



MCR54. Ofimática



MCR54

Ofimática

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0233_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)

Duración: 100 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.

Objetivos

Objetivo general

- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

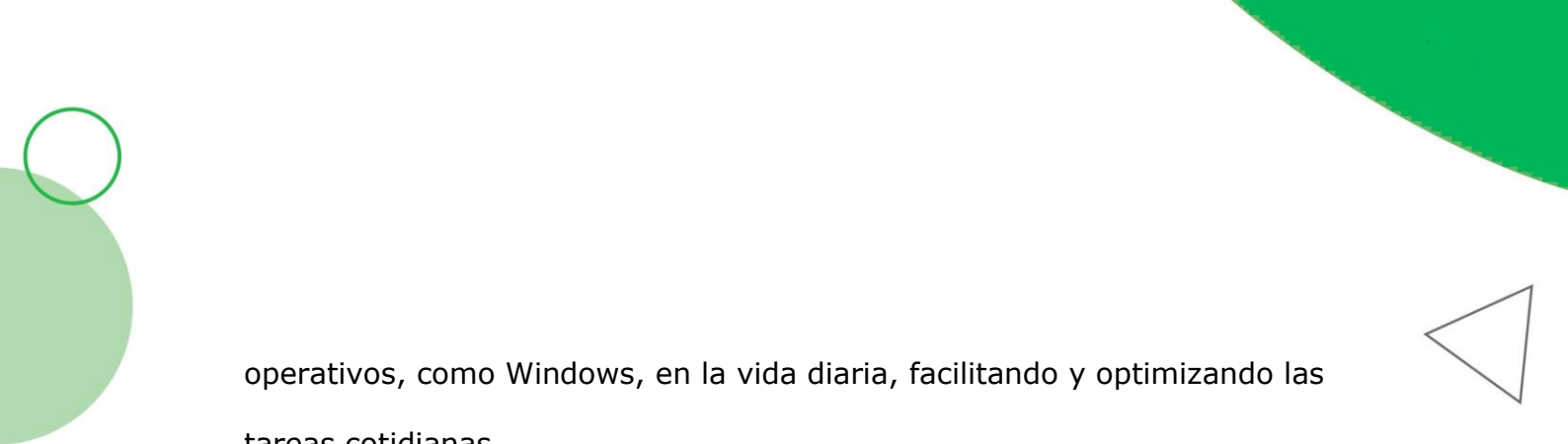
Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos de hardware y software: conocer los componentes, funciones y evolución del hardware, así como el software, sus tipos (programas, aplicaciones, datos) y las diferencias entre software libre y propietario. Familiarizarse con el papel de ambos en el funcionamiento de dispositivos y sistemas informáticos.
- Identificar componentes y funciones del sistema informático: conocer la estructura básica de un sistema, incluyendo la placa base, la comunicación entre componentes (procesador, memoria, dispositivos de entrada/salida), y las funciones de tarjetas de red, adaptadores inalámbricos, enrutadores y conmutadores.
- Mantenimiento y optimización de hardware y software: conocer buenas prácticas para el mantenimiento del hardware, actualización y mejora de



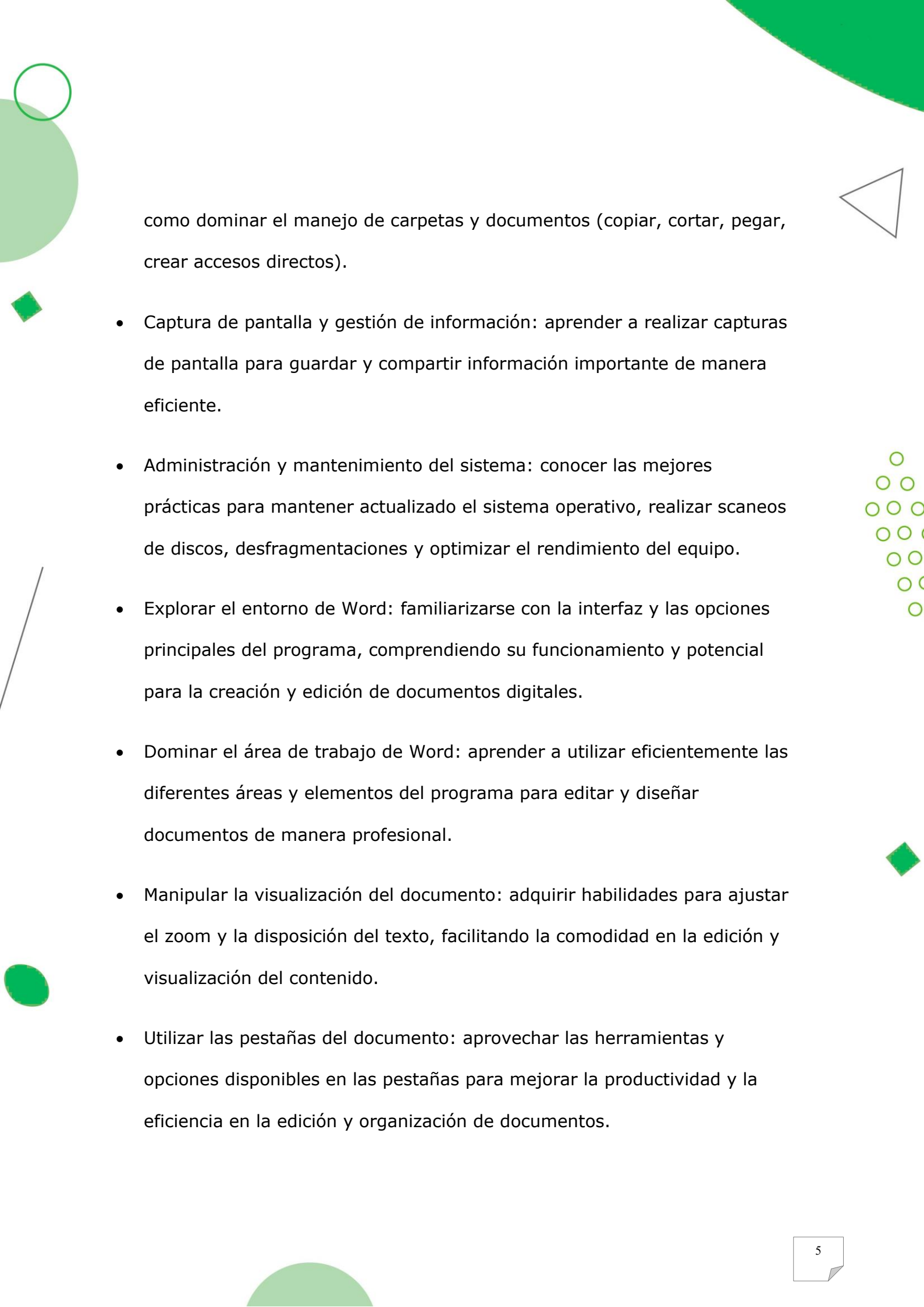
componentes para optimizar el rendimiento del sistema. Identificar problemas comunes y sus soluciones.

- Software de productividad y desarrollo, JavaScript) y entornos: familiarizarse con programas de ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, software de presentación) y herramientas de diseño gráfico y edición multimedia. Conocer lenguajes de programación populares (Python, Java, C++, JavaScript) y entornos de desarrollo integrados (IDE).
 - Ciberseguridad y protección del software: comprender los riesgos de malware, ciberseguridad y las mejores prácticas para proteger el software, incluyendo el uso de herramientas de seguridad como antivirus.
 - Innovación en software: conocer la aplicación de la inteligencia artificial, automatización de procesos y algoritmos en el desarrollo y mejora del software. Comprender los beneficios del aprendizaje automático en la optimización continua.
 - Virtualización y servicios en la nube: familiarizarse con la virtualización en la gestión de recursos tecnológicos y con servicios en la nube como Google Drive, Dropbox, AWS y Azure, y sus implicaciones en almacenamiento, gestión de datos y seguridad.
 - Comprender la importancia de la informática y los sistemas operativos: reconocer el papel fundamental de la informática y los sistemas
- 
- 



operativos, como Windows, en la vida diaria, facilitando y optimizando las tareas cotidianas.

- Manejo de sistemas operativos y opciones de inicio: conocer las diferentes versiones de Windows, su clasificación, y aprender a gestionar adecuadamente las opciones de inicio, apagado e hibernación del sistema para un uso eficiente y ahorro de energía.
 - Manejo de documentos y programas: adquirir habilidades para utilizar el navegador web, el Explorador de archivos y herramientas de ofimática, así
- 



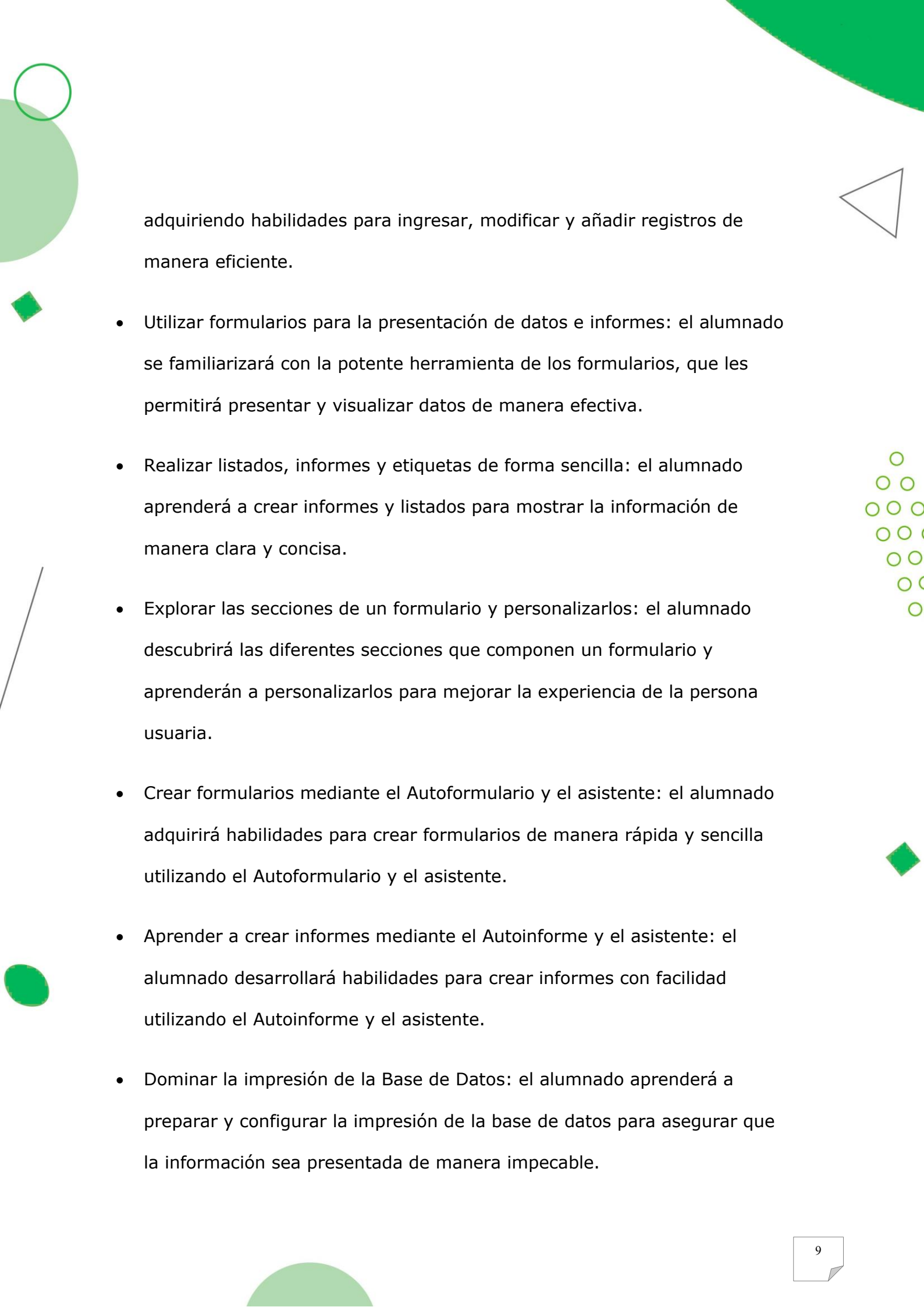
como dominar el manejo de carpetas y documentos (copiar, cortar, pegar, crear accesos directos).

- Captura de pantalla y gestión de información: aprender a realizar capturas de pantalla para guardar y compartir información importante de manera eficiente.
- Administración y mantenimiento del sistema: conocer las mejores prácticas para mantener actualizado el sistema operativo, realizar scaneos de discos, desfragmentaciones y optimizar el rendimiento del equipo.
- Explorar el entorno de Word: familiarizarse con la interfaz y las opciones principales del programa, comprendiendo su funcionamiento y potencial para la creación y edición de documentos digitales.
- Dominar el área de trabajo de Word: aprender a utilizar eficientemente las diferentes áreas y elementos del programa para editar y diseñar documentos de manera profesional.
- Manipular la visualización del documento: adquirir habilidades para ajustar el zoom y la disposición del texto, facilitando la comodidad en la edición y visualización del contenido.
- Utilizar las pestañas del documento: aprovechar las herramientas y opciones disponibles en las pestañas para mejorar la productividad y la eficiencia en la edición y organización de documentos.

- Aprender operaciones básicas y revisión del documento: desarrollar técnicas para crear, abrir, guardar y cerrar documentos, así como para escribir y editar textos de forma fluida y organizada.
- Garantizar la calidad del texto: utilizar herramientas de revisión ortográfica y gramatical para asegurar un contenido impecable y libre de errores.
- Aprovechar la función de autocorrección y sinónimos: mejorar la escritura mediante el uso adecuado de la función de autocorrección y la utilización de sinónimos para enriquecer el lenguaje.
- Dar formato a documentos: aprender a utilizar estilos, fuentes, tamaños y colores para mejorar la apariencia visual de los documentos y crear una presentación más atractiva.
- Explorar opciones de formato avanzadas: utilizar alineación, espaciado y bordes para dar un diseño profesional y pulido a los documentos.
- Organizar información con tablas: dominar el uso de tablas para presentar información de manera clara y estructurada.
- Crear listas y destacar puntos importantes: aprender a aplicar numeración y viñetas para resaltar información relevante en los documentos.
- Captura de pantalla y gestión de información: aprender a realizar capturas de pantalla para guardar y compartir información importante de manera eficiente.

- Administración y mantenimiento del sistema: conocer las mejores prácticas para mantener actualizado el sistema operativo, realizar escaneos de discos, desfragmentaciones y optimizar el rendimiento del equipo.
- Comprender las nociones fundamentales de una hoja de cálculo y familiarizarse con los elementos básicos como celdas, filas y columnas.
- Explorar el entorno de trabajo de Excel, incluyendo las herramientas y opciones disponibles para un uso efectivo del programa.
- Aprender a visualizar y organizar la información de manera eficiente en una hoja de cálculo.
- Adquirir habilidades para crear y editar hojas de cálculo, incluyendo la inserción y eliminación de filas y columnas.
- Ajustar el alto de las filas y el ancho de las columnas para una presentación óptima de los datos.
- Utilizar funciones de autoajuste, ocultar y mostrar filas y columnas según las necesidades del documento.
- Aplicar formato a las hojas de cálculo para darles una apariencia profesional y destacar la información relevante.
- Sumergirse en el mundo de las representaciones visuales de datos y aprender a crear y diseñar gráficos.

- Explorar los diferentes tipos de gráficos disponibles y seleccionar el más adecuado para presentar la información de manera clara y efectiva.
- Dominar el formato de los gráficos para mejorar su apariencia y comunicar de manera visual los resultados obtenidos.
- Comprender la importancia de la etapa de impresión para compartir y comunicar los datos.
- Aprender a preparar y configurar las hojas de cálculo para una impresión precisa y sin pérdida de información.
- Familiarizarse con los fundamentos esenciales de las bases de datos: durante esta unidad, el alumnado adquirirá conocimientos básicos sobre las bases de datos, comprendiendo su importancia y utilidad en la gestión de información.
- Conocer los conceptos fundamentales y bases de datos comunes: el alumnado explorará los conceptos clave que conforman una base de datos y conocerán los tipos más comunes de bases de datos utilizadas en diversas áreas.
- Aprender a crear y definir tablas de manera eficiente: el alumnado desarrollará habilidades prácticas para crear y definir tablas, estructurando la información de forma organizada y accesible.
- Dominar la introducción, modificación y añadido de registros en las tablas: el alumnado aprenderá a gestionar la información dentro de las tablas,



adquiriendo habilidades para ingresar, modificar y añadir registros de manera eficiente.

- Utilizar formularios para la presentación de datos e informes: el alumnado se familiarizará con la potente herramienta de los formularios, que les permitirá presentar y visualizar datos de manera efectiva.
- Realizar listados, informes y etiquetas de forma sencilla: el alumnado aprenderá a crear informes y listados para mostrar la información de manera clara y concisa.
- Explorar las secciones de un formulario y personalizarlos: el alumnado descubrirá las diferentes secciones que componen un formulario y aprenderán a personalizarlos para mejorar la experiencia de la persona usuaria.
- Crear formularios mediante el Autoformulario y el asistente: el alumnado adquirirá habilidades para crear formularios de manera rápida y sencilla utilizando el Autoformulario y el asistente.
- Aprender a crear informes mediante el Autoinforme y el asistente: el alumnado desarrollará habilidades para crear informes con facilidad utilizando el Autoinforme y el asistente.
- Dominar la impresión de la Base de Datos: el alumnado aprenderá a preparar y configurar la impresión de la base de datos para asegurar que la información sea presentada de manera impecable.

- Familiarizarnos con la interfaz de PowerPoint: conoceremos la ventana de trabajo y la barra de menús para aprovechar todas las opciones que ofrece esta herramienta líder en la creación de presentaciones.
- Dominar los pasos fundamentales para la creación de diapositivas: aprenderemos desde el diseño básico hasta los detalles más avanzados, permitiéndonos construir presentaciones sólidas y estructuradas que capturarán la atención de nuestra audiencia.
- Maquetar nuestra presentación de manera impactante: descubriremos cómo modificar y preparar nuestras diapositivas para crear un impacto visual sorprendente. Aplicaremos temas y fondos profesionales, y dominaremos transiciones y efectos de animación para dotar a nuestras diapositivas de fluidez y dinamismo.
- Enriquecer nuestras presentaciones con elementos multimedia: aprenderemos a añadir sonidos y vídeos, creando un ambiente envolvente y cautivador que realza la experiencia de la audiencia. También insertaremos imágenes y objetos, y utilizaremos botones de acción para una interactividad única.
- Crear presentaciones autoejecutables: exploraremos cómo preparar presentaciones que se ejecuten automáticamente, lo que nos brindará la flexibilidad de compartir nuestras diapositivas sin la necesidad de tener PowerPoint instalado en el dispositivo.

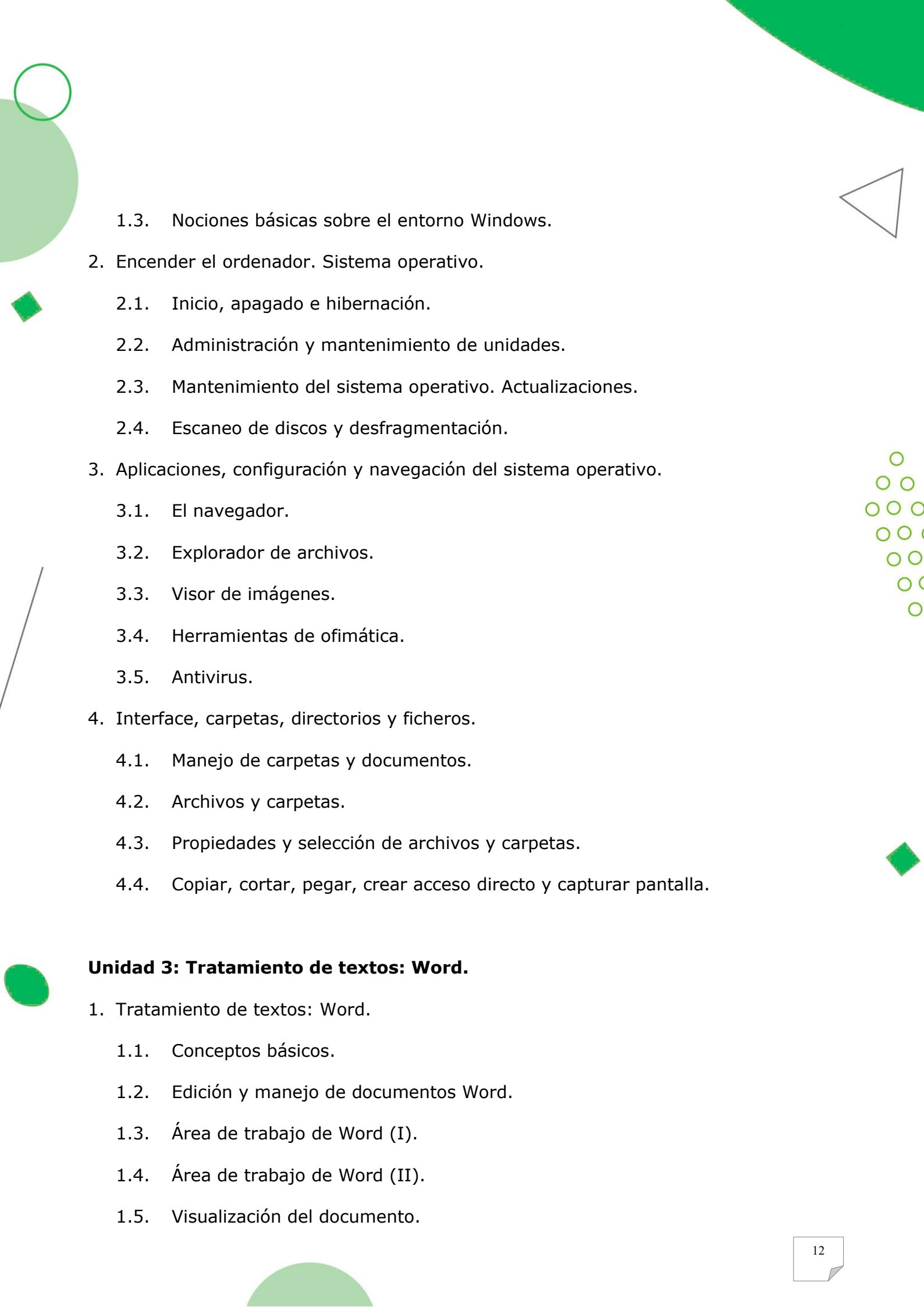
• Contenidos

Unidad 1: Hardware y software.

1. Hardware.
 - 1.1. Evolución y generación del hardware.
 - 1.2. Clasificación del hardware.
 - 1.3. Periféricos.
 - 1.4. Instalación de drivers de periféricos.
 - 1.5. Arquitectura del hardware.
 - 1.6. Hardware de red y conectividad.
 - 1.7. Mantenimiento y optimización del hardware.
2. Software.
 - 2.1. Tipos de software.
 - 2.2. El software libre y software de propietario.
 - 2.3. Software de aplicación.
 - 2.4. Software de programación.
 - 2.5. Seguridad en el software.
 - 2.6. Innovaciones en software.
 - 2.7. Inteligencia artificial y automatización.
 - 2.8. Virtualización y software en la nube.

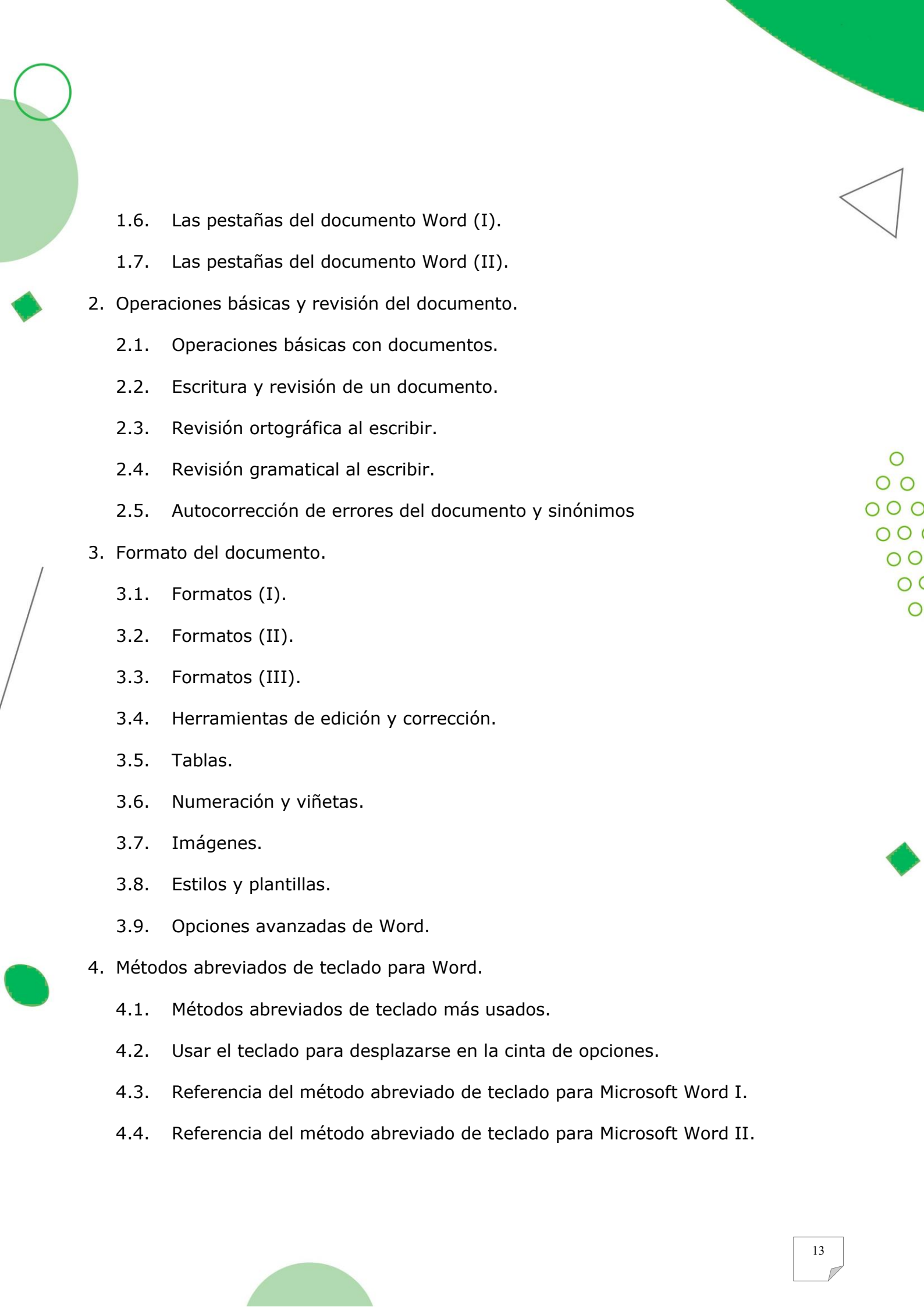
Unidad 2: Sistemas operativos.

1. El sistema operativo.
 - 1.1. Clasificación de los sistemas operativos.
 - 1.2. Versiones de sistemas operativos.

- 
- 1.3. Nociones básicas sobre el entorno Windows.
 - 2. Encender el ordenador. Sistema operativo.
 - 2.1. Inicio, apagado e hibernación.
 - 2.2. Administración y mantenimiento de unidades.
 - 2.3. Mantenimiento del sistema operativo. Actualizaciones.
 - 2.4. Escaneo de discos y desfragmentación.
 - 3. Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo.
 - 3.1. El navegador.
 - 3.2. Explorador de archivos.
 - 3.3. Visor de imágenes.
 - 3.4. Herramientas de ofimática.
 - 3.5. Antivirus.
 - 4. Interface, carpetas, directorios y ficheros.
 - 4.1. Manejo de carpetas y documentos.
 - 4.2. Archivos y carpetas.
 - 4.3. Propiedades y selección de archivos y carpetas.
 - 4.4. Copiar, cortar, pegar, crear acceso directo y capturar pantalla.

Unidad 3: Tratamiento de textos: Word.

- 1. Tratamiento de textos: Word.
 - 1.1. Conceptos básicos.
 - 1.2. Edición y manejo de documentos Word.
 - 1.3. Área de trabajo de Word (I).
 - 1.4. Área de trabajo de Word (II).
 - 1.5. Visualización del documento.

- 
- 
- 
- 
- 
- 1.6. Las pestañas del documento Word (I).
 - 1.7. Las pestañas del documento Word (II).
 - 2. Operaciones básicas y revisión del documento.
 - 2.1. Operaciones básicas con documentos.
 - 2.2. Escritura y revisión de un documento.
 - 2.3. Revisión ortográfica al escribir.
 - 2.4. Revisión gramatical al escribir.
 - 2.5. Autocorrección de errores del documento y sinónimos
 - 3. Formato del documento.
 - 3.1. Formatos (I).
 - 3.2. Formatos (II).
 - 3.3. Formatos (III).
 - 3.4. Herramientas de edición y corrección.
 - 3.5. Tablas.
 - 3.6. Numeración y viñetas.
 - 3.7. Imágenes.
 - 3.8. Estilos y plantillas.
 - 3.9. Opciones avanzadas de Word.
 - 4. Métodos abreviados de teclado para Word.
 - 4.1. Métodos abreviados de teclado más usados.
 - 4.2. Usar el teclado para desplazarse en la cinta de opciones.
 - 4.3. Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word I.
 - 4.4. Referencia del método abreviado de teclado para Microsoft Word II.

Unidad 4: Hojas de cálculo con Excel.

1. Introducción a Microsoft Excel.

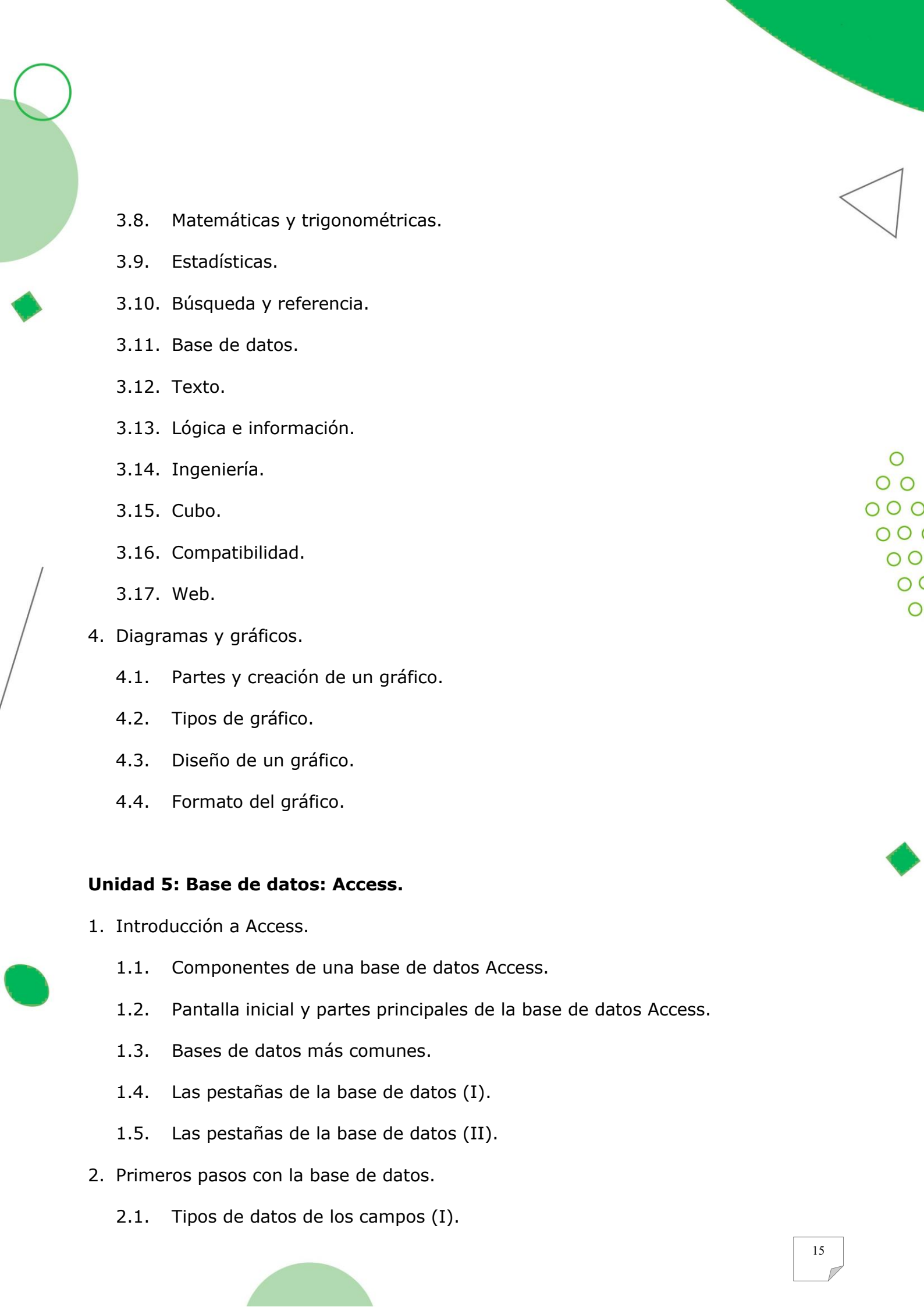
- 1.1. Nociones básicas de una hoja de cálculo.
- 1.2. Introducción al ambiente del trabajo de Excel.
- 1.3. Visualización de la hoja de cálculo.

2. Manejo básico de hojas de cálculo.

- 2.1. Creación de una hoja de cálculo.
- 2.2. Desarrollo del libro de trabajo.
- 2.3. Insertar y eliminar filas y columnas.
- 2.4. Alto de una fila.
- 2.5. Ancho de una columna.
- 2.6. Autoajustar, ocultar y mostrar filas y columnas.
- 2.7. Formatos, autoformatos, vistas e impresión (I).
- 2.8. Formatos, autoformatos, vistas e impresión (II).
- 2.9. Formatos, autoformatos, vistas e impresión (III).
- 2.10. Formatos, autoformatos, vistas e impresión (IV).
- 2.11. Listas de datos, filtros, trabajos con múltiples ventanas.

3. Fórmulas y funciones.

- 3.1. Operadores de la fórmula.
- 3.2. Insertar funciones.
- 3.3. Insertar funciones con asistente.
- 3.4. Funciones más habituales.
- 3.5. Tipos de fórmulas.
- 3.6. Financieras.
- 3.7. Fecha y hora.



3.8. Matemáticas y trigonómicas.

3.9. Estadísticas.

3.10. Búsqueda y referencia.

3.11. Base de datos.

3.12. Texto.

3.13. Lógica e información.

3.14. Ingeniería.

3.15. Cubo.

3.16. Compatibilidad.

3.17. Web.

4. Diagramas y gráficos.

4.1. Partes y creación de un gráfico.

4.2. Tipos de gráfico.

4.3. Diseño de un gráfico.

4.4. Formato del gráfico.

Unidad 5: Base de datos: Access.

1. Introducción a Access.

1.1. Componentes de una base de datos Access.

1.2. Pantalla inicial y partes principales de la base de datos Access.

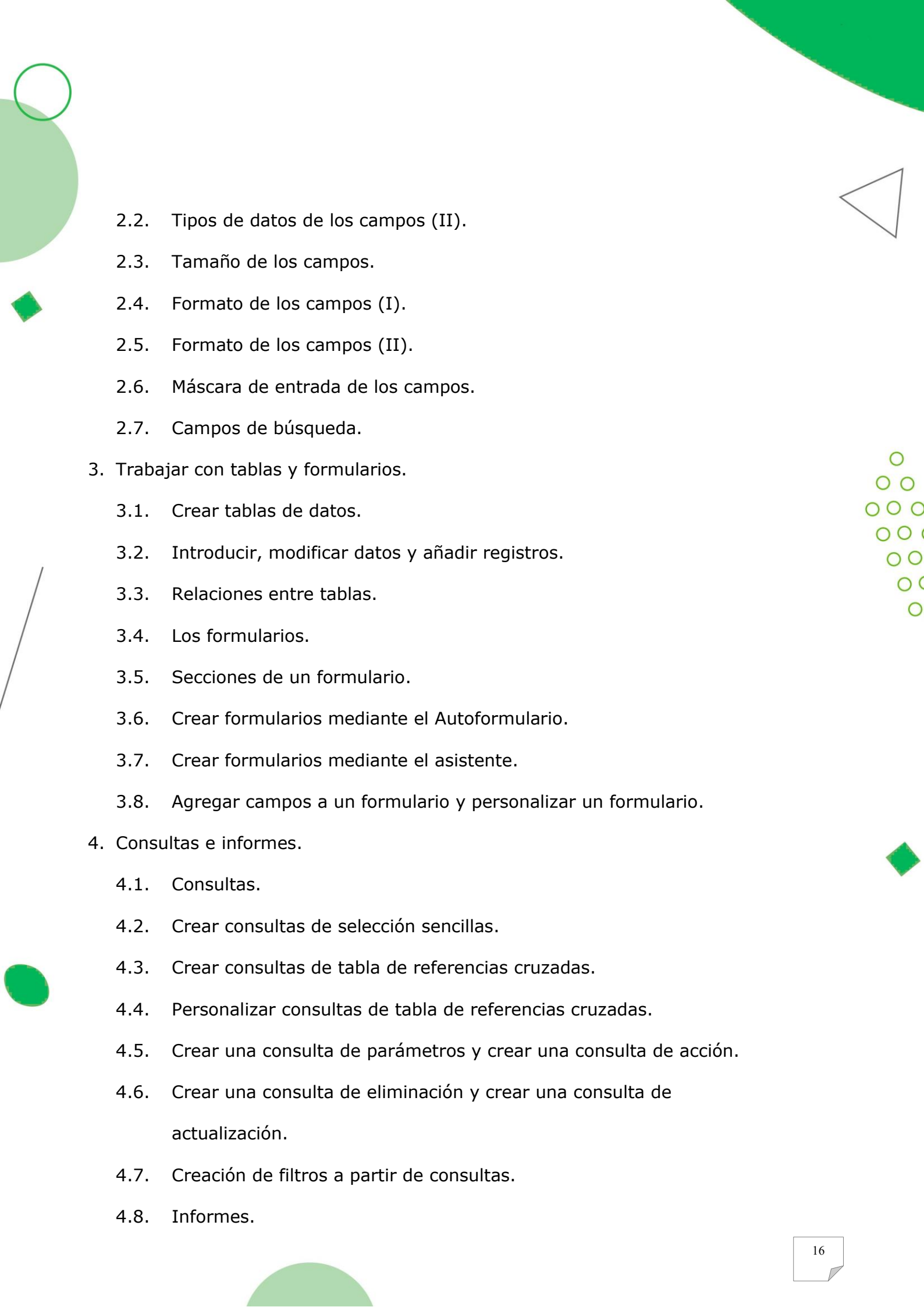
1.3. Bases de datos más comunes.

1.4. Las pestañas de la base de datos (I).

1.5. Las pestañas de la base de datos (II).

2. Primeros pasos con la base de datos.

2.1. Tipos de datos de los campos (I).



2.2. Tipos de datos de los campos (II).

2.3. Tamaño de los campos.

2.4. Formato de los campos (I).

2.5. Formato de los campos (II).

2.6. Máscara de entrada de los campos.

2.7. Campos de búsqueda.

3. Trabajar con tablas y formularios.

3.1. Crear tablas de datos.

3.2. Introducir, modificar datos y añadir registros.

3.3. Relaciones entre tablas.

3.4. Los formularios.

3.5. Secciones de un formulario.

3.6. Crear formularios mediante el Autoformulario.

3.7. Crear formularios mediante el asistente.

3.8. Agregar campos a un formulario y personalizar un formulario.

4. Consultas e informes.

4.1. Consultas.

4.2. Crear consultas de selección sencillas.

4.3. Crear consultas de tabla de referencias cruzadas.

4.4. Personalizar consultas de tabla de referencias cruzadas.

4.5. Crear una consulta de parámetros y crear una consulta de acción.

4.6. Crear una consulta de eliminación y crear una consulta de actualización.

4.7. Creación de filtros a partir de consultas.

4.8. Informes.

- 4.9. Crear informes mediante el autoinforme.
- 4.10. Crear informes mediante el asistente.
- 4.11. Impresión de una base de datos.

Unidad 6: Presentaciones: Powerpoint.

1. Conceptos básicos de PowerPoint.
 - 1.1. La ventana de PowerPoint.
 - 1.2. La barra de menús.
 - 1.3. Pasos a seguir en la creación de diapositivas (I).
 - 1.4. Pasos a seguir en la creación de diapositivas (II).
 - 1.5. Visualización de diapositivas.
2. Elaboración de presentaciones.
 - 2.1. Modificar, preparar y realizar una presentación.
 - 2.2. Insertar imágenes.
 - 2.3. Insertar objetos y tipos de objetos.
3. Maquetación de la diapositiva.
 - 3.1. Aplicar un tema y fondo de la diapositiva.
 - 3.2. Efectos de animación.
 - 3.3. Transiciones.
 - 3.4. Botones de acción.
4. Preparación de la presentación.
 - 4.1. Añadir sonidos.
 - 4.2. Añadir y reproducir vídeos.
 - 4.3. Crear intervalos.
 - 4.4. Presentaciones autoejecutables.