



## OFIMÁTICA MF0233\_2

**SKU:** PM1148

**Horas** [190](#)

### OBJETIVOS

-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.

# CONTENIDO

## **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

## **Unidad 3: 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 4: 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

#### **Unidad 5: 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 6: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (II)**

☒ Operaciones con rangos

☒ Modificación de la apariencia

☒ Fórmulas

☒ Funciones

☒ Gráficos

### **Unidad 7: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (III)**

☒ Inserción de elementos

☒ Impresión

☒ Trabajo con datos

☒ Revisión y compartición

☒ Importación

☒ Plantillas y Macros

### **Unidad 8: 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 9: 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

### **Unidad 10: 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 11: Documentación de la presentación**

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