



MF0233_2: Ofimática.

Sku: PA_MF0233_2

Horas: 190

OBJETIVOS

- 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

- **Unidad 1. UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.**
 - Introducción al ordenador (hardware, software).
 - Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
 - Navegación por la World Wide Web.
 - Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
 - Transferencia de ficheros FTP.
 - **Unidad 2. UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.**
 - 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.
 - 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 para mejorar el aspecto del mismo.
 - Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
 - Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
 - Trabajo con documentos largos.
 - Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
 - Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
 - Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.
 - **Unidad 3. UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.**
 - Conceptos generales y características fundamentales 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.
 - Operaciones con rangos.
 - Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
-

- Fórmulas.
 - Funciones.
 - Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
 - Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
 - Impresión.
 - Trabajo con datos.
 - Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
 - Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
 - Plantillas y macros.
- **Unidad 4. UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.**
 - Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
 - Creación e inserción de datos en tablas.
 - Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
 - Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
 - Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
 - Creación de informes o reportes para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
- **Unidad 5. UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.**
 - Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
 - Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
 - Acciones con diapositivas.
 - Trabajo con objetos.
 - Documentación de la presentación
 - Diseños o Estilos de Presentación
 - Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
 - Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.