

# **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ADGD0208 “GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS”**

**MODULO MF0233\_2**

**Contenidos Ofimática (190 HORAS)**

## **Contenidos Ofimática:**

### **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
- Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
- Exploración/navegación por el 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 artísticos
- 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.