

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A vertical stack of seven white circles is positioned on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is located in the upper left quadrant, containing the text 'MF0233. Ofimática'.

MF0233. Ofimática

Objetivos

□ **Objetivos generales**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

□ **Objetivo/s específico/s**

- 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 relaciones 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

UF0319. Sistema operativo, búsqueda de la información internet/intranet y correo electrónico	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Ordenadores: Hardware y software</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hardware. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipología y clasificaciones. 1.2. Arquitectura de un equipo básico. 1.3. Componentes: Unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. 1.4. Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia. 1.5. Conectar y desconectar periféricos. 2. Software. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Programas y datos. 2.2. Definición y tipos de software. 2.3. Sistemas operativos: objetivos, composición y operación. 3. Utilización básica de los sistemas operativos habituales. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Sistema operativo e interfaz. 3.2. Carpetas, directorios, ficheros y operaciones con ellos. 3.3. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo. Utilización de cuentas de usuario. Creación de Backup. Soportes para la realización de Backup. 3.4. Exploración/navegación/configuración del sistema operativo. 4. Realización de operaciones básicas en un entorno de red. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. 	
Examen UA 01	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 01	60 minutos
Tiempo total de la unidad	13 horas

Unidad 2: Introducción a la búsqueda de información en internet

1. Qué es Internet.
 - 1.1. Historia de Internet.
 - 1.2. Terminología asociada.
 - 1.3. Protocolo TCP/IP.
 - 1.4. Direccionamiento en redes.
2. Aplicaciones de internet dentro de la empresa.
3. Acceso a internet.
 - 3.1. Proveedores.
4. Seguridad y ética en internet.
 - 4.1. Ética.
 - 4.2. Seguridad.
 - 4.3. Contenidos.
5. Navegación por la World Wide Web.
 - 5.1. Navegación y navegador.
6. Cómo buscar en internet.
 - 6.1. Indexadores y buscadores.
 - 6.2. Estrategias de búsqueda.
 - 6.3. Posicionamiento.
7. Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información.
 - 7.1. Introducción, definiciones y términos y funcionamiento.
 - 7.2. Gestores de correo electrónico.
 - 7.3. Transferencias de ficheros FTP: Introducción y definiciones y términos relacionados.

Examen UA 02	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 02	45 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas

UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de datos	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos (I) <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos (II) 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento (I) <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento (II) 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos (I) <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos (II) 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspectos del texto (I) <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspectos del texto (II) 4.2. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspectos del texto (III) 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 <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión (II) 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Otras opciones para la creación de tablas 	

<p>7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación (I)</p> <p>7.1. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes 5 Guía Didáctica UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de datos / Rev_12_g posibilidades que ofrece la aplicación (II)</p> <p>8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas</p>	
<p>Examen UA 01</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad/es de Evaluación UA 01</p>	<p>45 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>14 horas</p>

Unidad 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos II

- 1. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo
 - 1.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
 - 1.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
 - 1.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
 - 1.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
- 2. Inserción de imágenes en el texto (I)
 - 2.1. Inserción de imágenes en el texto (II)
 - 2.2. Inserción de autoformas en el texto
- 3. Creación de estilos para la creación de índices y plantillas
 - 3.1. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
- 4. Uso de plantillas
- 5. Trabajo con documentos largos
 - 5.1. Creación de tablas de contenidos e índices
 - 5.2. Referencias cruzadas
 - 5.3. Títulos numerados
 - 5.4. Documentos maestros y subdocumentos
- 6. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones
- 7. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
 - 7.1. Control de cambios en un documento
 - 7.2. Comparación de documentos en Microsoft Word
- 8. Automatización de tareas repetitivas
 - 8.1. Grabadora de macros. Utilización

Examen UA 02	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 02	45 minutos
Tiempo total de la unidad	16 horas

UF0321. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de la hoja de cálculo Excel. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Instalación e inicio de la aplicación. 1.2. Configuración de la aplicación. 1.3. Entrada y salida del programa. 1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación hoja de cálculo. 1.5. Ayuda de la aplicación de la hoja de cálculo. 1.6. Opciones de visualización. 2. Desplazamiento por hoja de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Mediante teclado y ratón. 2.2. Grandes desplazamientos y barras de desplazamiento. 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo (I). <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Introducción de datos en la hoja de cálculo (II). 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Selección de la hoja de cálculo. 4.2. Modificación de datos. 4.3. Inserción y eliminación de celdas, filas, columnas y hojas de cálculo. 4.4. Copiado o reubicación de celdas o rangos de celdas 5. Almacenamiento y recuperación de un libro. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Creación de un nuevo libro. 5.2. Abrir un libro ya existente. 5.3. Guardado de los cambios realizados en un libro. 5.4. Creación del duplicado de un libro. 5.5. Cerrado de un libro. 	
Examen UA 01	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas

Unidad 2: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo II

1. Operaciones con rangos. Relleno rápido de un rango.
 - 1.1. Selección de varios rangos.
 - 1.2. Nombres de rangos.
2. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. Formato de celda.
 - 2.1. Ancho y alto de las columnas y filas.
 - 2.2. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
 - 2.3. Formato y cambio de nombre de una hoja de cálculo.
 - 2.4. Formatos condicionales.
 - 2.5. Autoformatos o estilos predefinidos.
3. Fórmulas.
 - 3.1. Operadores y prioridad.
 - 3.2. Escritura y copia de fórmulas.
 - 3.3. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
 - 3.4. Referencias externas y vínculos.
 - 3.5. Resolución de errores en las fórmulas.
4. Funciones. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
 - 4.1. Reglas para utilizar funciones predefinidas.
 - 4.2. Utilización de las funciones más usuales.
 - 4.3. Funciones matemáticas predefinidas.
5. Gráficos.

Examen UA 02	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 02	90 minutos
Tiempo total de la unidad	17 horas

Unidad 3: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
III

1. Inserción de elementos. Imágenes.
 - 1.1. Autoformas.
 - 1.2. Texto artístico.
 - 1.3. Otros elementos.
2. Impresión. Zonas de impresión.
 - 2.1. Especificaciones de impresión.
 - 2.2. Configuración de página.
 - 2.3. Vista preliminar e impresión.
3. Trabajo con datos.
 - 3.1. Validación de datos.
 - 3.2. Esquemas.
 - 3.3. Creación de tablas o listas de datos.
 - 3.4. Uso de filtros.
 - 3.5. Subtotales.
4. Revisión y compartición. Inserción de comentarios.
 - 4.1. Control de cambios en la hoja de cálculo.
 - 4.2. Protección de una hoja de cálculo y de un libro.
 - 4.3. Libros compartidos.
5. Importación.
6. Plantillas y macros.

Examen UA 01

30 minutos

Actividad/es de Evaluación UA 01

90 minutos

Tiempo total de la unidad

16 horas

<p>UF0322. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales</p>	<p>Tiempo estimado</p>
<p>Unidad 1: Aplicaciones informáticas de bases de datos I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales de la aplicación de base de datos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ¿Qué es una base de datos? 1.2. Entrada y salida de la aplicación. 1.3. Interfaz de trabajo. La ventana de la aplicación de base de datos. 1.4. Elementos básicos de una base de datos. 1.5. Distintas formas de creación una base de datos. 1.6. Apertura de una base de datos. 1.7. Guardado de una base de datos. 1.8. Cierre de una base de datos. 1.9. Copia de seguridad de la base de datos. 1.10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos. 2. Creación e inserción de datos en tablas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Concepto de registros y campos. 2.2. Distintas formas de creación de tablas. 2.3. Propiedades de los campos. 2.4. Introducción de datos en la tabla. 2.5. Movimientos por los campos y registros de una tabla. 2.6. Eliminación de registros de una tabla. 2.7. Modificación de registros de una tabla. 2.8. Copiado y movimiento de datos. 2.9. Búsqueda de datos. 2.10. Reemplazado de datos. 2.11. Creación de filtros. 2.12. Ordenación alfabética de campos. 2.13. Formatos de una tabla. 2.14. Creación de índices en campos. 3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Modificación del diseño de una tabla. 3.2. Cambio del nombre de una tabla. 3.3. Eliminación de una tabla. 3.4. Copiado de una tabla. 	

<p>3.5. Exportación de una tabla a otra base de datos. 3.6. Importación de tablas de otras bases de datos. 3.7. Creación de relaciones entre tablas. 3.8. Tipos de relaciones entre tablas. 3.9. Creación de relaciones.</p>	
Examen UA 02	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 02	120 minutos
Tiempo total de la unidad	26 horas

Unidad 2: Aplicaciones informáticas de bases de datos II

1. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
 - 1.1. Creación de una consulta.
 - 1.2. Tipos de consultas y otras operaciones.
 - 1.3. Guardado de una consulta.
 - 1.4. Ejecución de una consulta.
 - 1.5. Impresión de resultados de la consulta.
 - 1.6. Apertura de una consulta.
 - 1.7. Modificación de los criterios de consulta.
 - 1.8. Eliminación de una consulta.
2. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de las consultas.
 - 2.1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
 - 2.2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - 2.3. Creación de subformularios.
 - 2.4. Almacenado de formularios.
 - 2.5. Modificación de formularios.
 - 2.6. Eliminación de formularios.
 - 2.7. Impresión de formularios.
 - 2.8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
3. Creación de informes o reports para la impresión de registros de tablas o resultados de consultas.
 - 3.1. Creación de informes sencillos de tablas de consultas.
 - 3.2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
 - 3.3. Creación de subinformes.
 - 3.4. Almacenado de informes.
 - 3.5. Modificación de informes.
 - 3.6. Eliminación de informes.

<ul style="list-style-type: none"> 3.7. Impresión de informes. 3.8. Inserción de imágenes en informes. 3.9. Inserción de gráficos en informes. 3.10. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto. 4. Gestión de bases de datos. Exportación e importación de datos. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Automatización mediante macros. 4.2. Validación e integridad de los datos. 4.3. Seguridad y protección de la base de datos. 4.4. Optimización y mantenimiento del sistema. 	
Examen UA 02	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 02	120 minutos
Tiempo total de la unidad	24 horas

UF0323. Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Diseño, organización y archivo de las presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Diseño, evaluación de los resultados, y organización y archivo de las presentaciones 2. Introducción y conceptos generales <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Estructura de la pantalla 2.2. Las vistas de la aplicación para presentaciones 3. Acciones con diapositivas 4. Trabajo con objetos <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Trabajar con textos 1. 4.2 Formato de párrafos 4.2. Tablas 4.3. Dibujos 4.4. Imágenes y gráficos 4.5. Diagramas 4.6. WordArt o texto artístico 4.7. Inserción de sonidos y películas 	

Examen UA 01	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 01	60 minutos
Tiempo total de la unidad	15 horas
<p>Unidad 2: Documentación de la presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la presentación 2. Diseños o estilos de presentación 3. Impresión de diapositivas 4. Presentación de diapositivas <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Presentación de diapositivas (II) 4.2. Presentación de diapositivas (III) 	
Examen UA 02	30 minutos
Actividad/es de Evaluación UA 02	60 minutos
Tiempo total de la unidad	15 horas
Examen final / Evaluación final	1 hora
11 unidades	190 horas