

UF 0319 **Sistema operativo, búsqueda de la información:  
Internet/intranet y correo electrónico**

<b>001</b>	Conocer el equipo.....	22
<b>002</b>	La ventana de configuración de Windows 10 .....	24
<b>003</b>	Cambiar el tipo de cuenta de inicio de sesión.....	26
<b>004</b>	Verificar la identidad en el equipo.....	28
<b>005</b>	Conocer las opciones de inicio de sesión .....	30
<b>006</b>	Agregar familia y otros usuarios .....	32
<b>007</b>	Cambiar el fondo de Escritorio .....	34
<b>008</b>	Conectarse a una red Wi-Fi.....	36
<b>009</b>	Salir de Windows .....	38
<b>010</b>	Crear copias de seguridad cronológicas.....	40
<b>011</b>	Imprimir documentos.....	42
<b>012</b>	Gestionar y organizar archivos .....	44
<b>013</b>	Eliminar archivos .....	46
<b>014</b>	Propiedades de archivos.....	48
<b>015</b>	Compartir archivos y carpetas .....	50
<b>016</b>	Conocer las opciones de carpeta.....	52
<b>017</b>	Subir archivos a OneDrive .....	54
<b>018</b>	Almacenar en OneDrive desde el Explorador.....	56
<b>019</b>	Descargar aplicaciones desde Microsoft Store .....	58
<b>020</b>	Importar imágenes con la aplicación Fotos.....	60
<b>021</b>	Editar imágenes con Fotos .....	62
<b>022</b>	Desinstalar aplicaciones.....	64
<b>023</b>	Los orígenes de Internet.....	66

# Índice

<b>024</b>	Navegar con Microsoft Edge .....	68
<b>025</b>	Cambiar la página de inicio de Microsoft Edge.....	70
<b>026</b>	Controlar el historial de exploración .....	72
<b>027</b>	Navegar sin dejar rastro .....	74
<b>028</b>	Favoritos y colecciones .....	76
<b>029</b>	Guardar y compartir imágenes desde Microsoft Edge.	78
<b>030</b>	Sincronizar cuentas con la aplicación Correo .....	80
<b>031</b>	Enviar correos con la aplicación Correo.....	82
<b>032</b>	Crear una cuenta en Google Workspace.....	84
<b>033</b>	Personalizar su cuenta de Google .....	86
<b>034</b>	Conocer Gmail.....	88
<b>035</b>	Añadir contactos en Google Workspace.....	90
<b>036</b>	Opciones de texto y adjuntos en Gmail.....	92
<b>037</b>	Subir, crear y compartir archivos de Google Drive.....	94

## UF 0320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (Word)

<b>038</b>	Office 365 es ahora Microsoft 365 .....	96
<b>039</b>	Conocer la interfaz de las aplicaciones de Office .....	98
<b>040</b>	Crear y abrir documentos .....	100
<b>041</b>	Almacenar documentos .....	102
<b>042</b>	Dictar en Office .....	104
<b>043</b>	Word: funciones básicas.....	106
<b>044</b>	Usar la Barra de herramientas mini .....	108
<b>045</b>	Cortar, copiar y pegar .....	110

<b>046</b>	Traducir texto a otro idioma .....	112
<b>047</b>	Insertar y digitalizar ecuaciones .....	114
<b>048</b>	Dibujar y escribir con la entrada de lápiz .....	116
<b>049</b>	Insertar símbolos.....	118
<b>050</b>	Crear tabulaciones .....	120
<b>051</b>	Crear listas con viñetas y numeración.....	122
<b>052</b>	Aplicar sangrías .....	124
<b>053</b>	Aplicar bordes y sombreados .....	126
<b>054</b>	Añadir encabezados, pies y números de página .....	128
<b>055</b>	Insertar saltos de página .....	130
<b>056</b>	Trabajar con columnas.....	132
<b>057</b>	Aplicar estilos .....	134
<b>058</b>	Crear y formatear tablas.....	136
<b>059</b>	Añadir imágenes y otros elementos visuales .....	138
<b>060</b>	Añadir capturas de pantalla .....	140
<b>061</b>	Usar WordArt y letras capitulares .....	142
<b>062</b>	Aplicar efectos visuales al texto .....	144
<b>063</b>	Insertar un cuadro de texto .....	146
<b>064</b>	Revisar la ortografía y la gramática.....	148
<b>065</b>	Trabajar con el autocorrector .....	150
<b>066</b>	Crear excepciones para la autocorrección .....	152
<b>067</b>	Combinar correspondencia .....	154
<b>068</b>	Insertar hipervínculos.....	156
<b>069</b>	Notas al final y referencias cruzadas .....	158
<b>070</b>	Crear una tabla de contenido .....	160

# Índice

<b>071</b>	Crear un índice .....	162
<b>072</b>	Disfrutar leyendo con el modo de lectura .....	164
<b>073</b>	Configurar página y vista preliminar .....	166
<b>074</b>	Trabajar conjuntamente sobre un documento.....	168
<b>075</b>	Transformar en una página web interactiva.....	170
<b>076</b>	Proteger documentos con contraseña .....	172
<b>077</b>	Crear y ejecutar una macro.....	174

## UF 0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (Excel)

<b>078</b>	La interfaz de Excel para Microsoft 365.....	176
<b>079</b>	Personalizar el entorno de Excel.....	178
<b>080</b>	Gestionar las hojas de un libro .....	180
<b>081</b>	Ventanas y paneles.....	182
<b>082</b>	Desplazarse por la hoja de cálculo .....	184
<b>083</b>	Filas y columnas.....	186
<b>084</b>	La comodidad del autoajuste.....	188
<b>085</b>	Insertar y eliminar filas, columnas y celdas.....	190
<b>086</b>	Opciones de inserción al mover columnas y filas .....	192
<b>087</b>	Ocultar y mostrar columnas y filas.....	194
<b>088</b>	Eliminar las filas con repeticiones .....	196
<b>089</b>	Copiar, cortar y pegar .....	198
<b>090</b>	Realizar cálculos simples al copiar celdas .....	200
<b>091</b>	Conocer los tipos de datos.....	202
<b>092</b>	Acciones de edición con datos.....	204

<b>093</b>	Buscar y reemplazar datos.....	206
<b>094</b>	Convertir texto en columnas.....	208
<b>095</b>	Aplicar formato al contenido de una celda .....	210
<b>096</b>	Alineación y orientación del contenido de una celda....	212
<b>097</b>	Destacar celdas con bordes y tramas .....	214
<b>098</b>	Los estilos de celda.....	216
<b>099</b>	Jugar con el formato condicional .....	218
<b>100</b>	Introducir y editar fórmulas sencillas.....	220
<b>101</b>	Crear y utilizar listas .....	222
<b>102</b>	Opciones de autorrelleno para agilizar tareas.....	224
<b>103</b>	La herramienta Relleno rápido .....	226
<b>104</b>	Ordenar datos .....	228
<b>105</b>	Autofiltros .....	230
<b>106</b>	La validación de datos .....	232
<b>107</b>	Crear un esquema automáticamente.....	234
<b>108</b>	Subtotales .....	236
<b>109</b>	Utilizar referencias .....	238
<b>110</b>	Formatos de número y fecha .....	240
<b>111</b>	Calcular los días transcurridos entre fechas .....	242
<b>112</b>	Otros tipos de formatos .....	244
<b>113</b>	La función Autocompletar.....	246
<b>114</b>	Análisis rápido de datos .....	248
<b>115</b>	Insertar anotaciones en las celdas.....	250
<b>116</b>	Los operadores en Excel.....	252
<b>117</b>	Crear y usar rangos para generar fórmulas.....	254

# Índice

<b>118</b>	Introducción a las funciones .....	256
<b>119</b>	Funciones matemáticas.....	258
<b>120</b>	Funciones de texto.....	260
<b>121</b>	Funciones lógicas, fórmulas condicionales .....	262
<b>122</b>	Funciones de búsqueda y referencia.....	264
<b>123</b>	¿Qué es la precedencia? .....	266
<b>124</b>	Celdas precedentes y dependientes .....	268
<b>125</b>	Referencias circulares .....	270
<b>126</b>	Controlar el cálculo automático de las hojas .....	272
<b>127</b>	La inspección de fórmulas .....	274
<b>128</b>	Comprobar si hay errores .....	276
<b>129</b>	Activar el complemento Solver.....	278
<b>130</b>	Crear tablas .....	280
<b>131</b>	Editar tablas.....	282
<b>132</b>	Convertir una tabla en un rango de celdas .....	284
<b>133</b>	Crear una tabla de datos .....	286
<b>134</b>	Crear una tabla dinámica.....	288
<b>135</b>	Los campos de las tablas dinámicas.....	290
<b>136</b>	Edición de tablas dinámicas .....	292
<b>137</b>	La segmentación de datos.....	294
<b>138</b>	Tablas dinámicas recomendadas.....	296
<b>139</b>	Cambiar los datos de origen en una tabla dinámica ...	298
<b>140</b>	Crear un gráfico dinámico .....	300
<b>141</b>	Crear gráficos .....	302
<b>142</b>	Crear un gráfico de tipo Mapa 2D .....	304

<b>143</b>	Edición de los elementos de un gráfico .....	306
<b>144</b>	Dar formato a los datos de un gráfico .....	308
<b>145</b>	Gestionar los datos en un gráfico .....	310
<b>146</b>	Guardar un gráfico como plantilla .....	312
<b>147</b>	Minigráficos .....	314
<b>148</b>	Gráficos SmartArt.....	316
<b>149</b>	Insertar y editar una imagen.....	318
<b>150</b>	Primer contacto con Visual Basic.....	320
<b>151</b>	Crear módulos y procedimientos en VBA .....	322
<b>152</b>	Importar datos a una hoja de cálculo .....	324

#### UF 0322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (Access)

<b>153</b>	Access: Conocer la interfaz del programa .....	326
<b>154</b>	Abrir una base de datos de ejemplo .....	328
<b>155</b>	Trabajar con el Panel de navegación .....	330
<b>156</b>	Crear una base de datos en blanco .....	332
<b>157</b>	Abrir una base de datos existente .....	334
<b>158</b>	Conocer los objetos de una base de datos .....	336
<b>159</b>	Consultar las propiedades de una base de datos .....	338
<b>160</b>	Configurar página e imprimir.....	340
<b>161</b>	Exportar a PDF y XPS.....	342
<b>162</b>	Proteger una base de datos.....	344
<b>163</b>	Crear copias de seguridad y ejecutables.....	346
<b>164</b>	Copiar objetos.....	348

# Índice

<b>165</b>	Crear una tabla desde la vista Hoja de datos.....	350
<b>166</b>	Definir campos desde la vista Diseño.....	352
<b>167</b>	Insertar campos numéricos.....	354
<b>168</b>	Añadir campos del tipo Sí/No.....	356
<b>169</b>	Asignar propiedades de los campos.....	358
<b>170</b>	Insertar campos desde la vista Hoja de datos.....	360
<b>171</b>	Desplazar campos dentro de una tabla.....	362
<b>172</b>	Definir una tabla.....	364
<b>173</b>	Designar un campo como clave principal.....	366
<b>174</b>	Introducir datos en una tabla.....	368
<b>175</b>	Rellenar una tabla con identificadores de otra.....	370
<b>176</b>	Copiar y pegar campos y registros.....	372
<b>177</b>	Cambiar el diseño de una tabla.....	374
<b>178</b>	Buscar un dato concreto en una tabla.....	376
<b>179</b>	Buscar y reemplazar datos.....	378
<b>180</b>	Usar el Asistente para búsquedas.....	380
<b>181</b>	Modificar columnas y filas.....	382
<b>182</b>	Eliminar filas de una tabla.....	384
<b>183</b>	Fijar y liberar columnas.....	386
<b>184</b>	Ocultar y mostrar campos.....	388
<b>185</b>	Ordenar la información de un campo.....	390
<b>186</b>	Filtrar los registros de una tabla.....	392
<b>187</b>	Utilizar filtros por formulario.....	394
<b>188</b>	Aplicar un filtro avanzado.....	396
<b>189</b>	Crear una consulta con el asistente.....	398



<b>190</b>	Crear una consulta en vista Diseño .....	400
<b>191</b>	Utilizar criterios en las consultas .....	402
<b>192</b>	Utilizar comodines en las consultas .....	404
<b>193</b>	Utilizar operadores aritméticos.....	406
<b>194</b>	Crear una consulta para eliminar registros.....	408
<b>195</b>	Crear una consulta basada en varias tablas .....	410
<b>196</b>	Crear una consulta con criterios variables.....	412
<b>197</b>	Crear una tabla a partir de una consulta .....	414
<b>198</b>	Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas .....	416
<b>199</b>	Eliminar campos de una consulta .....	418
<b>200</b>	Ordenar una consulta .....	420
<b>201</b>	Modificar el formato de las consultas.....	422
<b>202</b>	Utilizar autoformularios .....	424
<b>203</b>	Crear un formulario con el asistente .....	426
<b>204</b>	Cambiar el diseño de un formulario.....	428
<b>205</b>	Introducir datos en un formulario.....	430
<b>206</b>	Modificar formularios .....	432
<b>207</b>	Crear formularios sin el asistente .....	434
<b>208</b>	Insertar campos en un formulario .....	436
<b>209</b>	Mover campos en la vista Diseño .....	438
<b>210</b>	Editar etiquetas .....	440
<b>211</b>	Cambiar el formato de etiquetas y campos .....	442
<b>212</b>	Añadir un cuadro combinado.....	444
<b>213</b>	Añadir un cuadro de lista.....	446
<b>214</b>	Insertar fecha y hora en el encabezado .....	448

# Índice

<b>215</b>	Insertar campos calculados .....	450
<b>216</b>	Añadir textos de ayuda en los campos .....	452
<b>217</b>	Utilizar botones de opción.....	454
<b>218</b>	Insertar una imagen en un formulario .....	456
<b>219</b>	Insertar una imagen de fondo .....	458
<b>220</b>	Insertar una imagen en un registro .....	460
<b>221</b>	Insertar un cuadro de texto .....	462
<b>222</b>	Insertar un botón en el formulario.....	464
<b>223</b>	Crear un formulario dividido .....	466
<b>224</b>	Crear un subformulario .....	468
<b>225</b>	Agregar un formulario a otro.....	470
<b>226</b>	Crear un informe con el asistente .....	472
<b>227</b>	Trabajar con la vista previa del informe .....	474
<b>228</b>	Crear informes en Vista Diseño .....	476
<b>229</b>	Añadir campos a un informe .....	478
<b>230</b>	Añadir un título al informe .....	480
<b>231</b>	Insertar el número de página y la fecha .....	482
<b>232</b>	Mover campos.....	484
<b>233</b>	Agrupar registros .....	486
<b>234</b>	Ordenar registros.....	488
<b>235</b>	Cambiar entre Vista Presentación y Vista Informes ..	490
<b>236</b>	Cambiar el formato del informe.....	492
<b>237</b>	Crear etiquetas con el asistente .....	494
<b>238</b>	Crear un subinforme.....	496
<b>239</b>	Crear relaciones entre tablas.....	498

<b>240</b>	Crear un informe de relación .....	500
<b>241</b>	Indexar campos.....	502

**UF 0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones:  
gráficas de información (PowerPoint)**

<b>242</b>	PowerPoint: Crear y abrir presentaciones.....	504
<b>243</b>	Usar el Clasificador de diapositivas .....	506
<b>244</b>	Insertar y duplicar diapositivas.....	508
<b>245</b>	Mover y eliminar diapositivas .....	510
<b>246</b>	Insertar texto.....	512
<b>247</b>	Utilizar los cuadros de texto .....	514
<b>248</b>	Aplicar formato a los cuadros de texto .....	516
<b>249</b>	Insertar texto desde otro archivo.....	518
<b>250</b>	Cambiar la entrada manuscrita a formas o texto .....	520
<b>251</b>	Cambiar las propiedades de fuente.....	522
<b>252</b>	Cambiar el estilo de la fuente .....	524
<b>253</b>	Cambiar el interlineado y la alineación del texto .....	526
<b>254</b>	Insertar numeración y viñetas .....	528
<b>255</b>	Crear viñetas de imagen .....	530
<b>256</b>	Aplicar tabulaciones y sangrías.....	532
<b>257</b>	Insertar símbolos y caracteres especiales .....	534
<b>258</b>	Insertar un objeto .....	536
<b>259</b>	Dibujar formas .....	538
<b>260</b>	Añadir texto en figuras y alinear objetos.....	540
<b>261</b>	Trazar líneas y cambiar giro y posición .....	542

# Índice

<b>262</b>	Modificar líneas y duplicar objetos.....	544
<b>263</b>	Trazar curvas y formas libres.....	546
<b>264</b>	Trazar flechas de bloques .....	548
<b>265</b>	Organizar los objetos de una diapositiva.....	550
<b>266</b>	Girar y voltear objetos .....	552
<b>267</b>	Insertar y editar una imagen desde archivo .....	554
<b>268</b>	Insertar imágenes en línea .....	556
<b>269</b>	Insertar una captura de pantalla.....	558
<b>270</b>	Recortar una imagen .....	560
<b>271</b>	Quitar fondo a una imagen .....	562
<b>272</b>	Comprimir una imagen .....	564
<b>273</b>	Insertar y editar vídeos.....	566
<b>274</b>	Insertar un cameo .....	568
<b>275</b>	Grabar la pantalla .....	570
<b>276</b>	Añadir botones de acción e hipervínculos .....	572
<b>277</b>	Añadir sonidos a la presentación.....	574
<b>278</b>	Crear tablas, gráficos y diagramas.....	576
<b>279</b>	Convertir texto en un gráfico SmartArt.....	578
<b>280</b>	Agregar comentarios .....	580
<b>281</b>	Las notas del orador.....	582
<b>282</b>	Modificar el fondo de las diapositivas .....	584
<b>283</b>	Trabajar con el Patrón de diapositivas.....	586
<b>284</b>	Agregar encabezados y pies de página.....	588
<b>285</b>	Agregar fecha y hora .....	590
<b>286</b>	Agregar el número de diapositiva .....	592

<b>287</b>	Añadir transiciones entre diapositivas.....	594
<b>288</b>	Vista general de resumen para animar presentaciones...	596
<b>289</b>	Realizar pruebas de temporización .....	598
<b>290</b>	Crear presentaciones personalizadas .....	600
<b>291</b>	Convertir presentación en vídeo .....	602
<b>292</b>	Exportar como PDF o como JPG.....	604
<b>293</b>	Empaquetar presentación para CD.....	606
<b>294</b>	Enviar una presentación por e-mail .....	608
<b>295</b>	Compartir las presentaciones con OneDrive.....	610
<b>296</b>	Guardar en la nube .....	612
<b>297</b>	Conocer la vista Moderador.....	614
<b>298</b>	Grabar la presentación.....	616
<b>299</b>	Consultar la versión del programa instalada.....	618
<b>300</b>	Instalar y utilizar PowerPoint en otros dispositivos ..	620