

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the page. The text 'MF0233_2. Ofimática' is centered in a dark green font within a light gray rounded rectangle.

MF0233_2. Ofimática

Objetivos

□ **Objetivo General**

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

□ **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

MF0233_2. Ofimática	190 horas
UF0319. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Introducción al ordenador (hardware, software).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware. • Software. <p>Unidad Didáctica 2: Utilización básica de los sistemas operativos habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo. • Software. • Carpetas, directorios, 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. • Soportes para la realización de un Backup. • Realización de operaciones básicas en un entorno de red. 	
Actividades de Evaluación UA 01	3 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 3: Introducción a la búsqueda de información en Internet.</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. 	

<p>Unidad Didáctica 4: Navegación por la World Wide Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones y términos. • Navegación. • Histórico. • Manejar imágenes. • Guardado. • Búsqueda. • Vínculos. • Favoritos. • Impresión. • Caché. • Cookies. • Niveles de seguridad. 	
Actividades de Evaluación UA 02	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 5: Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Definiciones y términos. • Funcionamiento. • Gestores de correo electrónico. • Correo-Web. <p>Unidad Didáctica 6: Transferencia de ficheros FTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Definiciones y términos relacionados. 	
Actividades de Evaluación UA 03	2,50 horas
Tiempo total de la unidad	9 horas
Evaluación final UF0319	1 hora
UF0320. Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos	30 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Tratamientos de Textos.</p>	

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla del procesador de textos.
- Ventana del documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Cinta de opciones. Herramientas.

Unidad Didáctica 2: Operaciones básicas.

- Generalidades.
- Modo de insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de mover, copiar o cortar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales.
- Inserción de hora y fecha.
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

Unidad Didáctica 3: Operaciones con contenidos Word.

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación de un documento con "Guardar como".
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones.
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

Unidad Didáctica 4: Mejora del aspecto del texto.

- Fuente.
- Párrafo.
- Bordes y sombreado.
- Numeración y viñetas.
- Tabulaciones.

Unidad Didáctica 5: Configuración de páginas y visualización del resultado.

- Configuración de página.
- Visualización del documento.
- Encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.
- Bordes de página.
- Inserción de columnas periodísticas.
- Inserción de notas al pie y al final.

Actividades de Evaluación UA 01	3 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 6: Creación de tablas.</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 y tabla. • Modificando el tamaño de filas y columnas. • Modificando los márgenes de las celdas. • Aplicando formato a una tabla. • Cambiando la estructura en una tabla. • Otras opciones interesantes de tablas. <p>Unidad Didáctica 7: Corrección de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección del idioma. • Corrección mientras se escribe. • Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual. • Corrección gramatical (desde la cinta de opciones). • Opciones de ortografía y gramática. • Uso del diccionario personalizado. • Autocorrección. • Sinónimos. • Traductor. <p>Unidad Didáctica 8: Impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión. • Configuración de la impresora. <p>Unidad Didáctica 9: Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento modelo para envío masivo. • Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. • Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. • Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. 	

<p>Unidad Didáctica 10: Inserción de imágenes y autoformas en el texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde un archivo. • Empleando imágenes prediseñadas. • Utilizando el portapapeles. • Ajuste de imágenes con el texto. • Mejoras de imagen. • Autoformas. • Cuadros de texto, inserción y modificación. • Inserción de WordArt. 	
<p>Actividades de Evaluación UA 02</p>	<p>2,50 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>10 horas</p>
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 11: Creación de estilos que automatizan tareas de formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos estándar. • Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. <p>Unidad Didáctica 12: Utilización de plantillas y asistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de plantillas y asistentes del menú "Archivo". • Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. <p>Unidad Didáctica 13: Trabajo con documentos largos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de tablas de contenidos e índices. • Referencias cruzadas. • Títulos numerados. • Documentos maestros y subdocumentos. <p>Unidad Didáctica 14: Fusión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con hojas de cálculo. • Con bases de datos. • Con gráficos. • Con presentaciones. <p>Unidad Didáctica 15: Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de comentarios. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Control de cambios. • Comparación de documentos. • Protección de todo o parte de un documento. <p>Unidad Didáctica 16: Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grabadora de macros. • Ejecutar y eliminar macros. 	
Actividades de Evaluación UA 03	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	9 horas
Evaluación final UF0320	1 hora
UF0321. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: 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. <p>Unidad Didáctica 2: Desplazamiento por la hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el teclado. • Mediante ratón. • Grandes desplazamientos. • Barras de desplazamiento. <p>Unidad Didáctica 3: Tipos de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéricos. • Alfanuméricos. • Fecha/hora. • Fórmulas. • Funciones. <p>Unidad Didáctica 4: Edición y modificación de la hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de la hoja de cálculo. • Modificación de datos. • Inserción y eliminación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Copiado o reubicación. <p>Unidad Didáctica 5: Almacenamiento y recuperación de un libro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un nuevo libro. • Abrir un libro ya existente. • Guardado de los cambios realizados en un libro. • Creación de una réplica de un libro. • Cerrado de un libro. <p>Actividades de Evaluación UA 01</p> <p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>6 horas</p> <p>19 horas</p>
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 6: Operaciones con rangos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relleno rápido de un rango. • Selección de varios rangos. • Nombre de rangos. <p>Unidad Didáctica 7: Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Autoformato o estilos predefinidos. <p>Unidad Didáctica 8: Fórmulas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de fórmulas. • Copia de fórmulas. • Referencias relativas, absolutas y mixtas. • Referencias externas y vínculos. • Resolución de errores en las fórmulas. <p>Unidad Didáctica 9: Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

<p>Unidad Didáctica 10: Inserción de gráficos, para representar la información contenida en hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de un gráfico. • Creación de un gráfico. • Modificación de un gráfico. • Borrado de un gráfico. 	
<p>Actividades de Evaluación UA 02</p>	<p>3 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>15 horas</p>
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 11: Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imágenes. • Autoformas. • Textos artísticos. • Otros elementos. <p>Unidad Didáctica 12: Impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zona de impresión. • Especificaciones de impresión. • Configuración de página. • Vista preliminar. <p>Unidad Didáctica 13: Trabajo con datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación de datos. • Esquemas. • Creación de tablas o listas de datos. • Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos. • Uso de filtros. • Subtotales. <p>Unidad Didáctica 14: Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de comentarios. • Control de cambios de la hoja de cálculo. • Protección de una hoja de cálculo. • Proteger libro. • Compartir libro. 	

<p>Unidad Didáctica 15: Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con bases de datos. • Con presentaciones. • Con documentos de texto. <p>Unidad Didáctica 16: Plantillas y macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y uso de plantillas. • Grabadora de macros. • Utilización de macros. 	
Actividades de Evaluación UA 03	5,50 horas
Tiempo total de la unidad	15 horas
Evaluación final UF0321	1 hora
UF0322. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.</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 de una base de datos. • Apertura de una base de datos. • Guardar 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. <p>Unidad Didáctica 2: Concepto de registro y campos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distintas formas de creación de tablas. • Introducción de datos en la tabla. • Movimientos por los campos y registros de una tabla. • Eliminación de registros de una tabla. • Modificación de registros de una tabla. • Copiado y movimiento de datos. • Búsqueda y remplazo de datos. • Creación de filtros. • Ordenación alfabética de campos. • Formatos de una tabla. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Creación de índices en campos. 	
Actividades de Evaluación UA 01	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	19 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 3: Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del diseño de una tabla. • Cambio de nombre de una tabla. • Eliminación de una tabla. • Copiado de una tabla. • Exportación de una tabla a otra base de datos. • Importación de tablas de otra base de datos. • Creación de relaciones entre tablas. <p>Unidad Didáctica 4: Creación, modificación y eliminación de consultas o visitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de consultas. • Tipos de consultas. • Guardado de una consulta. • Ejecución de una consulta. • Impresión de resultados de una consulta. • Apertura de una consulta. • Modificación de los criterios de una consulta. • Eliminación de una consulta. 	
Actividades de Evaluación UA 02	3 horas
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 5: 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 del diseño. • Creación de subformularios. • Almacenado de formularios. • Modificación de formularios. • Eliminación de formularios. • Impresión de formularios. • Inserción de imágenes y gráficos en formularios. 	

<p>Unidad Didáctica 6: Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.</p> <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. • Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de textos. 	
Actividades de Evaluación UA 03	3,50 horas
Tiempo total de la unidad	18 horas
Evaluación final UF0322	1 hora
UF0323. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: Diseño, organización y archivos de las presentaciones.</p> <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. <p>Unidad Didáctica 2: Introducción y conceptos generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Unidad Didáctica 3: Acciones con diapositivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de nueva diapositiva. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de diapositivas. • Duplicación de diapositivas. • Ordenación de diapositivas. 	
Actividades de Evaluación UA 01	3 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 4: Trabajo con objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de objetos. • Desplazamiento de objetos. • Eliminación de objetos. • Modificación del tamaño de los objetos. • Duplicación de objetos. • Reubicación de objetos. • Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva. • Trabajo con textos. • Formato de párrafos. • Tablas. • Dibujos. • Imágenes. • Gráficos. • Diagramas. • WordArt. • Inserción de sonidos y películas. 	
Actividades de Evaluación UA 02	2 horas
Tiempo total de la unidad	9 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 3</p> <p>Unidad Didáctica 5: Documentación de la presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de comentarios. • Preparación de las notas del orador. <p>Unidad Didáctica 6: Diseños o estilos de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de plantillas de estilos. • Combinación de colores. • Fondos de diapositivas. • Patrones. 	

<p>Unidad Didáctica 7: Impresión de diapositivas en diferentes soportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de página. • Encabezados, pies y numeración. • Configuración de los distintos formatos de impresión. • Opciones de impresión. <p>Unidad Didáctica 8: Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>Actividades de Evaluación UA 03</p>	<p>2 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>10 horas</p>
<p>Evaluación final UF0323</p>	<p>1 hora</p>
<p>5 unidades formativas / 15 unidades de aprendizaje</p>	<p>190 horas</p>