

## MF0233\_2: OFIMÁTICA



SKU: 591357IN

Horas: 190

### OBJETIVOS

#### Objetivos UND. 1:

- 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.

#### Objetivos UND. 2:

- 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.

#### Objetivos UND. 3:

- 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.

#### Objetivos UND. 4:

- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

#### Objetivos UND. 5:

- 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.

## CONTENIDO

### **UND. 1 UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico.**

- 1.1 Introducción al ordenador (hardware y software). Utilización básica de los sistemas operativos.
- 1.2. Introducción a la búsqueda de información por internet.
- 1.3. Navegación por la World Wide Web.
- 1.4. Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información.
- 1.5. Transferencias de archivos FTP.

### **UND.2 UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos**

- 2.1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- 2.2 Operaciones de tratamientos de textos.
- 2.3 Archivos de la aplicación de tratamiento de textos Forma del texto.
- 2.4 Configuración de página Creación de tablas.
- 2.5 Corrección de textos.
- 2.6 Impresión de documentos.
- 2.7 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo.
- 2.8 Inserción de imágenes y autoformas.
- 2.9 Mejoras de imágenes.
- 2.10 Creación de estilos.
- 2.11 Utilización de plantillas y asistentes.

2.12 Revisión de documentos. Documentos compartidos.

2.13 Automatización de tareas repetitivas.

### **UND.3 UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo**

3.1 Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

3.2 Desplazamiento por la hoja de cálculo.

3.3 Introducción de datos en la hoja de cálculo.

3.4 Edición y modificación de la hoja de cálculo.

3.5 Almacenamiento y recuperación de un libro.

3.6 Operaciones con rangos.

3.7 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

3.8 Fórmulas.

3.9 Funciones.

3.10 Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

3.11 Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

3.12 Impresión.

3.13 Trabajo con datos.

3.14 Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.

3.15 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

3.16 Plantillas y macros.

### **UND.4 UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales**

4.1 Conceptos generales.

4.2 Creación e inserción de datos en tablas.

4.3 Cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.

4.5 Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

4.6 Creación de formularios.

4.7 Creación de informes o reports para impresión.

### **UND.5 UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información**

5.1 Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

5.2 Introducción y conceptos generales.

5.3 Acciones con diapositivas.

5.4 Trabajo con objetos.

5.5 Trabajo con textos.

5.6 Documentación de la presentación.

5.7 Diseños o estilos de presentación.

5.8 Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

5.9 Presentación de diapositivas.