

MF0222_2 APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS (ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

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.

Categorías: [Informática y Comunicaciones](#) |

INFORMACIÓN

Duración	200 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

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.

