

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (MF0233_2 OFIMÁTICA)

CONTENIDOS FORMATIVOS

DURACIÓN: 190 horas

CONTENIDO

UF0319 - SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO (30 h)

1. Introducción al ordenador (hardware, software)

1.1. 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.

1.2. Software.

- Definición y tipos de Software.
- Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales:

2.1. 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.

2.2. 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:**

5.1. Introducción.

5.2. Definiciones y términos.

5.3. Funcionamiento.

5.4. Gestores de correo electrónico.

- Ventanas.
- Redacción y envío de un mensaje

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 diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar aspecto del texto:

4.1. Fuente.

- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- Espaciado entre caracteres.
- Cambio de mayúsculas a minúsculas
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

4.2. 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.

4.3. Bordes y sombreados.

- Bordes de párrafo y texto.
- Sombreado de párrafo y texto.
- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.

4.4. Numeración y viñetas.

- Viñetas.
- Listas numeradas.
- Esquema numerado.

4.5. Tabulaciones.

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

Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión:

4.6. Configuración de página.

- Márgenes.
- Orientación de página
- Tamaño de papel.
- Diseño de página.
- Uso de la regla para cambiar márgenes.

4.7. Visualización del documento. Modos de visualizar un documento. Zoom. Vista preliminar.

4.8. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.

4.9. Numeración de páginas.

- Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
- Eliminación de la numeración.
- Cambiando el formato del número de páginas.

4.10. Bordes de página

4.11. Inserción de saltos de página y de sección

4.12. Inserción de columnas periodísticas. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.

4.13. Inserción de Notas al pie y al final

5. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de é:

5.1. Inserción o creación de tablas en un documento

5.2. Edición dentro de una tabla.

5.3. Movimiento dentro de una tabla.

5.4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla.

5.5. Modificando el tamaño de filas y columnas.

5.6. Modificando los márgenes de las celdas

- 5.7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- 5.8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- 5.9. 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,
- 5.10. Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
- 6. 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.
- 7. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas:**
 - Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.
- 8. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo:**
 - 8.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
 - 8.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
 - 8.3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
 - 8.4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

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

- 9.1. Desde un archivo.
- 9.2. Empleando imágenes prediseñadas.
- 9.3. Utilizando el portapapeles.
- 9.4. Ajuste de imágenes con el texto.
- 9.5. Mejoras de imágenes
- 9.6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- 9.7. Cuadros de texto, inserción y modificación.
- 9.8. Inserción de WordArt

10. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas:

- 10.1. Estilos estándar.
- 10.2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

11. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación:

- 11.1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- 11.2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

12. Trabajo con documentos largos:

- 12.1. Creación de tablas de contenidos e índices
- 12.2. Referencias cruzadas
- 12.3. Títulos numerados
- 12.4. Documentos maestros y subdocumentos.

13. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar:

- 13.1. Con hojas de cálculo.
- 13.2. Con bases de datos.
- 13.3. Con gráficos.
- 13.4. Con presentaciones.

14. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos:

- 14.1. Inserción de comentarios.
- 14.2. Control de cambios de un documento
- 14.3. Comparación de documentos
- 14.4. Protección de todo o parte de un documento

15. Automatización de tareas repetidas mediante grabación de macros

- 15.1. Grabadora de macros.
- 15.2. Utilización de macros.

UF0321 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CALCULO (50 h)

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo:

- 1.1. Instalación e inicio de la aplicación.
- 1.2. Configuración de la aplicación.
- 1.3. Entrada y salida del programa.
- 1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- 1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- 1.6. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc)

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo:

- 2.1. Mediante teclado.
- 2.2. Mediante ratón.
- 2.3. Grandes desplazamientos.
- 2.4. Barras de desplazamiento.

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo:

- 3.1. Tipos de datos: Numéricos. Alfanuméricos. Fecha/hora. Fórmulas.

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo:

- 4.1. Selección de la hoja de cálculo. Rangos. Columnas. Filas. Hojas
- 4.2. 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.
- 4.3. Inserción y eliminación: Celdas. Filas. Columnas. Hojas de cálculo
- 4.4. Copiado o reubicación de: Celdas o rangos de celdas. Hojas de cálculo

5. Almacenamiento y recuperación de un libro:

- 5.1. Creación de un nuevo libro.
- 5.2. Abrir un libro ya existente.
- 5.3. Guardado de los cambios realizados en un libro.
- 5.4. Creación de una duplica de un libro.
- 5.5. Cerrado de un libro

6. Operaciones con rangos:

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

6.3. Nombres de rangos

7. **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo:**

7.1. Formato de celda: Número. Alineación. Fuente. Bordes. Relleno. Protección.

7.2. Anchura y altura de las columnas y filas

7.3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo

7.4. Formato de la hoja de cálculo

7.5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo

7.6. Formatos condicionales.

7.7. Autoformatos o estilos predefinidos.

8. **Fórmulas.:**

8.1. Operadores y prioridad.

8.2. Escritura de fórmulas.

8.3. Copia de fórmulas.

8.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

8.5. Referencias externas y vínculos

8.6. Resolución de errores en las fórmulas: Tipos de errores. Herramientas de ayuda en la resolución de errores

9. **Funciones.:**

9.1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.

9.2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

9.3. Utilización de las funciones más usuales.

9.4. Uso del asistente para funciones.

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

10.1. - Elementos de un gráfico.

10.2. Creación de un gráfico

10.3. Modificación de un gráfico.

10.4. Borrado de un gráfico.

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

11.1. Imágenes

11.2. Autoformas

11.3. Texto artísticos

11.4. Otros elementos

12. Impresión.:

12.1. Zonas de impresión.

12.2. Especificaciones de impresión.

12.3. Configuración de página: Márgenes. Orientación. Encabezados y pies y numeración de página

12.4. Vista preliminar: Formas de impresión. Configuración de impresora

13. Trabajo con datos:

13.1. Validaciones de datos.

13.2. Esquemas

13.3. Creación de tablas o listas de datos.

13.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.

13.5. Uso de Filtros.

13.6. Subtotales

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos:

14.1. Inserción de comentarios.

14.2. - Control de cambios de la hoja de cálculo

14.3. Protección de una hoja de cálculo

14.4. Protección de un libro

14.5. Libros compartidos.

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático:

15.1. Con bases de datos.

15.2. Con presentaciones.

15.3. Con documentos de texto

16. Plantillas y macros:

16.1. Creación y uso de plantillas

16.2. Grabadora de macros.

16.3. Utilización de macros.

UF0322 - APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES (50 h)

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

1.1. Qué es una base de datos

1.2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos.

1.3. La ventana de la aplicación de base de datos.

1.4. Elementos básicos de la base de datos. Tablas. Vistas o Consultas. Formularios. Informes o reports.

1.5. Distintas formas de creación una base de datos.

1.6. Apertura de una base de datos.

1.7. Guardado de una base de datos.

1.8. Cierre de una base de datos.

1.9. Copia de seguridad de la base de datos.

1.10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

2. Creación e inserción de datos en tablas:

- 2.1. Concepto de registros y campos.
- 2.2. Distintas formas de creación de tablas. Elementos de una tabla. Propiedades de los campos.
- 2.3. Introducción de datos en la tabla.
- 2.4. Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- 2.5. Eliminación de registros de una tabla.
- 2.6. Modificación de registros de una tabla.
- 2.7. Copiado y movimiento de datos.
- 2.8. Búsqueda y reemplazado de datos.
- 2.9. Creación de filtros.
- 2.10. Ordenación alfabética de campos.
- 2.11. Formatos de una tabla.
- 2.12. Creación de índices en campos.

3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones:

- 3.1. Modificación del diseño de una tabla.
- 3.2. Cambio del nombre de una tabla.
- 3.3. Eliminación de una tabla.
- 3.4. Copiado de una tabla.
- 3.5. Exportación una tabla a otra base de datos.
- 3.6. Importación de tablas de otra base de datos.
- 3.7. Creación de relaciones entre tablas. Concepto del campo clave principal. Tipos de relaciones entre tablas.

4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas:

- 4.1. Creación de una consulta.
- 4.2. Tipos de consulta. Selección de registros de tablas. Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
- 4.3. Guardado de una consulta.
- 4.4. Ejecución de una consulta.
- 4.5. Impresión de resultados de la consulta.
- 4.6. Apertura de una consulta.
- 4.7. Modificación de los criterios de consulta.
- 4.8. Eliminación de una consulta

5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas:

- 5.1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- 5.2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- 5.3. Creación de subformularios.
- 5.4. Almacenado de formularios.
- 5.5. Modificación de formularios.
- 5.6. Eliminación de formularios.
- 5.7. Impresión de formularios.
- 5.8. Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

6. Creación de informes o reports para impresión de registros de las tablas o resultados de consultas:

- 6.1. Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- 6.2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- 6.3. Creación de subinformes.

- 6.4. Almacenado de informes
- 6.5. Modificación de informes
- 6.6. Eliminación de informes.
- 6.7. Impresión de informes
- 6.8. Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- 6.9. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

UF0323 - APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRAFICAS DE INFORMACIÓN (30 h)

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones:

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

2. Introducción y conceptos generales:

- 2.1. Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- 2.2. alida de la aplicación para presentaciones.
- 2.3. Creación de una presentación.
- 2.4. Grabación de una presentación.
- 2.5. Cierre de una presentación.
- 2.6. Apertura de una presentación.
- 2.7. Estructura de la pantalla

2.8. Las vistas de la aplicación para presentaciones.

2.9. Normal.

2.10. Clasificador de diapositivas.

2.11. Esquema

3. Acciones con diapositivas:

3.1. Insertión de nueva diapositiva.

3.2. Eliminación de diapositivas.

3.3. Duplicación de diapositivas

3.4. Ordenación de diapositivas.

4. Trabajo con objetos:

4.1. Selección de objetos.

4.2. Desplazamiento de objetos. Eliminación de objetos.

4.3. Modificación del tamaño de los objetos. Duplicación de objetos. Reubicación de objetos.

4.4. 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.

4.5. Formato de párrafos. Alineación. Listas numeradas. Viñetas. Estilos.

4.6. Tablas. Creación de tablas. Operaciones con filas y columnas. Alineación horizontal y vertical de las celdas.

4.7. Dibujos. Líneas. Rectángulos y cuadrados. Círculos y elipses. Autoformas. Sombras y 3D. Reglas y guías.

4.8. Imágenes. Prediseñadas e insertadas.

4.9. Gráficos. Creación de gráficos

4.10. Diagramas. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.

4.11. WordArt o texto artístico

8.7. Proyección de la presentación