



## (MF0233\_2) Ofimática

**Sku:** PIT006

**Horas:** 190

**Formato:** HTML

### 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

### **UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico**    **Unidad 1: Ordenadores: hardware y software**

- Hardware
- Software
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales
- Realización de operaciones básicas en un entorno de red

### **Unidad 2: Introducción a la búsqueda de información en internet**

- 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

### **UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos**    **Unidad 1:** **Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (I)**

- 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

## **Unidad 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (II)**

- 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

## **UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo    Unidad 1: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (I)**

- 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

## **Unidad 2: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (II)**

- Operaciones con rangos
- Modificación de la apariencia
- Fórmulas
- Funciones
- Gráficos

## **Unidad 3: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (III)**

- Inserción de elementos
- Impresión
- Trabajo con datos

- Revisión y compartición
- Importación
- Plantillas y Macros

**UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales**    **Unidad 1:**  
**Aplicaciones informáticas de bases de datos (I)**

- Conceptos generales de la aplicación de base de datos
- Creación e inserción de datos en tablas
- Gestión de tablas
- Creación de relaciones entre tablas

**Unidad 2: Aplicaciones informáticas de bases de datos (II)**

- 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

**UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información**  
**Unidad 1: Diseño, organización y archivo de las presentaciones**

- Diseño, organización y archivo de las presentaciones
- Introducción y conceptos generales
- Acciones de diapositivas
- Trabajo con objetos

**Unidad 2: Documentación de la presentación**

- Introducción a la presentación
- Diseños o estilos de la presentación
- Impresión de diapositivas
- Presentación de diapositivas