



MF0233_2 – OFIMÁTICA
(ADGD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA)
190 HORAS PRESENCIALES
Nº DE EXPEDIENTE: FC/2018/007

ACCIÓN FORMATIVA FINANCIADA POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Nivel de cualificación profesional: 2

Para el nivel 2 se debe cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Código: UF0319

Duración: 30 horas

Contenidos

1. Introducción al ordenador (hardware, software). - Hardware.

- Tipología y clasificaciones.
- Arquitectura de un equipo informático básico.
- Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
- Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- **Software.**
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

- Sistema operativo.
- **Interface.**
 - Partes de entorno de trabajo.
 - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - Configuración del entorno de trabajo.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos. ▫ Definición.
 - Creación
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación

- Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Crear.
 - Acción de renombrar.
 - Acción de abrir.
 - Guardado.
 - Acción de copiar.
 - Acción de mover.
 - Eliminación
- Exploración/navegación por el sistema operativo
- Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
- Configuración de elementos del sistema operativo.
- Utilización de cuentas de usuario.
- Creación de *Backup*.
- Soportes para la realización de un *Backup*.
- Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.

3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.

- Qué es *Internet*
- Aplicaciones de *Internet* dentro de la empresa.
- Historia de *Internet*.
- Terminología relacionada.
- Protocolo TCP/IP.
- Direccionamiento. - Acceso a *Internet*.
 - Proveedores.
 - Tipos.
 - *Software*.
- Seguridad y ética en *Internet*.
 - Ética.
 - Seguridad.
 - Contenidos.

4. Navegación por la *World Wide Web*.

- Definiciones y términos.
- Navegación.
- Histórico.
- Manejar imágenes.
- Guardado.
- Búsqueda.
- Vínculos.
- Favoritos.
- Impresión.
- Caché.
- *Cookies*.
- Niveles de seguridad.

5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes. - Correo *Web*.

6. **Transferencia de ficheros FTP.** - Introducción.

- Definiciones y términos relacionados.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Código: UF0320

Duración: 30 horas

Contenidos

- 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.**
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (*Interface*).
 - Ventana de documento.
 - Barra de estado.
 - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. - Barra de herramientas Estándar.
- 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.**
 - Generalidades.
 - Modo Insertar texto.
 - Modo de sobrescribir.
 - Borrado de un carácter.
 - Desplazamiento del cursor.
 - Diferentes modos de seleccionar texto.
 - Opciones de copiar y pegar.
 - Uso y particularidades del portapapeles.
 - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
 - Inserción de fecha y hora
 - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.**
 - Creación de un nuevo documento.
 - Apertura de un documento ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un documento.
 - Duplicación un documento con guardar como.
 - Cierre de un documento.
 - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
- 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.**
 - Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas ▫ Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
 - Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
 - Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.

- Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

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.

- Configuración de página. ▫ Márgenes. ▫ Orientación de página ▫ Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
 - Modos de visualizar un documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - Eliminación de la numeración.
 - Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección - Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas al pie y al final

6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él. - Inserción o creación de tablas en un documento - Edición dentro de una tabla.

- Movimiento dentro de una tabla.
 - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- 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).

7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos. - Traductor.

8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

- Impresión (opciones al imprimir). - Configuración de la impresora.

9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.

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

10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

- Desde un archivo.
- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.

- Mejoras de imágenes.
 - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
 - Cuadros de texto, inserción y modificación. - Inserción de *WordArt*.
11. **Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
 - Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
 12. **Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
 - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
 13. **Trabajo con documentos largos**
 - Creación de tablas de contenidos e índices
 - Referencias cruzadas
 - Títulos numerados
 - Documentos maestros y subdocumentos.
 14. **Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
 - Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos. - Con gráficos.
 - Con presentaciones.
 15. **Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento
 - Comparación de documentos
 - Protección de todo o parte de un documento.
 16. **Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros** - Grabadora de macros. - Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

Código: UF0321

Duración: 50 horas

Contenidos

1. **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.**
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación. - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
2. **Desplazamiento por la hoja de cálculo.**
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos. - Barras de desplazamiento.
3. **Introducción de datos en la hoja de cálculo.**
 - Tipos de datos:
 - Numéricos.

- Alfanuméricos.
- Fecha/hora.
- Fórmulas.
- Funciones.

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo
 - Rangos
 - Columnas
 - Filas.
 - Hojas
- Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas
 - Filas
 - Columnas ▫ Hojas de cálculo -
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas
 - Hojas de cálculo

5. Almacenamiento y recuperación de un libro. - Creación de un nuevo libro.

- Abrir un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una duplica de un libro. - Cerrado de un libro.

6. Operaciones con rangos.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional) - Nombres de rangos.

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - Formato de celda ▫ Número.

- Alineación.
- Fuente.
- Bordes.
- Relleno.
- Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo - Cambio de nombre de una hoja de cálculo - Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

8. Fórmulas.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. Funciones.

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

10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- Elementos de un gráfico. - Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico. - Borrado de un gráfico.

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

- Imágenes
- Autoformas
- Texto artístico - Otros elementos.

12. Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar ▫ Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.

13. Trabajo con datos.

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos - Inserción de comentarios.

- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

- Con bases de datos. - Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

16. Plantillas y macros.

- Creación y uso de plantillas - Grabadora de macros. - Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 4

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

Código: UF0322

Duración: 50 horas

Contenidos

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.

- Qué es una base de datos
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o *reports*.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

2. **Creación e inserción de datos en tablas.** - Concepto de registros y campos.
 - Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
 - Introducción de datos en la tabla.
 - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
 - Eliminación de registros de una tabla.
 - Modificación de registros de una tabla.
 - Copiado y movimiento de datos.
 - Búsqueda y reemplazado de datos.
 - Creación de filtros.
 - Ordenación alfabética de campos.
 - Formatos de una tabla.
 - Creación de índices en campos

3. **Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.**
 - Modificación del diseño de una tabla.
 - Cambio del nombre de una tabla.
 - Eliminación de una tabla.
 - Copiado de una tabla.
 - Exportación una tabla a otra base de datos.
 - Importación de tablas de otra base de datos.
 - Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal. ▫ Tipos de relaciones entre tablas.

4. **Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.**
 - Creación de una consulta.
 - Tipos de consulta.
 - Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
 - Guardado de una consulta.
 - Ejecución de una consulta.
 - Impresión de resultados de la consulta - Apertura de una consulta.
 - Modificación de los criterios de consulta - Eliminación de una consulta.

5. **Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.**
 - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
 - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subformularios
 - Almacenado de formularios
 - Modificación de formularios - Eliminación de formularios.
 - Impresión de formularios
 - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

6. **Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.**
 - Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
 - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño. - Creación de subinformes. - Almacenado de informes - Modificación de informes - Eliminación de informes.
 - Impresión de informes
 - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
 - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UNIDAD FORMATIVA 5

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

Código: UF0323

Duración: 30 horas

Contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

- La imagen corporativa de una empresa.
 - Importancia
 - Respeto por las normas de estilo de la organización
- Diseño de las presentaciones ▫ Claridad en la información.
 - La persuasión en la transmisión de la idea - Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
 - Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado

2. Introducción y conceptos generales.

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.

3. Acciones con diapositivas.

- Inserción de nueva diapositiva. - Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas - Ordenación de diapositivas.

4. Trabajo con objetos.

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos. - Duplicación de objetos.
Reubicación de objetos.
Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva Trabajo con textos.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
 - Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.
- Tablas.
 - Creación de tablas.
 - Operaciones con filas y columnas.
 - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.

- Autoformas.
- Sombras y 3D.
- Reglas y guías.
- Imágenes.
 - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
 - Creación de gráficos - Diagramas.
 - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas. - Word Art o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas.
 - Formato de objetos
 - Rellenos
 - Líneas
 - Efectos de sombra o 3D

5. Documentación de la presentación

- Inserción de comentarios
- Preparación de las Notas del orador

6. Diseños o Estilos de Presentación

- Uso de plantillas de estilos
- Combinación de Colores
- Fondos de diapositivas
- Patrones

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

- Configuración de la página
- Encabezados, pies y numeración
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión

8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo
- Configuración de la presentación.
 - Presentación con orador
 - Presentación en exposición
 - Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración - Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación.