



Guía didáctica

MF0233. Ofimática

INTRODUCCIÓN

Con este curso, el alumno será capaz de comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

Les permitirá preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de texto, cálculo, estadísticas, gráficos, etc., a fin de generar documentos fiables y de calidad. También, aprenderemos a operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

Con estos aprendizajes se le proporcionará una cualificación básica que le permita formar parte de una sociedad de la información, con ello, aumentara su eficacia en el trabajo individual, ampliando su productividad, estimulando la innovación y la productividad, para mantener un entorno de trabajo estable y seguro.

OBJETIVO GENERAL

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

ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Contenidos

MF0233. OFIMÁTICA (190 horas)		
UNIDAD FORMATIVA	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico (30 horas)	UA1. Introducción al ordenador (hardware, software). Utilización básica de los sistemas operativos habituales. <ul style="list-style-type: none"> • Hardware. • Software. • Batería de ejercicios: Introducción al ordenador. • Sistema operativo. • Interface. • Carpetas, directorios, operaciones con ellos. • Ficheros, operaciones con ellos. • Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo • Exploración/navegación por el sistema operativo. • Configuración de elementos del sistema operativo. • Utilización de cuentas de usuario. • Creación de Backup. • Realización de operaciones básicas en un entorno de red. 	10

	<p>UA2. Introducción a la búsqueda de información en Internet y navegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es Internet • Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. • Historia de Internet. • Terminología relacionada. • Protocolo TCP/IP. • Direccionamiento. • Acceso a Internet. • Seguridad y ética en Internet. • Definiciones y términos. • Navegación. • Histórico. • Manejar imágenes. • Guardado. • Búsqueda. • Vínculos. • Favoritos. • Impresión. • Caché. • Cookies. • Niveles de seguridad. 	<p>10</p>
	<p>UA3. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información. Transferencia de ficheros FTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones y términos. • Funcionamiento. • Gestores de correo electrónico. • Correo Web. • Servidores FTP. • Definiciones y términos relacionados, 	<p>10</p>

MF0233. OFIMÁTICA		
(190 horas)		
UNIDAD FORMATIVA	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos</p> <p>(30 horas)</p>	<p>UA1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada y salida del programa. • Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). • Ventana de documento. • Barra de estado. • Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. • Barra de herramientas Estándar. • Generalidades. • Modo Insertar texto. • Modo de sobrescribir. • Borrado de un carácter. • Desplazamiento del cursor. • Diferentes modos de seleccionar texto. • Opciones de copiar y pegar. • Uso y particularidades del portapapeles. • Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc) • Inserción de fecha y hora. • Deshacer y rehacer los últimos cambios. • Creación de un nuevo documento. • Apertura de un documento ya existente. • Guardado de los cambios realizados en un documento. • Duplicación un documento con guardar como. • Cierre de un documento. • Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones. • Menú de ventana. Manejo de varios documentos. • Fuente. • Párrafo. • Bordes y sombreados. • Numeración y viñetas. • Tabulaciones. • Configuración de página. 	<p>10</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización del documento. • Numeración de páginas. • Bordes de página. • Inserción de saltos de página y de sección. • Inserción de columnas periodísticas. • Inserción de notas a pie y al final. 	
	<p>UA2. Tablas, correcciones de textos y creación de estilos y plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción o creación de tablas en un documento. • Edición dentro de una tabla. • Movimiento dentro de una tabla. • Selección de celdas, filas, columnas, tabla. • Modificando el tamaño de filas y columnas. • Modificando los márgenes de las celdas. • Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato). • Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas). • Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados). • Selección del idioma. • Correcciones de texto. • Opciones de Ortografía y gramática. • Uso del diccionario personalizado. • Autocorrección. • Sinónimos. • Traductor. • Desde un archivo. • Empleando imágenes prediseñadas. • Utilizando el portapapeles. • Ajuste de imágenes con el texto. • Mejoras de imágenes. • Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). • Cuadros de texto, inserción y modificación. • Inserción de WordArt. • Estilos estándar. • Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. • Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. 	
	<p>UA3. Documentos compartidos, fusión y automatización de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos compartidos. • Inserción de comentarios. • Control de cambios en el documento. • Comparación de documentos. • Protección de todo o parte de un documento. • Impresión (opciones al imprimir). • Configuración de la impresora. • Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. • Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. • Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. • Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. • Impresión (opciones al imprimir). • Configuración de la impresora. • Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. • Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. • Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. • Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. • Creación de tablas de contenidos e índices. • Referencias cruzadas. • Títulos numerados. • Documentos maestros y subdocumentos. • Con hojas de cálculo. • Con bases de datos. • Con gráficos. • Con presentaciones. • Grabadora de macros. • Utilización de macros. 	<p>10</p>

MF0233. OFIMÁTICA (190 horas)		
UNIDAD FORMATIVA	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)	<p>UA1. Conceptos generales, características fundamentales y desplazamiento por la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación e inicio de la aplicación. • Configuración de la aplicación. • Entrada y salida del programa. • Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo. • Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. • Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc). • Mediante teclado y ratón. • Grandes desplazamientos. • Barras de desplazamiento. • Creación de un nuevo libro. • Abrir un libro ya existente. • Guardado de los cambios realizados en un libro. • Creación de una duplica de un libro. • Cerrado de un libro. • Formato de celda. • Anchura y altura de las columnas y filas • Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo. • Formato de la hoja de cálculo • Cambio de nombre de una hoja de cálculo. • Formatos condicionales. • Autoformatos o estilos predefinidos. 	10
	<p>UA2. Introducción de datos, edición y modificación de la hoja de cálculo. Operaciones con rangos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de datos. • Selección de la hoja de cálculo. • Modificación de datos. 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción y eliminación. • Copiado o reubicación. • Relleno rápido de un rango. • Selección de varios rangos. • Nombres de rangos. 	
	<p>UA3. Fórmulas y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores y prioridad. • Escritura de fórmulas. • Copia de fórmulas. • Referencias relativas, absolutas y mixtas. • Referencias externas y vínculos. • Resolución de errores en las fórmulas. • Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo. • Reglas para utilizar las funciones predefinidas. • Utilización de las funciones más usuales. • Uso del asistente para funciones. 	10
	<p>UA4. Inserción de gráficos y otros elementos para representar la información contenida en las hojas de cálculo. Trabajo con datos. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de un gráfico. • Creación de un gráfico. • Modificación de un gráfico y borrado de un gráfico. • Imágenes. • Autoformas. • Textos artísticos. • Otros elementos. • Validaciones de datos. • Esquemas. • Creación de tablas o listas de datos. • Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos. • Uso de Filtros. • Subtotales. • Con bases de datos. • Con presentaciones. • Con documentos de texto. 	10
	<p>UA5. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos. Plantillas y macros.</p>	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Zonas de impresión. • Especificaciones de impresión. • Configuración de página. • Vista preliminar. • Inserción de comentarios. • Control de cambios de la hoja de cálculo. • Protección de una hoja de cálculo. • Protección de un libro. • Libros compartidos. • Creación y uso de plantillas. • Grabadora de macros. • Utilización de macros. 	
--	---	--

MF0233. OFIMÁTICA (190 horas)		
UNIDAD FORMATIVA	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (50 horas)	<p>UA1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos. Creación, inserción y realización de cambios en la estructura de las tablas y creación de relaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es una base de datos • Entrada y salida de la aplicación de base de datos. • La ventana de la aplicación de base de datos. • Elementos básicos de la base de datos. • Distintas formas de creación una base de datos. • Apertura de una base de datos. • Guardado de una base de datos. • Cierre de una base de datos. • Copia de seguridad de la base de datos. • Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos. • Concepto de registros y campos. • Distintas formas de creación de tablas. • Introducción de datos en la tabla. • Movimientos por los campos y registros de una tabla. 	20

	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de registros de una tabla. • Modificación de registros de una tabla. • Copiado y movimiento de datos. • Búsqueda y reemplazado de datos. • Creación de filtros. • Ordenación alfabética de campos. • Formatos de una tabla. • Creación de índices en campos. • Modificación del diseño de una tabla. • Cambio del nombre de una tabla. • Eliminación de una tabla. • Copiado de una tabla. • Exportación una tabla a otra base de datos. • Importación de tablas de otra base de datos. • Creación de relaciones entre tablas. 	
	<p>UA2. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de una consulta. • Tipos de consulta. • Guardado de una consulta. • Ejecución de una consulta. • Impresión de resultados de la consulta. • Apertura de una consulta. • Modificación de los criterios de consulta. • Eliminación de una consulta. 	10
	<p>UA 3. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de formularios sencillos de tablas y consultas. • Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño. • Creación de subformularios. • Almacenado de formularios. • Modificación de formularios. • Eliminación de formularios. • Impresión de formularios. • Inserción de imágenes y gráficos en formularios. 	10
	<p>UA 4. Creación de informes y reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.</p>	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de informes sencillos de tablas o consultas. • Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño. • Creación de subinformes. • Almacenado de informes • Modificación de informes • Eliminación de informes. • Impresión de informes • Inserción de imágenes y gráficos en informes. • Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto. 	
--	---	--

MF0233. OFIMÁTICA (190 horas)		
UNIDAD FORMATIVA	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (30 horas)	UA1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas <ul style="list-style-type: none"> • La imagen corporativa de una empresa. • Diseño de las presentaciones. • Evaluación de los resultados. • Organización y archivo de las presentaciones. • Entrega del trabajo realizado. • Ejecución de la aplicación para presentaciones. • Salida de la aplicación para presentaciones. • Creación de una presentación. • Grabación de una presentación. • Cierre de una presentación. • Apertura de una presentación. • Estructura de la pantalla • Las vistas de la aplicación para presentaciones. • Acciones con diapositivas. 	10
	UA2. Trabajo con objetos. <ul style="list-style-type: none"> • Objetos. • Trabajo con textos. 	10

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de párrafos. • Tablas. • Dibujos. • Imágenes. • Gráficos. • Diagramas. • WordArt o texto artístico • Inserción de sonidos y películas. 	
	<p>UA 3. Documentación de la presentación. Diseños y estilos. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de comentarios. • Preparación de las Notas del orador. • Uso de plantillas de estilos. • Combinación de Colores. • Fondos de diapositivas. • Patrones. • Configuración de la página. • Encabezados, pies y numeración. • Configuración de los distintos formatos de impresión. • Opciones de impresión. • Animación de elementos. • Transición de diapositivas. • Intervalos de tiempo. • Configuración de la presentación. • Conexión a un proyector y configuración. • Ensayo de la presentación. • Proyección de la presentación. 	10