

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).

- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
- UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)

MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)

MF0981_2: Registros contables. (120 horas)

- UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
- UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)

**1ER Curso
470 HORAS**

MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)

MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)

MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)

- 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)

**2º Curso
350 HORAS**

Programa detallado del curso

MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.

- Planificar en el proceso de grabación de datos:
 - Los espacios de trabajo.
 - Las herramientas a usar en el proceso.
 - Las actividades a realizar.
 - Los objetivos a cumplir.
- Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
- Programación de la actividad de grabación de datos.
- Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
- Postura corporal ante el terminal informático:
 - Prevención de vicios posturales y tensiones.
 - Posición de los brazos, muñecas y manos.
- Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
- Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.

2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.

- Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
 - Funciones e instrucciones, objetivos, formas.
 - Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
- Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
- Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
 - Indicadores de calidad de la organización.
 - Integración de hábitos profesionales.
 - Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
 - Coordinación.
 - La orientación a resultados.
 - Necesidad de mejoras y otros.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

- Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
 - Puesta en marcha y configuración.
 - Composición y estructura del teclado extendido.
 - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
 - Combinación de teclas en la edición de textos.
- Técnica mecanográfica:
 - Simultaneidad escritura-lectura.
 - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
 - Filas superior, inferior y dominante.
 - Posición corporal ante el terminal.

- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
 - Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
 - Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.
- 4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.**
- Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
 - Puesta en marcha y configuración.
 - Composición y estructura.
 - Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
 - Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
 - Técnica mecanográfica:
 - Simultaneidad escritura-lectura.
 - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
 - Posición corporal ante el terminal.
 - Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
 - Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.
- 5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.**
- Proceso de corrección de errores:
 - Verificación de datos.
 - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
 - Aplicación en el proceso de corrección de:
 - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
 - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
 - Signos de puntuación. División de palabras.
 - Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
 - Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
 - Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)

1. Gestión de archivos, públicos y privados.

- Aplicación de técnicas de archivo documental:
 - Sistemas de clasificación y ordenación.
 - Finalidad y objetivos.
 - Índices de archivo: actualización.
 - Aplicación de manuales de ayuda.
 - Mejoras ante detección de problemas de organización.
- Procedimiento de registro y posterior archivo:
 - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
 - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
- Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
- Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
 - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
 - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.

- Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
 - Niveles de protección: determinación.
 - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
 - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
 - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
 - Copias de seguridad.

2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.

- Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
 - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
 - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
 - Equipos de reproducción.
- Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
 - Funciones y comandos básicos.
 - Herramientas básicas del sistema operativo.
- Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
- Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).
- Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.
- Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.

- Bases de datos:
 - Tipos y características.
 - Estructura.
 - Funciones.
 - Asistentes.
 - Organización.
- Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
- Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
 - Filtros.
 - Consultas.
 - Asistentes para consultas y otras prestaciones.
- Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
 - Informes.
 - Asistentes para informes.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)

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.

- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)

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.
- Bordas y sombreados.
 - Bordas 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.

• UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)

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.

• UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)

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.
- 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.
- UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)
 - 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.
- WordArt 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.