

CERTIFICADO GALEGO DE COMPETENCIAS DIXITAIS EN OFIMÁTICA

Dona Mar Pereira Álvarez, directora da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, no exercicio das súas competencias, certifica que

ENRIQUE CASTRO RODRÍGUEZ

con NIF 37744368B acreditou a súa competencia dixital en ofimática segundo os termos previstos no Decreto 218/2011, do 17 de novembro, polo que se regula a certificación galega de competencias dixitais en ofimática, ao acreditar as súas capacidades, destrezas e coñecementos en ofimática mediante:

A superación da proba de acreditación convocada para ese fin pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a través do centro formador e avaliador autorizado Rede CeMIT, en data 09 de maio de 2019

Este certificado ten como referencia o Plan formativo ofimático de Galicia que conta de 190 horas de formación distribuídas nas seguintes unidades formativas:

- Sistema operativo, busca de información en internet/intranet e correo electrónico (30 horas);
- Aplicacións informáticas de tratamento de textos (30 horas);
- Aplicacións informáticas de follas de cálculo (50 horas);
- Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (50 horas);
- Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (30 horas).

María José García Sexto

P.D. A directora da Área de Modernización das Administracións Públicas da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Resolución do 26 de xuño de 2014)

**Número de certificado
PT2019-0190**



Sistema operativo, procura de información: internet/intranet e correo electrónico (30 h). Contidos:

- TEMA 1: Introducción ao ordenador (hardware, software)
- TEMA 2: Utilización básica dos sistemas operativos habituais
- TEMA 3: Introducción á busca de información en Internet
- TEMA 4: Navegación pola World Wide Web
- TEMA 5: Utilización e configuración do Correo electrónico como intercambio de información
- TEMA 6: Transferencia de ficheiros FTP

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (30 h). Contidos:

- Tema 1.- Conceptos xerais e características fundamentais de tratamento de textos
- Tema 2.- Introducción, desprazamento do cursor, selección e operacións co texto do documento
- Tema 3.- Arquivos da aplicación de tratamento de textos, ubicación, tipo e operacións
- Tema 4.- Utilizar as diferentes posibilidades que ofrece o procesador de textos para mellorar o aspecto do texto
- Tema 5.- Configuración da páxina segundo o tipo de documento. Visualización de resultados antes da impresión
- Tema 6.- Creación de táboas como medio para amosar o contido da información nun documento
- Tema 7.- Corrección de textos coas ferramentas de ortografía e gramática, utilizando as diferentes posibilidades que ofrece a aplicación
- Tema 8.- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel e soportes como sobres e etiquetas
- Tema 9.- Creación de sobres e etiquetas individuais e sobres, etiquetas e documentos modelo para creación e envío masivo
- Tema 10.- Inserción de imaxes e autoformas no texto para a mellora do aspecto
- Tema 11.- Creación de estilos que automatizan tarefas de formato en parágrafos con estilo repetitivo e para a creación de índices e modelos
- Tema 12.- Utilización de modelos e asistentes da aplicación e creación de modelos propios
- Tema 13.- Traballo con documentos longos
- Tema 14.- Fusión de documentos procedentes doutras aplicacións do paquete ofimático utilizando a inserción de obxectos do menú inserir
- Tema 15.- Utilización das ferramentas de revisión de documentos e traballo con documentos compartidos
- Tema 16.- Automatización de tarefas repetitivas mediante gravación de macros

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (50 h). Contidos:

- Tema 1.- Introducción e conceptos xerais da aplicación de base de datos
- Tema 2.- Creación e inserción de datos en táboas
- Tema 3.- Realización de cambios na estrutura de táboas e creación de relacións
- Tema 4.- Creación, modificación e eliminación de consultas ou vistas
- Tema 5.- Creación de formularios para introducir e mostrar rexistros das táboas ou resultados de consultas
- Tema 6.- Creación de informes ou reports para a impresión de rexistros das táboas ou resultados das consultas

Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (30 h). Contidos:

- Tema 1.- Deseño, organización e arquivo das presentacións
- Tema 2.- Introducción e conceptos xerais
- Tema 3.- Accións con diapositivas
- Tema 4.- Traballo con obxectos
- Tema 5.- Documentación na presentación
- Tema 6.- Deseño de estilos e presentacións
- Tema 7.- Impresión de diapositivas en diferentes soportes
- Tema 8.- Presentación de diapositivas tendo en conta o lugar e a infraestrutura

Aplicacións informáticas de follas de cálculo (50 h). Contidos:

- Tema 1.- Conceptos xerais e características fundamentais da aplicación de folla de cálculo
- Tema 2.- Desprazamento pola folla de cálculo
- Tema 3.- Introducción de datos na folla de cálculo
- Tema 4.- Edición e modificación da folla de cálculo
- Tema 5.- Almacenamento e recuperación dun libro
- Tema 6.- Creación de táboas como medio para amosar o contido da información nun documento
- Tema 7.- Modificación da aparencia dunha folla de cálculo
- Tema 8.- Fórmulas
- Tema 9.- Funcións
- Tema 10.- Inserción de gráficas, para representar a información contida nas follas de cálculo
- Tema 11.- Inserción doutros elementos dentro dunha folla de cálculo
- Tema 12.- Impresión
- Tema 13.- Traballo con datos
- Tema 14.- Utilización das ferramentas de revisión e traballo con libros compartidos
- Tema 15.- Importación desde outras aplicacións do paquete ofimático
- Tema 16.- Documentos modelos e macros



CERTIFICADO GALLEGO DE COMPETENCIAS DIGITALES EN OFIMÁTICA

Doña Mar Pereira Álvarez, directora de la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia, en el ejercicio de sus competencias, certifica que

ENRIQUE CASTRO RODRÍGUEZ

con NIF 37744368B acreditó su competencia digital en ofimática según los términos previstos en el Decreto 218/2011, del 17 de noviembre, por el que se regula la certificación gallega de competencias digitales en ofimática, al acreditar sus capacidades, destrezas y conocimientos en ofimática mediante:

La superación de la prueba de acreditación convocada para ese fin por la Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia, a través del centro formador y evaluador autorizado Rede CeMIT, en fecha 09 de mayo de 2019

Este certificado tiene como referencia el Plan formativo ofimático de Galicia que cuenta con 190 horas de formación distribuidas en las siguientes unidades formativas:

- Sistema operativo, búsqueda de información en internet/intranet y correo electrónico (30 horas);
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 horas);
- Aplicaciones informáticas de hojas de cálculos (50 horas);
- Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (50 horas);
- Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información (30 horas).

María José García Sexto

P.D. La directora del Área de Modernización de Administraciones Públicas de la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (Resolución del 26 de junio de 2014)

**Número de certificado
PT2019-0190**



Sistema operativo, BÚSQUEDA DE LA información: internet/intranet Y correo electrónico (30 h). ContENidos:

- TEMA 1: Introducción al ordenador (hardware, software)
- TEMA 2: Utilización básica de los sistemas operativos habituales
- TEMA 3: Introducción a la búsqueda de información en Internet
- TEMA 4: Navegación por la World Wide Web
- TEMA 5: Utilización y configuración del Correo electrónico como intercambio de información
- TEMA 6: Transferencia de ficheros FTP

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30 h). Contenidos:

- Tema 1.- Conceptos generales y características fundamentales de tratamiento de textos
- Tema 2.- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento
- Tema 3.- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos
- Tema 4.- Utilización las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
- Tema 5.- Configuración de la página según el tipo de documento. Visualización de resultados antes de la impresión
- Tema 6.- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en un documento
- Tema 7.- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
- Tema 8.- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas
- Tema 9.- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo
- Tema 10.-Inserción de imágenes y autoformas en el texto para la mejora del aspecto
- Tema 11.-Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y modelos
- Tema 12.-Utilización de modelos y asistentes de la aplicación y creación de modelos propios
- Tema 13.-Trabajo con documentos largos
- Tema 14.- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar
- Tema 15.-Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
- Tema 16.-Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (50 h). Contenidos:

- Tema 1.- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos
- Tema 2.- Creación e inserción de datos en tablas
- Tema 3.- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones
- Tema 4.- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
- Tema 5.- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas
- Tema 6.- Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de las consultas

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (30 h). Contenidos:

- Tema 1.- Diseño, organización y archivo de las presentaciones
- Tema 2.- Introducción y conceptos generales
- Tema 3.- Acciones con diapositivas
- Tema 4.- Trabajo con objetos
- Tema 5.- Documentación en la presentación
- Tema 6.- Diseño o estilos de presentación
- Tema 7.- Impresión de diapositivas en diferentes soportes
- Tema 8.- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (50 h). Contenidos:

- Tema 1.-Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
- Tema 2.-Desplazamiento por la hoja de cálculo
- Tema 3.-Introducción de datos en la hoja de cálculo
- Tema 4.-Edición y modificación de la hoja de cálculo
- Tema 5.-Almacenamiento y recuperación de un libro
- Tema 6.-Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en un documento
- Tema 7.-Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Tema 8.-Fórmulas
- Tema 9.-Funciones
- Tema 10.-Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo
- Tema 11.-Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Tema 12.-Impresión
- Tema 13.-Trabajo con datos
- Tema 14.-Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
- Tema 15.-Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
- Tema 16.-Plantillas y macros.

