

Solicitante: <b>ICADEPRO - B38958542</b>	Código: <b>FC-2017.1/II.000/1641363</b>
Sector: <b>Transversal</b>	Fecha solicitud: <b>19/09/2017</b>
A.F. nº 16: MF0233 - OFIMÁTICA	

## 8.1 ESTRUCTURA POR UNIDADES DIDÁCTICAS

El módulo formativo de Ofimática de 190 horas de duración, pertenece al certificado de profesionalidad **GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS**, de la familia profesional de Administración y Gestión, y el área profesional de Administración y Auditoría, que está relacionado con la unidad de competencia UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Este módulo está definido por cinco unidades formativas bien diferenciadas y que abarcan los contenidos específicos.

Para iniciar el módulo formativo, se comenzará trabajando con la **UF0319** donde se hará una introducción al ordenador y a los elementos tanto software como hardware que conforman en equipo informático, se revisarán las operaciones básicas de los sistemas operativos habituales. Se realizarán operaciones de búsqueda de información y navegación por internet, siguiendo las indicaciones facilitadas. También se revisarán los principales aspectos de la utilización del correo electrónico con las principales herramientas y opciones que componen el programa de gestión de correo y agenda electrónica, junto con los procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

A continuación, en la segunda unidad formativa **UF0320** se propone el trabajar con programas de tratamiento de textos, familiarizarse con el entorno de trabajo, aplicar movimientos del cursor por el documento, trabajar con los archivos generados por la aplicación, trabajar con documentos para mejorar el aspecto del mismo, adaptar los formatos a la idoneidad de los documentos a presentar, visualizando previamente los resultados antes de obtener copia impresa. Se trabajará con las opciones de configuración de las tablas, corrección de textos, saber habilitar las opciones de configuración de impresión, aprender a realizar operaciones de combinación de correspondencia, inserción de los diversos tipos de objetos en el documento, hacer transcripciones con el formato y estilo adecuado, revisando las múltiples herramientas de las que dispone el programa.

Seguidamente en la tercera unidad formativa, denominada **UF0321** se trabajará con el programa de hoja de cálculo donde el alumnado se familiarizará con el entorno de trabajo y características propias de la aplicación, tales como desplazamientos, introducción y edición de datos, operaciones propias del tratamiento de archivos, experimentará con el uso de fórmulas y funciones, adaptación de formatos de datos, creación de modelos con fidelidad y funcionamiento comprobado, finalmente trabajan con tablas de datos variados aplicando ordenaciones y filtrados de información, también se revisará la creación de gráficos de datos y la obtención del material impreso con un formato adecuado.

Para cuarta unidad formativa **UF0322** se familiarizará con el entorno de trabajo y la disposición de los objetos y herramientas que componen la aplicación informática. Se trabajará con la introducción y conceptos generales de la aplicación de bases de datos, con la creación e inserción de datos en tablas, se tratarán los cambios en la estructura de las tablas y la creación de las relaciones de las mismas. Se crearán objetos tipo, como consultas, formularios e informes con las correspondientes operaciones de creación, modificación, impresión o eliminación de las mismas y la obtención de los datos especificados.

En la última unidad formativa **UF0323** se aprenderá a diseñar presentaciones gráficas de información, organizando los ficheros de presentaciones y la nomenclatura propia del programa, se revisará la introducción y actualización de los datos en presentaciones. Se trabajará con los diferentes objetos existentes y aplicables. Se realizarán la documentación anexa a la presentación, la utilización de estilos y diseños ya definidos, así como la impresión de las presentaciones propuestas, para revisar los tipos posibles de presentaciones existentes.

Los contenidos de la acción formativa, que se imparten en su totalidad como formación presencial, se presentan, a continuación, estructurados por unidades didácticas y, atendiendo a su tipología: contenidos teóricos, prácticos y actitudinales. Las 190 horas se impartirá de lunes a viernes, a 5 horas por sesión, en un total de 38 sesiones.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1: UF0319, SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO**



Solicitante: <b>ICADEPRO - B38958542</b>	Código: <b>FC-2017.1/II.000/1641363</b>
Sector: <b>Transversal</b>	Fecha solicitud: <b>19/09/2017</b>
A.F. nº 16: MF0233 - OFIMÁTICA	

**UNIDAD DIDÁCTICA 2: UF0320, APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS**

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: UF0321 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO**

(

**UNIDAD DIDÁCTICA 4: UF0322 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES**

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN**