realizado
Creación
Grabación
Apertura
Ejecución
Cerrado
Estructura de la pantalla (interface)
Diapositivas
Impresión de las diapositivas en diferentes soportes

Objetos

Introducción
Selección
Desplazamiento, eliminación y duplicación
Modificación del tamaño
Reubicación
Alineación y distribución dentro de la diapositiva
Trabajo con textos
Dibujos
Imágenes



Gráficos

WordArt o texto artístico

O 3º PERIODO FORMATIVO

La aplicación de hoja de cálculo

Introducción

Entrada y salida

Descripción de la pantalla (interface)

Ayuda de la aplicación

Opciones de visualización

Desplazamientos

Introducción de datos

Tipos de datos

Almacenamiento y recuperación de un libro

Aplicaciones prácticas

Resumen

Edición y modificación de datos

Introducción

Selección de: rangos, columnas, filas y hojas

Modificación de datos

Modificación de la apariencia

Autoformatos o estilos predefinidos

Inserción y eliminación

Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y hojas de cálculo

Operaciones con rangos

Aplicaciones prácticas

Resumen

Fórmulas y funciones básicas

Introducción

Operadores y prioridad

Escritura de fórmulas básicas

Copia de fórmulas

Referencias relativas, absolutas y mixtas

Funciones elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo

Reglas para utilizar las funciones predefinidas

Utilización de las funciones elementales más usuales

Uso del asistente para funciones

Aplicaciones prácticas

Resumen



Inserción de gráficos elementales

Introducción
Elementos básicos principales
Creación
Modificación
Borrado
Aplicaciones prácticas
Resumen

Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros

Introducción
Áreas de impresión
Especificaciones de impresión
Configuración de página
Vista preliminar
Formas de impresión
Configuración de la impresora
Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
Uso de filtros
Protección de hojas de cálculo
Protección de un libro
Aplicaciones prácticas
Resumen

Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático

Introducción
Hardware
Tipología y clasificaciones
El ordenador. Tipos
Arquitectura básica de un equipo informático
Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos
Resumen

Transmisión interna personal de documentación

Introducción
La actitud de escucha activa en la recepción de las instrucciones de trabajo
Incidencias en la transmisión
Protocolo
Actitud positiva en resolución de conflictos



Entrega de la documentación
Resumen

Transmisión interna informatizada de documentos

Introducción
Funcionamiento
Tipos (correo electrónico y red local)
Gestores de correo electrónico
Intranet
Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de abrir, copiar, guardar, eliminar, mover o crear
Resumen

Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión

Introducción
Gestión de la seguridad de la información
Política de seguridad de la organización
Identificación y clasificación de activos a proteger
Responsabilidad personal de los documentos manipulados
Seguridad física
Autenticación
Confidencialidad
Integridad
Resumen

O 4º PERIODO FORMATIVO

Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

Formatos de presentaciones gráficas.
Creación de una presentación.
Las vistas.
Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas.
Diseño y edición de presentaciones.
Grabación, cierre y carga de una presentación.
Impresión de una presentación.
Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución.
Gestión de archivos: grabación de presentaciones en distintos formatos, web incluido.
Integración presentaciones a la Intranet de la organización.
Inter-operaciones entre aplicaciones.

Edición de objetos multimedia e integración en documentos



Utilidades y características de los recursos de proyección. Vídeo-proyectores.

Reproducción de sistemas de vídeo y audio.

Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: imágenes, vídeo y audio.

Programas de edición de imágenes y sonido: estructura y funciones.

Operaciones de optimización de imágenes.

Digitalización de imágenes a través de escáner.

Grabación básica de audio.

Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.

Integración de documentos profesionales en la web

Creación de una página web.

Inserción y eliminación de archivos.

Inserción de un hipervínculo.

Cómo se guarda la página web.

Organización de sitios web.

Procedimientos de protección de datos.

Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

La comunicación escrita en empresas públicas y privadas Gestión de la recepción y preparación de la correspondencia

Preparación de la correspondencia. Embalaje y empaquetado de documentación y productos

Gestión de la salida de la correspondencia

Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería El envío de la correspondencia

Internet como medio de comunicación

El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia

O 5º PERIODO FORMATIVO

El Archivo. Concepto y finalidad

Clases de archivos.

Sistemas de registro y clasificación de documentos.

Mantenimiento del archivo físico.

Mantenimiento del archivo informático.

Planificación de un archivo de gestión de la documentación.

Los flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.



Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

Análisis de sistemas operativos.

Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.

Gestión del sistema operativo.

Gestión del sistema de archivos.

Exploración o navegación.

Grabación, modificación e intercambio de información.

Herramientas.

Procedimientos para usar y compartir recursos.

Optimización de los sistemas.

Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.

Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.

Normativa legal aplicable.

Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.

Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.

Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.

Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.

Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

Introducción al ordenador (hardware y software)

Introducción

Hardware

Software

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

Utilización básica de los sistemas operativos

Introducción

Interface

Carpetas, directorios, operaciones con ellos

Ficheros, operaciones con ellos

Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo

Exploración/navegación por el Sistema operativo

Configuración de elementos del Sistema operativo

Utilización de cuentas de usuario

Creación de un Backup

Soportes para la creación de un Backup

Realización de operaciones básicas en un entorno de red

Resumen

Introducción a la búsqueda de información en internet



Introducción
Qué es Internet
Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
Historia de Internet
Terminología relacionada
Protocolo TCP/IP
Direccionamiento
Acceso a Internet
Seguridad y ética en Internet
Resumen

Navegación por la World Wide Web

Introducción
Definiciones y términos
Navegación
Histórico
Manejar imágenes
Guardado
Búsqueda
Vínculos
Favoritos
Impresión
Caché
Cookies
Niveles de seguridad
Resumen

Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información

Introducción
Definiciones y términos
Funcionamiento
Gestores de correo electrónico
Correo web
Resumen

Transferencia de archivos FTP

Introducción
Servidores FTP
Definiciones y términos relacionados
Resumen



Análisis del perfil profesional

Introducción

El perfil profesional

El contexto sociolaboral

Itinerarios formativos y profesionales

Resumen

La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo

Introducción

Canales de información del mercado laboral: INE, Observatorio de Empleo y portales de empleo

Agentes vinculados con la orientación formativa y laboral e intermediadores laborales: SPEE, servicios autonómicos de empleo, tutores de empleo, OPEA, gabinetes de orientación, ETT, empresas de selección, consulting, asesorías y agencias de desarrollo

Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación

Técnicas de búsqueda de empleo

Canales de acceso a información. La web: portales, redes de contactos, otros

Procesos de selección

Resumen

Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente

Introducción

Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa

Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa

Centros de referencia nacional

Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: planes de perfeccionamiento técnico

Centros Integrados de Formación Profesional

Programas europeos e iniciativas comunitarias

Resumen

El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo

El trabajo y la salud.

Los riesgos profesionales.

Factores de riesgo.

Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo

Daños derivados del trabajo.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales.



Derechos y deberes básicos en esta materia

Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

Ley 54/2003, reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

El Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP).

Otras normas específicas derivadas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. El lugar de trabajo

Las herramientas y las máquinas.

La electricidad.

Los incendios.

Almacenamiento, manipulación y transporte.

Señalización.

Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo

La exposición laboral a agentes químicos.

La exposición laboral a agentes físicos.

La exposición laboral a agentes biológicos.

El control del riesgo.

La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

La carga de trabajo.

La carga física.

La carga mental.

La fatiga.

La insatisfacción laboral.

Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual

La prevención y protección de los trabajadores.

La protección colectiva.

La protección individual.

El plan de emergencia

Actuación frente a emergencias.

El plan de emergencia.

El control de la salud de los trabajadores

La vigilancia de la salud de los trabajadores en el marco de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Objetivos de vigilancia de la salud.

Las técnicas de vigilancia de la salud.

Integración de los programas de vigilancia de la salud en el programa de Prevención de Riesgos Laborales.



Componentes implicados en la Prevención de Riesgos Laborales

Organismos internacionales.

Organismos nacionales.

El empresario y su deber de prevención.

El trabajador y sus obligaciones preventivas.

La gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa

Política de prevención.

Control de las actuaciones.

Organización de recursos para las actividades preventivas.

Documentación para la gestión de la prevención de riesgos

Documentación necesaria.

Elaboración de la documentación.

Primeros auxilios

¿Qué son los primeros auxilios?

Activación del sistema de emergencia.

Socorrismo laboral.

Evaluación primaria de un accidentado.

Principales emergencias médicas.

Técnicas de reanimación.

Contenidos del CD: