

1 Unidade formativa Ofimática (Ciclo SMR)

Unidade formativa Ofimática do Ciclo SMR

- **Curso:** 1º
- **Duración:** 140 horas
- **Profesorado:** Sistemas e Aplicacións Informáticas

1.1 Sumario

- 1 RA1. Instala e actualiza aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación
- 2 RA2. Elabora documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos
- 3 RA3. Elabora documentos e patróns aplicando opcións avanzadas de follas de cálculo
- 4 RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas aplicando operacións de manipulación de datos
- 5 RA5. Realiza operacións de xestión do correo e a axenda electrónica, atendendo ás necesidades de uso para a súa configuración

1.2 RA1. Instala e actualiza aplicacións ofimáticas, atendendo ás especificacións dadas en distintos contornos de explotación

- ? CA1.1. Identifícaronse e establecéronse as fases do proceso de instalación.
- ? CA1.2. Identifícaronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
- ? CA1.3. Obtívose a información sobre os compoñentes de hardware e de software instalados no equipamento mediante as utilidades do sistema operativo.
- ? CA1.4. Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
- ? CA1.5. Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
- ? CA1.6. Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
- ? CA1.7. Elimináronse ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
- ? CA1.8. Actualizáronse as aplicacións.
- ? CA1.9. Respectáronse as licenzas de software.
- ? CA1.10. Propuxéronse solucións de software para diversos contornos de aplicación.
- ? CA1.11. Documentáronse as incidencias.

- ◊ Tipos de aplicacións ofimáticas.
- ◊ Tipos de licenzas software.
- ◊ Necesidades dos contornos de explotación.
- ◊ Requisitos das aplicacións.
- ◊ Compoñentes e complementos das aplicacións.
- ◊ Procedementos de instalación e configuración.
- ◊ Diagnóstico e resolución de problemas.

1.3 RA2. Elabora documentos e patróns aplicando as opcións avanzadas de procesadores de textos

- ? CA2.1. Personalizáronse as opcións do procesador de textos e da barra de ferramentas.
- ? CA2.2. Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos e imaxes.
- ? CA2.3. Importáronse e exportáronse documentos creados con outras aplicacións e noutros formatos.
- ? CA2.4. Deseñáronse patróns.
- ? CA2.5. Creáronse e utilizáronse macros na realización de documentos.
- ? CA2.6. Utilizouse a combinación de correspondencia para o envío masivo de correo.
- ? CA2.7. Elaboráronse manuais específicos.

- ◊ Estilos e formatos.
- ◊ Combinación de documentos.
- ◊ Creación e uso de patróns.
- ◊ Importación e exportación de documentos.
- ◊ Deseño e creación de macros.
- ◊ Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
- ◊ Combinación de correspondencia.

◊ Elaboración de documentos de distintos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

1.4 RA3. Elabora documentos e patróns aplicando opcións avanzadas de follas de cálculo

- ? CA3.1. Personalizáronse as opcións da folla de cálculo e da barra de ferramentas.
- ? CA3.2. Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
- ? CA3.3. Utilizáronse os tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
- ? CA3.4. Aplicáronse fórmulas e funcións.
- ? CA3.5. Xeráronse e modificáronse gráficos de diversos tipos.
- ? CA3.6. Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
- ? CA3.7. Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
- ? CA3.8. Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
- ? CA3.9. Creáronse informes de táboas e gráficos dinámicas.

- ◊ Estilos.
- ◊ Uso de fórmulas e funcións.
- ◊ Creación de táboas e gráficos dinámicos.
- ◊ Uso de patróns e asistentes.
- ◊ Importación e exportación de follas de cálculo.
- ◊ Elaboración de documentos de distintos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
- ◊ Deseño e creación de macros.

1.5 RA4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas aplicando operacións de manipulación de datos

- ? CA4.1. Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
- ? CA4.2. Creáronse bases de datos ofimáticas: táboas e relacións entre estas.
- ? CA4.3. Utilizáronse as táboas da base de datos (para inserir, modificar e eliminar rexistros).
- ? CA4.4. Utilizáronse asistentes na creación de consultas, formularios e informes.
- ? CA4.5. Realizouse procura e filtraxe sobre a información almacenada.
- ? CA4.6. Creáronse e utilizáronse macros.

- ◊ Elementos das bases de datos relacionais.
- ◊ Creación de bases de datos.
- ◊ Manexo de asistentes.
- ◊ Procura e filtraxe da información.
- ◊ Deseño e creación de macros.

1.6 RA5. Realiza operacións de xestión do correo e a axenda electrónica, atendendo ás necesidades de uso para a súa configuración

- ? CA5.1. Describíronse os elementos que compoñen un correo electrónico.
- ? CA5.2. Analizáronse as necesidades básicas de xestión de correo e axenda electrónica.
- ? CA5.3. Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
- ? CA5.4. Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
- ? CA5.5. Operouse co caderno de enderezos.
- ? CA5.6. Traballouse con opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).
- ? CA5.7. Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

- ◊ Tipos de contas de correo electrónico.
- ◊ Contorno de traballo: configuración e personalización.
- ◊ Patróns e sinaturas corporativas.
- ◊ Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
- ◊ Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución e colocar a listaxe ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
- ◊ Xestión de correos.
- ◊ Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
- ◊ Sincronización con dispositivos móbiles.