

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO

Guía del Curso

UF0856 Asistencia de Usuarios en el Uso de Aplicaciones Informáticas Ofimáticas y de Correo Electrónico

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 a la Unidad Formativa UF0856 Asistencia de Usuarios en el Uso de Aplicaciones Informáticas Ofimáticas y de Correo Electrónico, del 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 Mayo, que permitirá al alumnado adquirir conocimientos sobre la asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico.

CONTENIDOS

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





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

