

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

MF0222_2 Aplicaciones Microinformáticas

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al Módulo Formativo MF0222_2 Aplicaciones Microinformáticas, regulado en el Real Decreto 686/2011, de 13 de Mayo, modificado por el RD 628/2013, de 2 de Agosto, que permitirá al alumnado adquirir conocimientos sobre la asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico y la elaboración de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS

UNIDAD FORMATIVA 1. ASISTENCIA DE USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y DE CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA ASISTENCIA AL USUARIO

1. Tipos de comunicación

2. Efectos de la comunicación
3. Obstáculos o barreras para la comunicación
4. La comunicación en la empresa
5. Formas de comunicación oral
6. Precisión y claridad en el lenguaje
7. Asistencia al usuario
8. Tipos de licencia de software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DE LA AGENDA

1. Definiciones y términos
2. Funcionamiento
3. El formato de un correo electrónico
4. Configuración de cuentas de correo
5. Gestores de correo electrónico
6. Correo Web
7. Plantillas y firmas corporativas
8. Gestión de la libreta de direcciones
9. Gestión de correo
10. Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas
11. Foros de noticias "news":
12. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo "palm".
13. Gestión de la agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSTALACIÓN DE PROGRAMAS DE CIFRADO DE CORREOS

1. Descarga e instalación
2. Generación de claves pública y privada
3. La gestión de claves

4. Configuración
5. Distribución y obtención de claves
6. Envío de correos cifrados/firmados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

1. Conceptos sobre seguridad en las comunicaciones
2. Certificados electrónicos
3. Firma electrónica
4. Prestador de servicios de certificación
5. Obtención de un certificado por una persona física
6. El certificado y el correo electrónico

UNIDAD FORMATIVA 2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción del Interface del procesador de texto
3. Ventana de documento
4. Barra de estado
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
6. Barra de herramientas Estándar
7. Uso de métodos de tecla abreviada
8. Operaciones con el texto del documento
9. Operaciones con archivos de la aplicación
10. Corrección del texto
11. Configuración y visualización de páginas
12. Creación de tablas
13. Corrección de textos
14. Creación de Macros

15. Impresión de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
4. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSERCIÓN DE IMÁGENES

1. Desde un archivo
2. Empleando imágenes prediseñadas
3. Utilizando el portapapeles
4. Ajuste de imágenes con el texto
5. Mejora de imágenes
6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE ESTILOS Y MANEJO DE PLANTILLAS

1. Estilos estándar
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
3. Manejo de Plantillas y asistentes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJO CON DOCUMENTOS

1. Trabajo con documentos largos
2. Fusión de documentos

3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

UNIDAD FORMATIVA 3. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación
3. Entrada y salida del programa
4. Descripción del interface de la hoja de cálculo
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización
7. Uso de métodos de tecla abreviada
8. Desplazamiento por la hoja de cálculo
9. Introducción de datos en la hoja de cálculo
10. Edición y modificación de la hoja de cálculo
11. Almacenamiento y recuperación de un libro
12. Operaciones con rangos
13. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
14. Manejo de Fórmulas
15. Utilización de Funciones
16. Importación desde otras aplicaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSERCIÓN DE GRÁFICOS Y OTROS ELEMENTOS

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico
5. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
6. Utilización de Plantillas y Macros

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

1. Selección de Zonas de impresión
2. Selección de especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. Vista preliminar
5. Formas de impresión
6. Configuración de impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de datos
2. Realización de Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Cálculo de Subtotales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
2. Inserción de comentarios
3. Protección de una hoja de cálculo

4. Protección de un libro
5. Creación y uso de Libros compartidos

UNIDAD FORMATIVA 4. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES

1. La imagen corporativa de una empresa
2. Diseño de las presentaciones
3. Evaluación de los resultados
4. Organización y archivo de las presentaciones
5. Entrega del trabajo realizado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones
2. Salida de la aplicación para presentaciones
3. Creación de una presentación
4. Grabación de una presentación
5. Cierre de una presentación
6. Apertura de una presentación
7. Estructura de la pantalla
8. Descripción de las vistas de la aplicación
9. Acciones con diapositivas
10. Trabajo con objetos
11. Documentación de la presentación
12. Selección de Diseños o Estilos de Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS

1. Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes
2. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura

UNIDAD FORMATIVA 5. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE IMÁGENES U OTROS ELEMENTOS GRÁFICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBTENCIÓN DE IMÁGENES

1. Descripción de la imagen digital
2. Otros modelos
3. Técnica de escaneado
4. Cámaras digitales
5. Otros recursos
6. Guardar imágenes obtenidas en el sistema informático
7. Impresión de imágenes
8. Manejo de Catálogos de imágenes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE ELABORACIÓN DE GRÁFICOS

1. Descripción de la Interfaz Gráfica de Usuario
2. Utilización de las Herramientas para dibujar
3. Realización de Transformaciones
4. Conexión y alineación entre figuras
5. Agrupaciones y otras operaciones
6. Elección de colores y texturas
7. Utilización de Librerías de figuras

8. Importación y exportación de imágenes a diferentes formatos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE RETOCADO DE FOTOGRAFÍA

1. Descripción de la Interfaz Gráfica de Usuario
2. Utilización de herramientas para seleccionar y editar
3. Utilización de herramientas de transformación
4. Utilización de herramientas de color
5. Utilización de herramientas de pintura
6. Utilización de Filtros
7. Utilización de Librerías de fotos
8. Importación y exportación de imágenes a diferentes formatos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es