



MÓDULO:	Aplicaciones Ofimáticas	CÓDIGO:	0223	DURACIÓN:	224 h.
LEY:	LOE				
CURRÍCULO:	RD1691/2007, de 14 de diciembre		Orden 29 de julio de 2009		
CURSO:	1º				
CICLO:	Sistemas Microinformáticos y Redes				
GRADO:	Medio				

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (1), CONTENIDOS (2) E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (3)

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. (RD)

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.
- b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- d) Se han documentado las incidencias.
- e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- g) Se han actualizado las aplicaciones.
- h) Se han respetado las licencias software.
- i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.
- b) Se han diseñado plantillas.
- c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.



d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.

e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.

f) Se han elaborado manuales específicos.

3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.

b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

c) Se han aplicado fórmulas y funciones.

d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.

b) Se han creado bases de datos ofimáticas.

c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

h) Se han creado y utilizado macros.



5. Manipula imàgenes digitals analitzant les possibilitats de diferents programes i aplicant tècniques de captura i edició bàsiques.

Criteris d'avaluació:

- a) Se han analitzat els diferents formats d'imatges.
- b) Se ha realitzat l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
- c) Se ha treballat amb imatges a diferents resolucions, segons la finalitat.
- d) Se han emprat eines per a l'edició d'imatge digital.
- e) Se han importat i exportat imatges en diferents formats.

6. Manipula seqüències de vídeo analitzant les possibilitats de diferents programes i aplicant tècniques de captura i edició bàsiques.

Criteris d'avaluació:

- a) Se han reconegut els elements que formen una seqüència de vídeo.
- b) Se han estudiat els tipus de formats i codecs més emprats.
- c) Se han importat i exportat seqüències de vídeo.
- d) Se han capturat seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- e) Se han elaborat vídeos tutorialers.

7. Elabora presentacions multimèdia descrivint i aplicant normes bàsiques de composició i disseny.

Criteris d'avaluació:

- a) Se han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- b) Se han reconegut els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- c) Se han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- d) Se han dissenyat plantilles de presentacions.
- e) Se han creat presentacions.
- f) Se han utilitzat perifèrics per executar presentacions.

8. Realitza operacions de gestió del correu i la agenda electrònica, relacionant necessitats d'ús amb la configuració.

Criteris d'avaluació:

- a) Se han descrit els elements que formen un correu electrònic.



- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- e) Se han realizado informes de incidencias.
- f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.
- g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.
- h) Se han solventando las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.



2. CONTENIDOS: ANEXO I Módulos profesionales (Orden CV)

Instalación de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas y aplicaciones corporativas.
- Paquetes ofimáticos.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- El entorno de trabajo. Personalización.
- Formateo de textos. Párrafos. Páginas y Estilos.
- Encabezamientos. Pies de Página. Notas a pie.
- Esquemas: Viñetas. Listas numeradas.
- Gráficos. Imágenes.
- Índices y Tablas.
- Formularios.
- Impresión de documentos
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios,

entre otros.

- Diseño y creación de macros.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre

otros).

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Entorno de trabajo. Personalización.
- Conceptos básicos: Libro, hoja, celda, rango, etc...
- Formateo de celdas. Estilos.
- Manipulación de datos.
- Rangos.
- Impresión de documentos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Dibujos e imágenes.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de

cambios, entre otros.

- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).

- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Organización de bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.



- Creación y manejo de tablas.
- Manejo de asistentes.
- Manipulación de datos: Inserción, modificación y borrado.
- Consultas, formularios e informes.

Manipulación de imágenes:

- Formatos y resolución de imágenes.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

Manipulación de videos:

- Formatos de vídeo. Codecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Creación y grabación de videos.
- Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- El entorno de trabajo. Personalización.
- Impresión de presentaciones.
- Gráficos, imágenes, dibujos y organigramas.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Manipulación de diapositivas. Modo de visualización.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Tipos de cuentas de correo.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de

distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.

- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

Aplicación de técnicas de soporte:

- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
- Formación al usuario.
- Resolución de incidencias.
- Aplicaciones para la gestión y control de incidencias.



3. INSTRUMENTOS DE EVALUCIÓN (Material)

Material

Precisará de los elementos habituales (bolígrafo, lápiz, etc.)

La prueba consistirá en:

Prueba tipo test (60 cuestiones con 4 respuestas, solo una correcta con penalización)

Prueba práctica con ordenador (3 ejercicios)

Se estima una duración total de 120 minutos.