

Ofimática (certificado de profesionalidad, MF0233_2)

Curso de capacitación para la obtención del módulo Ofimática del Certificado de profesionalidad (código MF0233_2). El curso aborda los requisitos necesarios correspondientes a todas las unidades formativas del módulo.

Certificado de profesionalidad: introducción al ordenador (hardware/software)

Estudia conceptos generales sobre las tecnologías de la información y los elementos que forman los equipos informáticos. Son conceptos que cualquier usuario de ordenadores debe conocer para comprender el funcionamiento general de los ordenadores, de las redes, de las aplicaciones más utilizadas así como del impacto de las tecnologías de la información en su vida cotidiana.

Conceptos generales

Introduce, de una forma muy general, conceptos básicos sobre los ordenadores, destacando claramente la diferencia entre hardware y software.

CPU y memoria

Estudia los siguiente componentes de un ordenador: la unidad central, los conectores, la placa base y la memoria.

Dispositivos de almacenamiento

Estudia los dispositivos más utilizados para almacenar la información: disco duro, discos ópticos (CD y DVD), unidades USB, etc. Introduce el concepto de archivo y carpeta.

Monitores e impresoras

Estudia el funcionamiento y los distintos tipos de monitores e impresoras.

El software

Estudia los distintos tipos de aplicaciones que nos podemos encontrar en nuestro trabajo o uso diario del ordenador. Se centra en el sistema operativo y, especialmente, en Windows.

Lenguajes y programas

Estudia las características de los lenguajes y entornos de programación.

Aplicaciones de gestión y ofimática

Estudia las aplicaciones de gestión y ofimática, que son de las más utilizadas en las empresas.

Aplicaciones de diseño y animación

Estudia las distintas aplicaciones de diseño y animación, prestando atención a sus características generales.

Aplicaciones de multimedia y ocio

Presenta las aplicaciones de carácter más lúdico, como las aplicaciones que utilizan sonido, vídeo, etc. (en lo que se conoce como multimedia), los juegos disponibles para el PC, que hacen del ordenador prácticamente una videoconsola.

Redes e Internet

Introduce el mundo de las redes y de Internet, presentando las ventajas que ofrecen tanto en el mundo laboral como en el hogar. También estudia la presencia de virus.

Las TIC en la vida cotidiana

Presenta cómo utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) en nuestra vida cotidiana y cómo nos pueden ayudar en muchas tareas.

Ergonomía y salud

Estudia aspectos a tener en cuenta respecto a los problemas de salud que podemos sufrir al trabajar continuamente con ordenadores y cómo prevenirlos.

Seguridad y derechos de autor

Estudia aspectos de seguridad de las instalaciones informáticas, explica el concepto de derechos de autor o propiedad (copyright) y la ley de protección de datos que tienen que cumplir las empresas que almacenan datos personales de sus clientes.

Certificado de profesionalidad: sistema operativo

Estudia cómo realizar las funciones básicas de un ordenador personal y de su sistema operativo, que en este caso es Windows Vista: el manejo de archivos y carpetas, trabajar con iconos y carpetas en el escritorio, la administración de impresoras, la instalación e inicio de aplicaciones, ajustar la configuración general, utilizar la ayuda, saber reaccionar ante la presencia de virus, etc. En definitiva, muchas de las tareas básicas a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario.

Primeros pasos en Windows

Describe lo que podemos encontrar en el Escritorio de Windows Vista, con su barra de tareas, la barra Windows Sidebar de gadgets, la papelera de reciclaje, etc. Estudia el papel que juega el menú Inicio para ejecutar las aplicaciones que necesitamos, así como la forma de alternar entre las tareas o ventanas abiertas mediante la barra de tareas o visualmente en 3D si disponemos del entorno Aero. Además, incluye una vista rápida del sistema de ayuda y estudia las distintas opciones que tenemos a la hora de cerrar Windows Vista correctamente.

Trabajando en el escritorio

Se estudia cómo trabajar con iconos, accesos directos y ventanas, es decir, los elementos fundamentales del entorno de usuario de Windows. Por ejemplo, se explica cómo mover o cambiar el tamaño de una ventana, maximizarla, minimizarla, etc.

Personalizar el escritorio

Describe cómo podemos modificar el aspecto y funcionamiento del escritorio de Windows Vista. Desde aspectos visuales, como cambiar la imagen del fondo, el color y transparencia de las ventanas, etc. hasta otros de carácter más técnico o funcional, como establecer la resolución óptima de pantalla, los elementos que queremos que se muestre en el menú Inicio o el comportamiento de la barra de tareas. También se explica el valor de evaluación de la experiencia en Windows Vista.

Organizar archivos y carpetas

Se estudia la estructura jerárquica del sistema de ficheros de Windows, explicando cómo se divide en carpetas y archivos. También se indica cómo dar formato a unidades de almacenamiento para que se puedan utilizar en Windows. Finalmente, describe el concepto de "carpetas personales" y de "carpetas del sistema".

Trabajar con aplicaciones

Se explica cómo instalar y desinstalar correctamente aplicaciones en Windows, así como la forma de cerrar aquellas aplicaciones que por algún motivo dejan de responder al usuario. También se estudia la posibilidad de ejecutar aplicaciones antiguas con un modo de compatibilidad anterior a Windows Vista.

Trabajar con archivos (I)

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos en Windows: entender por qué los archivos se inician con una determinada aplicación al hacer doble clic sobre ellos; conocer los tipos de archivos habituales; saber cómo podemos listar los distintos archivos y carpetas en el Explorador de Windows; entender qué son y para qué pueden servir los atributos, etc.

Trabajar con archivos (II)

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos y carpetas en Windows: cómo seleccionarlos para después realizar operaciones "mover" y "copiar"; utilizar la Papelera de reciclaje para recuperar elementos eliminados; la necesidad de realizar copias de seguridad y dónde hacerlas, etc.

Buscar archivos y carpetas

Se estudia la forma de realizar búsquedas exhaustivas de archivos y carpetas utilizando el nombre del archivo o carpeta, parte de su contenido y otros detalles, como las nuevas etiquetas. También se explica cómo utilizar los encabezados de columna de una ventana del explorador para filtrar, agrupar y apilar su contenido. Finalmente, se estudia el concepto de carpeta favorita.

Búsqueda avanzada

Presenta técnicas avanzadas que se pueden aplicar a la hora de buscar archivos y carpetas en Windows Vista: como las carpetas de búsqueda, donde podemos especificar criterios adicionales para la búsqueda; el uso de operadores lógicos (AND, OR, NOT...); así como la posibilidad de guardar las búsquedas para utilizarlas más tarde y no tener que volver a establecer los criterios de nuevo.

Instalar y utilizar impresoras

Explica cómo instalar impresoras en Windows, ya sean Plug and Play o que no son reconocidas automáticamente por el sistema operativo. También se explica cómo trabajar con el Administrador de impresión para comprobar el progreso de los trabajos de impresión, pausarlos o cancelarlos.

Miscelánea

Estudia distintos temas referentes a Windows Vista: la posibilidad de comprimir y descomprimir archivos; cómo capturar una imagen de la pantalla en un momento dado; cómo establecer la configuración regional (hora, fecha, moneda, idioma del teclado etc.); y cómo activar o desactivar componentes de Windows.

Virus

Se estudia el concepto de virus, cómo pueden extenderse y llegar a infectar un ordenador, así como la necesidad de disponer de un software antivirus continuamente actualizado para que sea realmente efectivo. Se dan indicaciones para saber reaccionar ante la presencia de virus y consejos para evitarlos.

Certificado de profesionalidad: Internet y correo electrónico

El módulo se divide en dos secciones: la primera estudia algunos de los conceptos y términos asociados con el uso de Internet, saber cómo acceder a los sitios web utilizando un navegador (Microsoft Internet Explorer 7), tener en cuenta conceptos de seguridad, etc. En la segunda parte, se estudia conceptos básicos relacionados con el correo electrónico y utilizar una aplicación especializada para ello (Windows Mail).

Introducción a Internet

Introduce el concepto de Internet y sus diferencias respecto a lo que es la World Wide Web. Seguidamente presenta el navegador Internet Explorer 7, incluido en Windows Vista, explicando la forma de navegar por la Web, basada principalmente en la introducción de direcciones URL y en el uso de los hipervínculos. La lección finaliza con la nueva característica de Internet Explorer referente a la navegación mediante pestañas.

Explorar sitios web (I)

Se estudian algunas técnicas y conceptos necesarios para navegar por Internet: cómo cambiar la página de inicio del navegador; cómo crear marcadores o favoritos para acceder rápidamente a los sitios web; cómo gestionar las cookies; y cómo y cuándo instalar complementos o plugins que amplían las posibilidades del navegador.

Explorar sitios web (II)

Se estudian algunas técnicas y conceptos necesarios para navegar por Internet: cómo detectar que estamos en un sitio web seguro; cómo configurar Internet Explorer para que bloquee y/o permita las ventanas emergentes; cómo utilizar servidores ftp para descargar archivos o hacerlo directamente desde las páginas web; y cómo leer fuentes RSS a través del propio navegador.

Buscar en Internet

Describe el papel de los buscadores en Internet como el medio fundamental para encontrar información de cualquier tipo. También se acude a otros sitios interesantes, como las enciclopedias online o los buscadores especializados. Finalmente, se indica cómo instalar proveedores de búsqueda en Internet Explorer.

Guardar e imprimir información

Explica cómo guardar las páginas web que se han visitado, así como las imágenes que aparecen en dichas páginas web. Además, estudia la forma de copiar y pegar texto procedente de una página web y cómo imprimir páginas web utilizando las funciones de Internet Explorer.

Historial, zoom y ayuda

Describe el funcionamiento de la carpeta de archivos temporales o caché de Internet Explorer y de la lista historial, donde quedan almacenados los sitios web que visitamos. Seguidamente presenta la nueva característica para aplicar un determinado zoom a toda la página web y el sistema de ayuda de Internet Explorer.

Bloquear contenido no deseado de Internet

Estudia la opción del Asesor de contenido de Internet Explorer y el Control parental de Windows Vista como medios para controlar el contenido al que pueden acceder los niños en Internet o respecto de los juegos y aplicaciones que utilizan. Seguidamente se explica el concepto de phishing y el filtro que viene con Internet Explorer 7 para evitar sitios web fraudulentos.

El Centro de seguridad de Windows

Describe las herramientas de seguridad incorporadas en Windows Vista y que están accesibles a través del Centro de seguridad de Windows: firewall o cortafuegos; actualizaciones automáticas; programas antimalware, como Windows Defender, que permite detectar y eliminar spyware; y configuración adicional de seguridad, como las zonas de seguridad de Internet Explorer.

Correo electrónico (I)

Describe el funcionamiento básico de la aplicación de correo electrónico Windows Mail, incluida en Windows Vista: cómo configurar una cuenta de correo electrónico; cómo redactar mensajes incluyendo el/los destinatario/s; cómo insertar o adjuntar archivos junto a los mensajes; y, finalmente, el propósito de cada una de las carpetas o bandejas de Windows Mail.

Correo electrónico (II)

Describe situaciones frecuentes en las que nos encontramos al trabajar con el correo electrónico utilizando Windows Mail: agregar contactos, responder y reenviar mensajes, establecer opciones de envío (prioridad, solicitud de lectura, etc.). Adicionalmente, se estudian los dos formatos que se pueden utilizar en un mensaje, es decir, como texto simple o como HTML y cuáles son las ventajas e inconvenientes de ambos.

Correo electrónico (III)

Describe las herramientas disponibles en Windows Mail para buscar mensajes y para evitar el correo no deseado o spam. Además, explica cómo crear reglas de mensaje para organizar automáticamente el correo que recibimos, finalizando la lección con un recorrido por las opciones más importantes de configuración de Windows Mail.

Certificado de profesionalidad: aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos, cogiendo como ejemplo Microsoft Word 2007, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2007: crear y dar formato documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir

documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

Obtener ayuda y recursos

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

Primeros pasos en Word

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.

Modos de ver los documentos

Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento, el zoom o la división en dos paneles o en ventanas.

Moverse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe".

Modificar el texto

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro.

Revisar el texto

Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos.

Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: ajuste de márgenes, alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.

Formato de párrafo (II)

Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.

Formato de página (I)

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página, cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página.

Formato de página (II)

Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento, cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones.

Encabezados, notas y pies

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.

Listas y columnas

Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.

Imágenes en el documento

Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.

Impresión de documentos

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

Estilos y temas

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explica la función de autoformato.

Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.

Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Access, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.

Herramientas para escribir

Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, etiquetas inteligentes o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o traducir un documento en cualquier idioma.

Dibujar en el documento

Se describe cómo incluir cuadros de texto y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores, formas o aplicar efectos a las formas.

Añadir objetos

Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu ordenador.

Índices

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía.

Referencias cruzadas y marcadores

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto.

Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.

Revisar documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.

Compartir y proteger documentos

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.

Otras funciones

Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos.

Certificado de profesionalidad: aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Estudia y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de hoja de cálculo, tomando como ejemplo Microsoft Excel 2007: escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas, edición de gráficos, etc.

Introducción a Excel 2007

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones y otros elementos.

Libros y hojas

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

Introducir datos (I)

Se describen la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

Introducir datos (II)

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel.

Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones...

Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

Formato avanzado de celdas

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda.

Listas

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.

Crear gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico.

Más sobre la edición de hojas

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo.

Temas y formato condicional

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.

Matrices y referencias externas

Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel.

Trabajo con fórmulas

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.

Subtotales

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.

Filtros y tablas

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas.

Análisis de datos y macros

Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización.

Plantillas y vistas

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel y se introduce el concepto de firma digital.

Colaborar con otros usuarios

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, para que los usuarios sólo puedan modificar los datos que indiquemos, y cómo crear y trabajar en un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros.

Acceso a datos externos (I)

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.

Acceso a datos externos (II)

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).

Organizar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

Certificado de profesionalidad: aplicaciones informáticas de bases de datos

Estudia los conceptos teóricos de bases de datos y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de bases de datos, tomando como ejemplo Microsoft Access 2007: crear y modificar tablas, consultas, formularios, informes; entender para qué sirven las relaciones y cómo las utilizamos a la hora de extraer resultados de la base de datos, etc.

Introducción a Access

Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones y otros elementos.

Objetos de una base de datos

Se explica cómo crear una base de datos utilizando una de las plantillas que proporciona Access y estudia los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo.

Análisis de bases de datos

Introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.

Diseño de bases de datos

Explica cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos.

Tablas

Explica cómo crear las tablas en Access, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas.

Relaciones

Presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza: 1 a muchos o muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.

Edición de datos

Presenta la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos.

Personalizar las tablas

Presenta alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial y las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos. También describe los índices y el trabajo con filtros.

Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas.

Más consultas

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas de acción o aquellas que sirven para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc.

Trabajo avanzado con consultas

Describe la forma de establecer criterios complejos en las consultas de Access; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc.

Formularios

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.

Diseño de formularios

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales. También presenta las distintas secciones que pueden existir en los formularios.

Informes

Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto.

Trabajar con informes

Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia.

Objetos OLE

Estudia cómo introducir imágenes u objetos creados en aplicaciones distintas de Access como elementos que podemos almacenar en la base de datos (incrustados) o simplemente como referencias (vinculados).

Mantenimiento de la base de datos

Presenta tareas típicas que realiza un administrador de base de datos durante su mantenimiento o explotación: crear copias de seguridad, reparar y compactar la base de datos, comprobar las dependencias entre objetos o analizar la base de datos.

Certificado de profesionalidad: aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información

Estudia lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia, tomando como ejemplo el programa Microsoft PowerPoint 2007 y analizando las funciones necesarias para el manejo del programa.

Introducción a PowerPoint 2007

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

Abrir y guardar presentaciones

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas.

Modos de ver la presentación

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones en cascada o mosaico.

Trabajando con diapositivas

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así como incluir marcadores en ellos.

Temas y fondos

Muestra cómo utilizar temas en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

Añadir texto

Trabajo con la ficha Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.

Formato del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

WordArt y tablas

Se explica cómo se pueden utilizar cierto tipo de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

Otras utilidades de texto

Descripción de las herramientas de búsqueda y reemplazo, la autocorrección y el corrector de ortografía.

Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.

Gráficos de datos

Se explica cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

Animación

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

Multimedia e hipervínculos

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas.

Otras funciones

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios. También se explica el uso de las macros.

Presentaciones electrónicas

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD-ROM. También se describe el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet o en documentos con los formatos PDF y XPS.

Preparar la presentación

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.