

Programació Didàctica Aplicacions Ofimàtiques

CFGM SMX - 0223



Programació

IES Jaume II el Just

Tavernes de la Valldigna



Índex

MÒDUL: Aplicacions Ofimàtiques (AOF)	2
Objectius específics del mòdul	2
Competències	3
Resultats d'aprenentatge	4
Els resultats d'aprenentatge del mòdul	4
Relació entre els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació	5
Contingut. Unitats didàctiques	6
Contingut de les unitats didàctiques	6
Distribució temporal de les unitats didàctiques	7
Metodologia. Orientacions Didàctiques. Activitats i Estratègies d'ensenyament i aprenentatge.	7
AVALUACIÓ	8
Criteris d'avaluació	8
Instruments d'avaluació	9
TODO FALTA COMPLETAR	9
Tipus d'avaluació.	9
Criteris de qualificació.	9
Recursos necessaris	10
Adreces WEB interessants	10
Llibres	10
Recursos materials	10
Hardware	10
Software	10

MÒDUL: Aplicacions Ofimàtiques (AOF)

Código:0223

Equivalència en crèdits ECTS:9

Hores setmanals:7

Hores totals:224

Aquest mòdul professional proporciona la formació necessària per a la utilització, gestió i aplicació de les eines ofimàtiques en l'àmbit empresarial, amb un enfocament a la seva aplicació pràctica per a l'optimització dels processos administratius i de gestió de la informació. Les activitats professionals associades a aquest mòdul s'apliquen a l'àrea de gestió empresarial mitjançant l'ús de software ofimàtic. Funcions a desenvolupar:

Les activitats formatives del mòdul d'Aplicacions Ofimàtiques inclouen els següents aspectes:

- Ús de processadors de text per a la creació i edició de documents corporatius, cartes, informes, i altres textos relacionats amb la gestió empresarial.
- Gestió de fulls de càlcul per a la creació d'informes, anàlisi de dades, gestió de comptes, càlculs d'estadístiques i elaboració de pressupostos.
- Ús de bases de dades per a la creació i gestió d'arxius de dades, amb l'objectiu de portar un control de clients, proveïdors, inventaris o qualsevol altra informació necessària per a l'activitat empresarial.
- Creació de presentacions per a exposicions corporatives, reunions o formacions internes.
- Gestió de correu electrònic i calendari per a la comunicació empresarial, organització de reunions i seguiment de tasques.

Objectius específics del mòdul

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals a), c), g), h), i), k), l), m), n) i o) del cicle formatiu.

- a) Organitzar els components físics i lògics que formen un sistema microinformàtic, interpretant la seua documentació tècnica, per a aplicar els mitjans i mètodes adequats a la seua instal·lació, muntatge i manteniment.
- b) Reconèixer i executar els procediments d'instal·lació de sistemes operatius i programes d'aplicació, aplicant protocols de qualitat, per a instal·lar i configurar sistemes microinformàtics.
- c) Localitzar i reparar avaries i disfuncions en els components físics i lògics per a mantindre sistemes microinformàtics i xarxes locals.



- d) Substituir i ajustar components físics i lògics per a mantindre sistemes microinformàtics i xarxes locals.
- e) Interpretar i seleccionar informació per a elaborar documentació tècnica i administrativa.
- f) Reconèixer característiques i possibilitats dels components físics i lògics, per a assessorar i assistir a clients.
- g) Detectar i analitzar canvis tecnològics per a triar noves alternatives i mantindre's actualitzat dins del sector.
- h) Reconèixer i valorar incidències, determinant les seues causes i descrivint les accions correctores per a resoldre-les.
- i) Analitzar i descriure procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i mediambientals, assenyalant les accions a realitzar en els casos definits per a actuar d'acord amb les normes estandarditzades.
- j) Identificar i valorar les oportunitats d'aprenentatge i ocupació, analitzant les ofertes i demandes del mercat laboral per a gestionar la seua carrera professional.

Competències

La formació del mòdul contribueix a assolir les competències professionals, personals i socials a), c), f), g), h), j), k), l), m), n), ñ), p) i r) del títol.

- a) Determinar la logística associada a les operacions d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics, interpretant la documentació tècnica associada i organitzant els recursos necessaris.
- b) Instal·lar i configurar programari bàsic i d'aplicació, assegurant el seu funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- c) Instal·lar, configurar i mantenir serveis multiusuari, aplicacions i dispositius compartits en un entorn de xarxa local, atenent a les necessitats i requisits especificats.
- d) Realitzar les proves funcionals en sistemes microinformàtics i xarxes locals, localitzant i diagnosticant disfuncions, per comprovar i ajustar el seu funcionament.
- e) Mantenir sistemes microinformàtics i xarxes locals, substituint, actualitzant i ajustant els seus components, per assegurar el rendiment del sistema en condicions de qualitat i seguretat.
- f) Elaborar documentació tècnica i administrativa del sistema, complint les normes i regulació del sector, per al seu manteniment i l'assistència al client.

- g) Elaborar pressupostos de sistemes a mida complint els requisits del client.
 - h) Assessorar i assistir al client, canalitzant a un nivell superior els supòsits que així ho requereixen, per trobar solucions adequades a les necessitats d'aquest.
 - i) Organitzar i desenvolupar la tasca assignada mantenint unes relacions professionals adequades en l'entorn de treball.
 - j) Mantenir un esperit constant d'innovació i actualització en l'àmbit del sector informàtic.
- ñ) Utilitzar els mitjans de consulta disponibles, seleccionant el més adequat en cada cas, per resoldre en temps raonable supòsits no coneguts i dubtes professionals.
- p) Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant conforme als principis de responsabilitat i tolerància.
 - q) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts dins de l'àmbit de la seua competència.

Resultats d'aprenentatge

Els resultats d'aprenentatge del mòdul

Resultats d'aprenentatge	
RA1	Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.
RA2	Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.
RA3	Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.
RA4	Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos
RA5	Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas
RA6	Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas
RA7	Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.
RA8	Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.
RA9	Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Figura 1: RA - SGE



Relació entre els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació

Criteris d'avaluació	
RA1	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d) Se han documentado las incidencias. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g) Se han actualizado las aplicaciones. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.
RA2	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han diseñado plantillas. c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. f) Se han elaborado manuales específicos.
RA3	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han aplicado fórmulas y funciones. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA4	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.
RA5	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
RA6	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.
RA7	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
RA8	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
RA9	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimática. c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. e) Se han realizado informes de incidencias. f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.



Contingut. Unitats didàctiques

Contingut de les unitats didàctiques

Unitats Didàctiques		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
1	Aplicacions Ofimàtiques	X								
2	Processador de Textos		X							
3	Presentacions							X		
4	Manipulació d'imatges					X				
5	Fulls de Càlcul			X						
6	Gestió de Correu i Agenda Electrònica								X	
7	Audio i Vídeo Digital						X			
8	Bases de Dades				X					
CONTINGUTS										
C1	C1. Instal·lació d'aplicacions: C1.1. Tipus d'aplicacions ofimàtiques i aplicacions corporatives. C1.2. Paquets ofimàtics. C1.3. Tipus de llicències de programari. C1.4. Necessitats dels entorns d'explotació. C1.5. Procediments d'instal·lació i configuració. C1.6. Diagnòstic i resolució de problemes.									
C2	C2. Elaboració de documents i plantilles amb processadors de text: C2.1. L'entorn de treball. Personalització. C2.2. Formatació de textos. Paràgrafs. Pàgines i estils. C2.3. Encapçalaments. Peus de pàgina. Notes al peu. C2.4. Esquemes: Vinyetes. Llistes numerades. C2.5. Gràfics. Imatges. C2.6. Índexs i taules. C2.7. Formularis. C2.8. Impressió de documents. C2.9. Combinació de documents. C2.10. Creació i ús de plantilles. C2.11. Importació i exportació de documents. C2.12. Treball en grup: comparar documents, versions de document, verificar canvis, entre altres. C2.13. Disseny i creació de macros. C2.14. Utilització del programari i maquinari per a introduir textos i imatges. C2.15. Elaboració de diferents tipus de documents (manuals, informes d'incidències, entre altres).									
C3	C3. Elaboració de documents i plantilles per mitjà de fulls de càlcul: C3.1. Entorn de treball. Personalització. C3.2. Conceptes bàsics: llibre, full, cel·la, rang, etc. C3.3. Formatació de cel·les. Estils. C3.4. Manipulació de dades. C3.5. Rangos. C3.6. Impressió de documents. C3.7. Utilització de fórmules i funcions. C3.8. Creació de taules i gràfics dinàmics. C3.9. Dibuixos i imatges. C3.10. Ús de plantilles i assistents. C3.11. Importació i exportació de fulls de càlcul. C3.12. Utilització d'opcions de treball en grup, control de versions, verificació de canvis, entre altres. C3.13. Elaboració de diferents tipus de documents (pressupostos, factures, inventaris, entre altres). C3.14. Disseny i creació de macros.									
C4	C4. Utilització de bases de dades ofimàtiques: C4.1. Elements de les bases de dades relacionals. C4.2. Organització de bases de dades relacionals. C4.3. Creació de bases de dades. C4.4. Creació i maneig de taules. C4.5. Maneig d'assistents. C4.6. Manipulació de dades: inserció, modificació i esborrament. C4.7. Consultes, formularis i informes.									
C5	C5. Manipulació d'imatges: C5.1. Formats i resolució d'imatges. C5.2. Manipulació de seleccions, màscares i capes. C5.3. Utilització del retoc fotogràfic, ajustos d'imatge i de color. C5.4. Aplicació de filtres i efectes. C5.5. Importació i exportació d'imatges. C5.6. Utilització de dispositius per a obtenir imatges.									
C6	C6. Manipulació de vídeos: C6.1. Formats de vídeo. Còdecs. C6.2. Manipulació de la línia de temps. C6.3. Selecció d'escenes i transicions. C6.4. Introducció de títols i àudio. C6.5. Creació i gravació de vídeos. C6.6. Importació i exportació de vídeos.									



C7	C7. Elaboració de presentacions: C7.1. L'entorn de treball. Personalització. C7.2. Impressió de presentacions. C7.3. Gràfics, imatges, dibuixos i organigrames. C7.4. Disseny i edició de diapositives. C7.5. Manipulació de diapositives. Forma de visualització. C7.6. Formatació de diapositives, textos i objectes. C7.7. Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició. C7.8. Aplicació de so i vídeo. C7.9. Importació i exportació de presentacions. C7.10. Utilització de plantilles i assistents. Patrons de diapositives. C7.11. Disseny i creació de macros.
C8	C8. Gestió de correu i agenda electrònica: C8.1. Entorn de treball: configuració i personalització. C8.2. Tipus de comptes de correu. C8.3. Plantilles i firmes corporatives. C8.4. Fòrums de notícies: configuració, ús i sincronització de missatges. C8.5. La llibreta de direccions: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques. C8.6. Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar, còpies de seguretat, entre altres. C8.7. Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos, tasques, entre altres. C8.8. Sincronització amb dispositius mòbils.
C9	C9. Aplicació de tècniques de suport: C9.1. Elaboració de guies i manuals d'ús d'aplicacions. C9.2. Formació de l'usuari. C9.3. Resolució d'incidències. C9.4. Aplicacions per a la gestió i el control d'incidències.

Distribució temporal de les unitats didàctiques

Hores per trimestre, total de trimestres i h anuals establertes.

1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre
95 hores	75 hores	54 hores
Unitats Didàctiques: UD1, UD2, UD3, UD4	Unitats Didàctiques : UD4, UD5, UD6	Unitats Didàctiques : UD7, UD8
<i>Avaluació: 3 - 5 h.</i>	<i>Avaluació: 3 - 5 h.</i>	<i>Avaluació: 3 - 5 h.</i>

Metodologia. Orientacions Didàctiques. Activitats i Estratègies d'ensenyament i aprenentatge.

La metodologia utilitzada serà principalment procedimental: pràctica.

Les **línies d'actuació** en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul estan relacionades amb:

- La identificació del maquinari necessari.
- L'anàlisi dels canvis i les novetats que es produeixen en les diferents suites ofimàtiques i programes relacionats.
- La interpretació de documentació tècnica.
- La instal·lació i actualització de paquets ofimàtics.



- L'utilització de diferents eines ofimàtiques en funció de les necessitats puntuals.
- L'elaboració de documentació tècnica.
- La col·laboració amb altres usuaris en l'elaboració de documentació i gestió de la mateixa.
- Soft skills relacionades amb l'ús d'eines ofimàtiques, com ara les relacionades amb les presentacions en públic.

AVALUACIÓ

Criteris d'avaluació

Unitats Didàctiques	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9	
1 Aplicacions Ofimàtiques	a,b,c,h,i									C1
2 Processador de Textos		X								C2
3 Presentacions							X			C7
4 Manipulació d'imatges					X					C5
5 Fulls de Càlcul			X							C3
6 Gestió de Correu i Agenda Electrònica								X		C8
7 Audio i Vídeo Digital						X				C6
8 Bases de Dades				X						C4
FEE	d,e,f,g								X	
Criteris d'avaluació										
RA1	a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación. b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. d) Se han documentado las incidencias. e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. g) Se han actualizado las aplicaciones. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.									
RA2	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han diseñado plantillas. c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes. d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos. f) Se han elaborado manuales específicos.									
RA3	a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas. b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. c) Se han aplicado fórmulas y funciones. d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.									
RA4	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.									
RA5	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital. e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.									
RA6	a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo. b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados. c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. e) Se han elaborado vídeo tutoriales.									



RA7	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
RA8	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones. f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros). g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
RA9	a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación. b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimática. c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones. d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones. e) Se han realizado informes de incidencias. f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación. g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias. h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

Instruments d'avaluació

TODO FALTA COMPLETAR

Tipus d'avaluació.

L'avaluació serà continua i tindrà en compte el progrés de l'alumne.

No obstant, encara que la avaluació es faci continua, hi ha tres moments en els que es materialitza durant el curs. Estos moments són:

- Avaluació inicial.
- Avaluació processal.
- Avaluació final.

En el cicle presencial se requereix l'assistència, almenys, al 85% de classes i activitats programades en el mòdul. Per tant, l'alumnat que supere el 15% de faltes d'assistència perdrà el dret a l'avaluació continua.

Criteris de qualificació.

El mòdul estarà superat si s'han superat tots els Resultats d'Aprenentatge.

La nota final del mòdul s'obté aplicant el pes corresponent a cadascun dels Resultats d'Aprenentatge.

$$Q_m = (Q_{ra1} + Q_{ra2} + Q_{ra3} + Q_{ra4} + Q_{ra5} + Q_{ra6} + Q_{ra7} + Q_{ra8} + Q_{ra9}) / 9$$

Qm = Qualificació del mòdul QraN = Qualificació del Resultat d'Aprenentatge N Totes les QRA han de ser ≥ 5 per obtenir Qm.

Si s'utilitzen hores del mòdul en DUAL per a la formació en l'empresa, s'ajustarien els pesos dels RA's implicats i se sumaria la qualificació obtinguda en l'empresa segons el seu pes

Recursos necessaris

Adreces WEB interessants

- <https://es.libreoffice.org/>
- <https://www.office.com/>
- https://www.canva.com/es_es/
- <https://www.openshot.org/es/>
- <https://abeneto.com/aof/index.html>

Llibres

Aplicaciones ofimáticas. Libro digital interactivo. Editorial: McGraw Hill

Recursos materials

Hardware

Aula d'informàtica normalment equipada i amb TCP/IP, servidor local i sistema de còpies de seguretat.

Software

Suite Libre Office

Office 365 (Compte proporcionat per GVA)

Canva

Navegador Web (Chrome, Firefox...)

OpenShot

Eixida a internet per localitzar informació puntual