



MF0233_2 OFIMÁTICA

OBJETIVO GENERAL

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación:

- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas.
- Preparar los documentos utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos.
- Gestionar datos utilizando aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz.

NIVEL DE ACCESO

Nivel 2: mínimo acreditación en ESO

DURACIÓN

Horas totales: 190 presenciales

CONTENIDOS FORMATIVOS

UF1. SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

- 1.1. Introducción al ordenador (hardware, software).
- 1.2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- 1.3. Introducción a la búsqueda de información en internet.
- 1.4. Navegación por la world wide web.
- 1.5. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.
- 1.6. Transferencia de ficheros FTP.

UF2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

- 2.1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- 2.2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- 2.3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- 2.4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- 2.5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
- 2.6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- 2.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- 2.8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

- 2.9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
- 2.10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- 2.11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- 2.12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- 2.13. Trabajo con documentos largos.
- 2.14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.
- 2.15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- 2.16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

UF3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.

- 3.1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- 3.2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- 3.3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- 3.4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- 3.5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
- 3.6. Operaciones con rangos.
- 3.7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
- 3.8. Fórmulas.
- 3.9. Funciones.
- 3.10. Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
- 3.11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
- 3.12. Impresión.
- 3.13. Trabajo con datos.
- 3.14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
- 3.15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
- 3.16. Plantillas y macros.

UF4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES.

- 4.1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
- 4.2. Creación e inserción de datos en tablas.
- 4.3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- 4.4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
- 4.5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- 4.6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

UF5. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN.

- 5.1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
- 5.2. Introducción y conceptos generales.
- 5.3. Acciones con diapositivas.
- 5.4. Trabajo con objetos.
- 5.5. Documentación de la presentación.
- 5.6. Diseños o estilos de presentación
- 5.7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- 5.8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.