

OBJETIVO GENERAL

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

DURACIÓN

Horas totales: 190 horas en modalidad presencial.

REQUISITOS ACADÉMICOS DE ACCESO

- Estar en posesión de un Certificado de profesionalidad de Nivel 2.
- Estar en posesión de un Certificado de profesionalidad de Nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (GESO).
- Cumplir el requisito académico de acceso al ciclo formativo de grado medio: segundo curso de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP) o Título de Técnico o de Técnico Auxiliar / Título Profesional Básico.
- Pruebas de acceso superadas a los ciclos formativos de grado medio reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave de Nivel 2.
- En caso de estudios o titulaciones equivalentes obtenidas en el extranjero, deben estar homologados.

FICHA DEL MÓDULO FORMATIVO

MF0233_2: Ofimática (Transversal)			
Nivel	Unidad Formativa		Horas
2	UF0319	Sistema operativo, búsqueda de la información	30
	UF0320	Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
	UF0321	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
	UF0322	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
	UF0323	Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información	30
Duración total del Módulo Formativo			190

CONTENIDOS FORMATIVOS

UNIDAD FORMATIVA 1.- UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas)

- Introducción al ordenador (hardware, software).
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- Navegación por la World Wide Web.
- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- Transferencia de ficheros FTP.

UNIDAD FORMATIVA 2.- UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas)

- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- Trabajo con documentos largos
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

UNIDAD FORMATIVA 3.- UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas)

- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- Almacenamiento y recuperación de un libro.
- Operaciones con rangos.
- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Fórmulas.
- Funciones.
- Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
- Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Impresión.
- Trabajo con datos.
- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
- Plantillas y macros.

UNIDAD FORMATIVA 4.- UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas)

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

UNIDAD FORMATIVA 5.- UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas)

- Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
- Introducción y conceptos generales.
- Trabajo con objetos.
- Documentación de la presentación
- Diseños o Estilos de Presentación
- Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.