

UNIDAD FORMATIVA 1

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas)

1. Introducción al ordenador (hardware, software).
2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.
4. Navegación por la World Wide Web.
5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
6. Transferencia de ficheros FTP.

UNIDAD FORMATIVA 2

UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas)

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
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.
6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
13. Trabajo con documentos largos
14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

UNIDAD FORMATIVA 3

UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas)

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
6. Operaciones con rangos.
7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
8. Fórmulas.
9. Funciones.
10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
12. Impresión.
13. Trabajo con datos.
14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
16. Plantillas y macros.

UNIDAD FORMATIVA 4

UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas)

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
2. Creación e inserción de datos en tablas.
3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

UNIDAD FORMATIVA 5

UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas)

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
2. Introducción y conceptos generales.
3. Acciones con diapositivas.
4. Trabajo con objetos.
5. Documentación de la presentación
6. Diseños o Estilos de Presentación
7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

DESGLOSADO

CONTENIDO DEL CURSO GRATIS MF0233_2 OFIMÁTICA

UNIDAD FORMATIVA 1. SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE, SOFTWARE).

1. Hardware
2. Software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

1. Sistema operativo
2. Interface
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos
4. Ficheros, operaciones con ellos
5. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
6. Exploración/navegación por el sistema operativo
7. Configuración de elementos del sistema operativo
8. Utilización de cuentas de usuario
9. Creación de Backup
10. Soportes para la realización de un Backup
11. Realización de operaciones básicas en un entorno de red

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET

1. Qué es Internet
2. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
3. Historia de Internet
4. Terminología relacionada
5. Protocolo TCP/IP.
6. Direccionamiento
7. Acceso a Internet
8. Seguridad y ética en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB

1. Definiciones y términos
2. Navegación
3. Histórico
4. Manejar imágenes
5. Guardado
6. Búsqueda
7. Vínculos
8. Favoritos
9. Impresión
10. Caché
11. Cookies
12. Niveles de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

1. Introducción
2. Definiciones y términos
3. Funcionamiento
4. Gestores de correo electrónico

5. Correo Web

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP

1. Introducción
2. Definiciones y términos relacionados

UNIDAD FORMATIVA 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
3. Ventana de documento
4. Barra de estado
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
6. Barra de herramientas Estándar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO

1. Generalidades
2. Modo Insertar texto
3. Modo de sobrescribir
4. Borrado de un carácter
5. Desplazamiento del cursor
6. Diferentes modos de seleccionar texto
7. Opciones de copiar y pegar
8. Uso y particularidades del portapapeles
9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc).
10. Inserción de fecha y hora
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS

1. Creación de un nuevo documento
2. Apertura de un documento ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un documento
4. Duplicación un documento con guardar como
5. Cierre de un documento
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
7. Menú de ventana. Manejo de varios documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

1. Fuente
2. Párrafo
3. Bordes y sombreados
4. Numeración y viñetas
5. Tabulaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 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

1. Configuración de página
2. Visualización del documento
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación
4. Numeración de páginas
5. Bordes de página
6. Inserción de saltos de página y de sección
7. Inserción de columnas periodísticas
8. Inserción de Notas al pie y al final

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL

1. Inserción o creación de tablas en un documento
2. Edición dentro de una tabla
3. Movimiento dentro de una tabla
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas
6. Modificando los márgenes de las celdas
7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
9. Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN

1. Selección del idioma
2. Corrección mientras se escribe
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
4. Corrección gramatical (desde menú herramientas).
5. Opciones de Ortografía y gramática
6. Uso del diccionario personalizado
7. Autocorrección
8. Sinónimos
9. Traductor

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS

1. Impresión (opciones al imprimir).
2. Configuración de la impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO

1. Desde un archivo
2. Empleando imágenes prediseñadas
3. Utilizando el portapapeles
4. Ajuste de imágenes con el texto
5. Mejoras de imágenes
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
7. Cuadros de texto, inserción y modificación
8. Inserción de WordArt

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS

1. Estilos estándar
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

1. Creación de tablas de contenidos e índices
2. Referencias cruzadas

3. Títulos numerados
4. Documentos maestros y subdocumentos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR

1. Con hojas de cálculo
2. Con bases de datos
3. Con gráficos
4. Con presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de un documento
3. Comparación de documentos
4. Protección de todo o parte de un documento

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

1. Grabadora de macros
2. Utilización de macros

UNIDAD FORMATIVA 3. APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación
3. Entrada y salida del programa
4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

1. Mediante teclado
2. Mediante ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barras de desplazamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

1. Tipos de datos:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

1. Selección de la hoja de cálculo
2. Modificación de datos
3. Inserción y eliminación:
4. Copiado o reubicación de:

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un libro
4. Creación de una duplica de un libro
5. Cerrado de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional).
3. Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Formato de celda
2. Anchura y altura de las columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. Autoformatos o estilos predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Imágenes
2. Autoformas
3. Texto artísticos
4. Otros elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Zonas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Subtotales

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

1. Con bases de datos

2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macros

UNIDAD FORMATIVA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Qué es una base de datos
2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos
3. La ventana de la aplicación de base de datos
4. Elementos básicos de la base de datos
5. Distintas formas de creación una base de datos
6. Apertura de una base de datos
7. Guardado de una base de datos
8. Cierre de una base de datos
9. Copia de seguridad de la base de datos
10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS

1. Concepto de registros y campos
2. Distintas formas de creación de tablas
3. Introducción de datos en la tabla
4. Movimientos por los campos y registros de una tabla
5. Eliminación de registros de una tabla
6. Modificación de registros de una tabla
7. Copiado y movimiento de datos
8. Búsqueda y reemplazado de datos
9. Creación de filtros
10. Ordenación alfabética de campos
11. Formatos de una tabla
12. Creación de índices en campos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES

1. Modificación del diseño de una tabla
2. Cambio del nombre de una tabla
3. Eliminación de una tabla
4. Copiado de una tabla
5. Exportación una tabla a otra base de datos
6. Importación de tablas de otra base de datos
7. Creación de relaciones entre tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS

1. Creación de una consulta
2. Tipos de consulta
3. Guardado de una consulta
4. Ejecución de una consulta
5. Impresión de resultados de la consulta
6. Apertura de una consulta
7. Modificación de los criterios de consulta
8. Eliminación de una consulta

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS

1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas
2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño
3. Creación de subformularios
4. Almacenado de formularios
5. Modificación de formularios
6. Eliminación de formularios
7. Impresión de formularios
8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS

1. Creación de informes sencillos de tablas o consultas
2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño
3. Creación de subinformes
4. Almacenado de informes
5. Modificación de informes
6. Eliminación de informes
7. Impresión de informes
8. Inserción de imágenes y gráficos en informes
9. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto

UNIDAD FORMATIVA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES

1. La imagen corporativa de una empresa
2. Diseño de las presentaciones
3. Evaluación de los resultados
4. Organización y archivo de las presentaciones
5. Entrega del trabajo realizado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones
2. Salida de la aplicación para presentaciones
3. Creación de una presentación
4. Grabación de una presentación
5. Cierre de una presentación
6. Apertura de una presentación
7. Estructura de la pantalla
8. Las vistas de la aplicación para presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS

1. Inserción de nueva diapositiva
2. Eliminación de diapositivas
3. Duplicación de diapositivas
4. Ordenación de diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON OBJETOS

1. Selección de objetos
2. Desplazamiento de objetos
3. Eliminación de objetos
4. Modificación del tamaño de los objetos
5. Duplicación de objetos
6. Reubicación de objetos
7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
8. Trabajo con textos
9. Formato de párrafos
10. Tablas
11. Dibujos
12. Imágenes
13. Gráficos
14. Diagramas
15. Word Art o texto artístico
16. Inserción de sonidos y películas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

1. Inserción de comentarios
2. Preparación de las Notas del orador

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN

1. Uso de plantillas de estilos
2. Combinación de Colores
3. Fondos de diapositivas
4. Patrones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES

1. Configuración de la página
2. Encabezados, pies y numeración
3. Configuración de los distintos formatos de impresión
4. Opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA

1. Animación de elementos
2. Transición de diapositivas
3. Intervalos de tiempo
4. Configuración de la presentación
5. Conexión a un proyector y configuración
6. Ensayo de la presentación
7. Proyección de la presentación