

## MF0233\_2: Ofimática

### Certificado de Profesionalidad ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Lugar de impartición: [Aemta](#), C/ Roa de la Vega, 14, ent.dcha

Dirigido prioritariamente a trabajadores (por cuenta ajena y autónomos) y desempleados

### Acción gratuita financiada por el Servicio Público de Empleo Estatal

**Objetivo:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la documentación y la información.

**Duración:** 190 horas presenciales repartidas en 5 unidades formativas.

**Nivel del Certificado:** 2

- **UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas)**
- **UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas)**
- **UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas)**
- **UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas)**
- **UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas)**

Si estás interesad@ en participar debes cumplimentar la solicitud que se adjunta y enviarla a [cursos@aemta.es](mailto:cursos@aemta.es) , junto a la siguiente documentación:

TRABAJADORES y DEMANDANTES DE EMPLEO
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Solicitud de participación (ANEXO III)</li><li>○ Fotocopia DNI</li><li>○ Fotocopia Tarjeta de la seguridad Social</li><li>○ Fotocopia Cabecera de la última Nomina o último recibo de autónomo o tarjeta de demandante de empleo</li><li>○ CV actualizado</li><li>○ Fotocopia de titulación académica</li></ul>

Debes cumplir alguno de los **requisitos de acceso** según artículo 20 del RD 189/2013, de 15 de marzo, que modifica el RD 34/2008, de 18 de enero:

- a) Graduado en ESO para el nivel 2 o título de Bachiller para nivel 3.
- b) Certificado de profesionalidad del mismo nivel del módulo o módulos formativos y/o del certificado de profesionalidad al que desea acceder.
- c) Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional para el nivel 2 o de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional para el nivel 3.
- d) Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio para el nivel 2 o de grado superior para el nivel 3, o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- e) Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- f) Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV de este real decreto, 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).
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

**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.
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 éste.
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**

**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.
2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
3. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
4. Almacenamiento y recuperación de un libro.
5. Operaciones con rangos.
6. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
7. Funciones.
8. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
9. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
10. Impresión.
11. Trabajo con datos.
12. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
13. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
14. Plantillas y 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.
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 resultados de consultas.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.



## **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.
2. Introducción y conceptos generales.
3. Acciones con diapositivas.
4. Trabajo con objetos.
5. Documentación de la presentación.
6. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
7. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.