

PROGRAMACIÓN DOCENTE
OFIMÁTICA AVANZADA

curso 2020-21

ESQUEMA XERAL

- i. Datos descritivos da materia
- ii. Contexto da materia
- iii. Obxectivos xerais
- iv. Adquisición de destrezas e habilidades
- v. Volume de traballo
- vi. Distribución de contidos: teóricos e prácticos
- vii. Metodoloxía docente
- viii. Avaliación da aprendizaxe
- ix. Observacións

I.- DATOS DESCRIPTIVOS DA MATERIA.

Nome da materia	Ofimática avanzada
Código	181010619
Curso	3º
Créditos Totais	3
Horas totais de traballo da/o estudante	75h
Cuadrimestre (especificar 1º/2º)	2º
Lingua na que impartirá a materia (galego/castelán)	Galego

I.1. Profesora/Profesor:

Profesor/a	Créditos (especificar A, P ou V)	Horario tutorías	Lugar de Impartición	Lingua
David Ramos Valcárcel	P	Xoves: 18:30-20:30h	Laboratorio 37 Edf. Politécnico	Galego

A = aula P = laboratorio V = viaxe de estudos

I. 2. Coñecementos previos aconsellados para cursar a materia, se procede:

Teóricos: Informática nivel usuario

Prácticos: Informática nivel usuario

Observacións:

II.- ENCADRAMENTO DA MATERIA NO CICLO INTENSIVO

- A asignatura forma parte do terceiro curso do ciclo intensivo do programa universitario de maiores. Esta asignatura pertence o bloque de materias de carácter tecnolóxico que pretende ensinar o alumnado o uso de ferramentas ofimáticas como son Power Point e Excel

III.- OBXECTIVOS XERAIS

- O obxectivo principal é que o alumno se familiarice cos conceptos que están tras da creación de presentacións e o uso de follas de cálculo a través de ferramentas ofimáticas. Ademais, ten como obxectivo secundario o afianzamento na búsqueda en Internet de recursos que poidan ser empregado con estas ferramentas.
 - Concretamente, traballarase con Power Point para poder facer presentacións dinámicas e atractivas, incidindo no carácter práctico da materia, no que a través de exercicios se poidan aplicar a maioría dos conceptos e dos recursos que esta ferramenta pon a disposición do usuario.
 - A segunda parte da materia centrarase en Excel co obxectivo de crear follas de cálculo co que manexar información baseadas en táboas de datos, familiarizarse co uso de fórmulas, coa xeración de gráficos etc. Esta parte ten tamén un carácter meramente práctico no que a través de exercicios se aplicarán os conceptos básicos e os recursos que permitan, dende dar formato os datos existentes, ata obter resultados e gráficas en base a cálculos.

IV.- ADQUISICIÓN DE DESTREZAS E HABILIDADES

Esperase dos alumnos que:

- Adquiran os conceptos básicos e xerais do que é unha presentación e unha folla de cálculo
- Se familiaricen co uso da interface de Power Point e de Excel.
- Adquiran as habilidades para poder afrontar prácticas sobre Power Point e Excel a través dun proceso de aprendizaxe guiado.
- Comprendan o proceso para crear presentacións adecuadas e follas de cálculo correctas.
- Teñan a capacidade de organizar correctamente a información coa que traballan.
- Saiban como utilizar a web como ferramenta de búsqueda de información e recursos.
- De forma máis específica
 - Saber facer presentacións limpas, coherentes, dinámicas e atractivas.
 - Poder facer follas de cálculo operando sobre datos existentes e obtendo información a través de estatísticas e gráficas.

V.- VOLUME DE TRABALLO

Técnica	Horas presenciais aula	Horas presenciais fora da aula	Factor de traballo do alumno	Horas de traballo persoal do alumno	Horas totais do alumno	Créditos
Clase maxistral						
Prácticas	30			45	75	3
Viaxe de estudos						
Probas de avaliación						
Total	30			45	75	3

VI.- DISTRIBUCIÓN DE CONTIDOS**Programa teórico**

Tema	Contidos	Duración
1	Power Point, conceptos básicos	1h
2	Excel, conceptos básicos	1h

Programa práctico (se o houbera)

Tema	Actividades a desenvolver	Duración
1	Introducción a interface de Power Point: conceptos básicos	1h
2	Presentación conceptos básicos. Exercicio: como facer unha presentación exitosa	2h
3	Presentación con transicións. Exercicio: promoción de hoteis	2h
4	Presentación con animacións e transicións. Exercicio: paisaxismo	2h
6	Presentación con sons, efectos e enlaces. Exercicio: xogando cos idiomas	2h
7	Trucos. Exercicio: un piano en Power Point	2h
8	Presentación libre: aplicación dos conceptos aprendidos	2h
9	Introducción a interface de Excel conceptos básicos	1h
10	Operacións aritméticas básicas. Exercicio: táboas de datos, sumatorios, medias	2h
11	Operacións con funcións básicas, cálculos e gráficas simples. Exercicio con listas numéricas e táboas simples. Exercicio: cataviños	2h
12	Formateo da información bordes e aliñación, formulas, impresión. Exercicio: maquetando e avaliando un crucigrama	2h
13	Calculo de porcentaxes, gráficas e formateo do contido. Exercicio: menú restaurante, control de gastos e análises de ganancias ou perdas.	2h
14	Exercicio con formulas, gráficas, formateo de datos: control de gastos e ingresos fogar	2h
15	Traballo con varias follas: exercicio, diferencia entre gastos e ingresos fogar	2h
16	Exercicio libre: aplicación dos conceptos aprendidos	2h

Viaxes de estudo (se as houbera)

Tema	Actividades a desenvolver	Duración

Bibliografía básica

Titulo **Manual de Office 2010 / MEDIAactive**
Publicación Barcelona : Marcombo ; México D. F. : Alfaomega, 2010
ISBN 978-84-267-1680-4 (Marcombo)

Bibliografía complementaria

Titulo **Microsoft Office PowerPoint 2003 paso a paso / Online Training Solutions, Inc**
Publicación Madrid : McGraw-Hill, 2004
ISBN 84-481-4056-7

Titulo **Microsoft Excel 2013 : ejercicios y soluciones / [Pierre Rigollet]**
Autor/a Rigollet, Pierre
Publicación Barcelona : ENI, cop. 2014
ISBN 978-2-7460-8989-1

VII.- METODOLOGÍA DOCENTE

Clases

Prácticas (se procede)

- As clases serán totalmente prácticas. Nelas, cada alumno ou grupo utilizará un ordenador de forma que se familiarice coas ferramentas mediante un contacto directo con elas.
- Cada unha das clases organizarase en torno a unha breve explicación teórica dos conceptos básicos a tratar na sesión, e a realización dunha actividade practica guiada, que contará con unha serie de obxectivos específicos a traballar a continuación. Dende a perspectiva do alumno, este descubrirá e afianzará os conceptos propostos a través dun exercicio proposto polo docente que exporá primeiro os pasos a dar e a continuación permitirá que os alumnos realicen de maneira autónoma a parte do exercicio correspondente.
- Todas as actividades se iniciarán e explicaranse en clase, se ben, o tempo de traballo para acadar un mellor resultado involucrará horas non presenciais.
- No caso de non poderse impartir clases presenciais por crise sanitaria farase telemáticamente a través das ferramentas que proporciona a Universidade de Vigo, ademais de proporcionar:
 - Documentación básica a través de FAITIC ou similar
 - Documentación adicional requirida a través de FAITIC ou similar
 - Vídeos de seguimento paso a paso con enlace en FAITIC ou similar e dispoñibles na rede mediante un enlace.

Viaxes de estudo (se procede)

VIII.- AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE

- Tódolos días se ira valorando a asistencia dos alumnos e o traballo feito en clase. O final do curso o alumnado deberá entregar unha traballo práctico de temática libre de cada unha das ferramentas empregadas ó profesor para a súa avaliación final.

- En caso de non poder ter clases presenciais por crise sanitaria, para avaliación final da materia terase en conta o acceso do alumno ao material e vídeos proporcionados en FAITIC ou similar. Por outra parte, mantense a entrega ao final do curso dun traballo práctico por cada unha das ferramentas empregadas (por correo ou entregado na propia plataforma FAITIC) que será avaliado polo profesorado.

IX.- OBSERVACIÓNS