

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and other office equipment. The text 'Ofimática (MF0233_2)' is overlaid on the image in a dark green font. There are also several white circles of varying sizes arranged in a vertical line on the right side of the image.

Ofimática (MF0233_2)

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- 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, obtener y organizar la información requerida en la red –Intranet o Internet– de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización, utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles, preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos, obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad, elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa, 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, integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas, utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia,

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

- Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –Intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.
- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

Contenidos

190 horas	MF0233_2 Ofimática
30 horas	UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Ordenadores: hardware y software <ul style="list-style-type: none"> • Hardware • Software • Utilización básica de los sistemas operativos habituales • Realización de operaciones básicas en un entorno de red

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Introducción a la búsqueda de información en internet <ul style="list-style-type: none"> • Qué es internet • Aplicaciones de internet dentro de la empresa • Acceso a internet • Seguridad y ética en internet • Navegación por la world wide web • Cómo buscar en internet • Intercambio de información
30 horas	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (I) <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (II) <ul style="list-style-type: none"> • Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo • Inserción de imágenes y autoformas en el texto • Creación de estilos para la creación de índices y plantillas • Uso de plantillas • Trabajo con documentos largos • Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones • Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos • Automatización de tareas repetitivas
50 horas	UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (I) <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (II) <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones con rangos • Modificación de la apariencia • Fórmulas • Funciones • Gráficos
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 3: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (III) <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de elementos • Impresión • Trabajo con datos • Revisión y compartición • Importación • Plantillas y Macros
50 horas	UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Aplicaciones informáticas de bases de datos (I) <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de la aplicación de base de datos • Creación e inserción de datos en tablas • Gestión de tablas • Creación de relaciones entre tablas
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Aplicaciones informáticas de bases de datos (II) <ul style="list-style-type: none"> • Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas • Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de las consultas • Creación de informes o reports para la impresión de registros de tablas o resultados de consultas
30 horas	UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Diseño, organización y archivo de las presentaciones <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, organización y archivo de las presentaciones • Introducción y conceptos generales • Acciones de diapositivas • Trabajo con objetos
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 2: Documentación de la presentación <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la presentación • Diseños o estilos de la presentación • Impresión de diapositivas • Presentación de diapositivas
190 horas	5 unidades formativas / 11 unidades didácticas