



MF0222_2 – APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS
(IFC078_2 SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS)
200 HORAS PRESENCIALES
Nº DE EXPEDIENTE: FC/2018/007

ACCIÓN FORMATIVA FINANCIADA POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Nivel de cualificación profesional: 2

Para el nivel 2 se debe cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

MF0222_2: Aplicaciones microinformáticas. (200 horas)

- UF0856: Asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico. (40 horas)
- UF0857: Elaboración de documentos de texto. (50 horas)
- UF0858: Elaboración de hojas de cálculo. (50 horas)
- UF0859: Elaboración de presentaciones. (30 horas)
- UF0860: Elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos. (30 horas)

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS.

Código: MF0222_2

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: ASISTENCIA DE USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y DE CORREO ELECTRÓNICO

Código: UF0856

Duración: 40 horas

Contenidos

1. Técnicas de comunicación en la asistencia al usuario.

- Tipos de comunicación.
- Efectos de la comunicación.
- Obstáculos o barreras para la comunicación.
- La comunicación en la empresa.
- Formas de comunicación oral.

- Precisión y claridad en el lenguaje.
- Asistencia al usuario.
- Formación a usuarios.
- Asesoramiento en el manejo de utilidades y aplicaciones.
- Políticas de seguridad.
- Utilización del soporte técnico y sus procedimientos.
- Elaboración de guías textuales o visuales para usuarios.
- Tipos de licencia de software.
- Tipos de programa
- Tipos de programas en cuanto a licencias.
- Aplicaciones de libre uso.
- Aplicaciones de uso temporal.
- Aplicaciones en desarrollo (beta).
- Aplicaciones necesarias de licencia.
- Acuerdos corporativos de uso de aplicaciones.
- Licencias mediante código.
- Licencias mediante mochilas.
- Derechos de autor y normativa vigente.
- Derechos de Autor.
- Patentes, Marcas y Propiedad Industrial.
- La Ley Orgánica de Protección de Datos y Seguridad Informática.
- La Ley de la Propiedad Intelectual.

2. Gestión del correo electrónico y de la agenda.

- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- El formato de un correo electrónico.
- Encabezado.
- Cuerpo del mensaje
- Archivos adjuntos.
- Configuración de cuentas de correo.
- Gestores de correo electrónico.
- Ventanas.
- Redacción y envío de un mensaje.
- Remitente.
- Destinatario (A:, CC:, CCC)
- Asunto.
- Texto del mensaje.
- Datos adjuntos.
- Lectura del correo.
- Respuesta del correo.
- Organización de mensajes.
- Impresión de correos.
- Libreta de direcciones.
- Filtrado de mensajes.
- Correo Web.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Gestión de la libreta de direcciones.
- Importar.
- Exportar.
- Añadir contactos.
- Crear listas de distribución.
- Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correo.

- Organización de carpetas.
- Importar.
- Exportar.
- Borrar mensajes antiguos guardando copias de seguridad.
- Configuración del correo de entrada.
- Protección de correos no deseados "spam".
- Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas.
- Foros de noticias "news":
- Configuración.
- Uso.
- Sincronización de mensajes.
- Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo "palm".
- Instalación.
- Uso.
- Sincronización.
- Gestión de la agenda.
- Citas.
- Calendario.
- Avisos.
- Tareas.
- Notas.
- Organizar reuniones.
- Disponibilidad del asistente.

3. Instalación de programas de cifrado de correos..

- Descarga e instalación
- Generación de claves pública y privada.
- La gestión de claves.
- Configuración.
- Distribución y obtención de claves.
- Envío de correos cifrados/firmados.

4. Obtención de certificados de firma electrónica.

- Conceptos sobre seguridad en las comunicaciones.
- Certificados electrónicos.
- Firma electrónica.
- Prestador de servicios de certificación.
- Obtención de un certificado por una persona física.
- El certificado y el correo electrónico

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO.

Código: UF0857

Duración: 50 horas

Contenidos

1. Programa de tratamiento de textos.

- Entrada y salida del programa
- Descripción del Interface del procesador de texto.
- Ventana de documento.
- Barra de estado.

- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Barra de herramientas Estándar.
- Uso de métodos de tecla abreviada.
- Operaciones con el texto del documento.
- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Búsqueda y reemplazo de texto.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales.
- Inserción de fecha y hora.
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.
- Operaciones con archivos de la aplicación.
- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones y aplicaciones.
- Manejo del Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
- Corrección del texto.
- Elección de Fuentes.
- Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
- Espaciado entre caracteres.
- Cambio de mayúsculas a minúsculas.
- Manejo de Párrafos.
- Alineación de párrafos.
- Utilización de diferentes tipos de sangrías.
- Espaciado de párrafos y líneas.
- Inserción de Bordos y sombreados.
- Bordos de párrafo y texto.
- Sombreado de párrafo y texto.
- Inserción de Numeración y viñetas.
- Viñetas.
- Listas numeradas.
- Esquema numerado.
- Manejo de Tabulaciones.
- Tipos de tabulaciones.
- Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
- Configuración y visualización de páginas.
- Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página
 - Tamaño de papel.
- Diseño de página.
- Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
- Inserción de encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.

- Creación de bordes de página.
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas.
- Inserción de notas al pie y al final.
- Creación de tablas.
- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición y movimiento dentro de una tabla.
Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
Modificación del tamaño de filas y columnas.
Modificación de los márgenes de las celdas
- Aplicación de formato a una tabla.
- Cambio de la estructura de una tabla.
- Corrección de textos.
- Selección del idioma.
- Corrección de textos.
- Corrección gramatical.
- Empleo de las opciones de ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Elección de sinónimos.
- Manejo del Traductor.
- Creación de Macros.
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.
- Impresión de documentos.
- Impresión.
- Configuración de la impresora.

2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo.

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

3. Inserción de imágenes. - Desde un archivo.

- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejora de imágenes.
- Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

4. Creación de estilos y manejo de plantillas.

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- Manejo de Plantillas y asistentes.
- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

5. Trabajo con documentos.

- Trabajo con documentos largos
- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Realización de referencias cruzadas.
- Confección de títulos numerados.
- Confección de documentos maestros y subdocumentos.
- Fusión de documentos.

- Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.
 - Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- Gestión de versiones, control de cambios y revisiones. Inserción de comentarios.
- Comparación de documentos.
- Protección de todo o parte de un documento.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.

Código: UF0858

Duración: 50 horas

Contenidos

1. Aplicación de hoja de cálculo.

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción del interface de la hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
- Opciones de visualización.
- Uso de métodos de tecla abreviada.
- Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- Mediante teclado y ratón.
- Grandes desplazamientos
- Barras de desplazamiento.
- Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- Tipos de datos.
- Numéricos.
- Alfanuméricos.
- Fecha/hora.
- Fórmulas.
- Funciones.
- Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- Selección de la hoja de cálculo.
- Rangos.
- Columnas.
- Filas.
- Hojas
- Modificación de datos.
- Edición del contenido de una celda.
- Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
- Uso del corrector ortográfico.
- Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación.

- Celdas.
- Filas.
- Columnas.
- Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
- Celdas o rangos de celdas.
- Hojas de cálculo.
- Inmovilizado y protección de celdas.
- Almacenamiento y recuperación de un libro.
- Creación de un nuevo libro.
- Apertura de un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de un duplicado de un libro.
- Cierre de un libro.
- Operaciones con rangos.
- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
- Asignación de Nombres de rangos.
- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Formato de celda
- Número.
- Alineación.
- Fuente.
- Bordes.
- Relleno.
- Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo.
- Tamaño y combinación de celdas.
- Colores y texturas.
- Tipos de líneas de separación.
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.
- Manejo de Fórmulas.
- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
- Tipos de errores.
- Herramientas de ayuda en la resolución de errores.
- Utilización de Funciones.
- Empleo de Funciones matemáticas predefinidas.
- Manejo de reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.
- Generación de funciones de usuario.
- Utilización de funciones de rastreo de errores.
- Importación desde otras aplicaciones.
- Bases de datos.
- Presentaciones.

- Documentos de texto.

2. Inserción de gráficos y otros elementos. -

Elementos de un gráfico.

- Creación de un gráfico.
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.
- Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Inserción de imágenes.
- Inserción de formas predefinidas.
- Creación de texto artístico.
- Inserción de otros elementos.
- Utilización de Plantillas y Macros.
- Creación y uso de plantillas.
- Creación y grabación de macros
- Utilización de macros.

3. Impresión de hojas de cálculo.

- Selección de Zonas de impresión.
- Selección de especificaciones de impresión.
- Configuración de página.
- Márgenes.
- Orientación.
- Encabezados y pies y numeración de página.
- Vista preliminar.
- Formas de impresión.
- Configuración de impresora.

4. Trabajo con datos.

- Validaciones de datos.
- Realización de Esquemas.
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Cálculo de Subtotales.

5. Revisión y trabajo con libros compartidos

- Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
- Inserción de comentarios.
- Protección de una hoja de cálculo.
- Protección de un libro.
- Creación y uso de Libros compartidos.

UNIDAD FORMATIVA 4

Denominación: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.

Código: UF0859

Duración: 30 horas

Contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.

- La imagen corporativa de una empresa.
- Importancia
- Respeto por las normas de estilo de la organización

- Diseño de las presentaciones
- Claridad en la información.
- La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.
- Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado.

2. Aplicación de presentaciones.

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla.
- Descripción de las vistas de la aplicación.
- Normal.
- Clasificador de diapositivas.
- Esquema.
- Acciones con diapositivas.
- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas.
- Trabajo con objetos.
- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos.
- Duplicación de objetos.
- Reubicación de objetos.
- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
- Trabajo con textos.
- Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
- Modificación del formato del texto.
- Selección de formatos de párrafos.
- Alineación.
- Listas numeradas.
- Viñetas.
- Estilos.
- Manejo de Tablas.
- Creación de tablas.
- Operaciones con filas y columnas.
- Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Realización de Dibujos.
- Líneas.
- Rectángulos y cuadrados.
- Círculos y elipses.
- Autoformas.
- Sombras y 3D.
- Reglas y guías.
- Utilización de Imágenes prediseñadas e insertadas.
- Creación de gráficos

- Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- Creación de Texto artístico.
- Inserción de sonidos y películas.
- Utilización de Formato de objetos.
- Rellenos
- Líneas
- Efectos de sombra o 3D
- Documentación de la presentación.
- Inserción de comentarios
- Preparación de las Notas del orador
- Selección de Diseños o Estilos de Presentación.
- Uso de plantillas de estilos.
- Combinación de Colores.
- Creación de Fondos de diapositivas
- Empleo de Patrones.

3. Impresión y presentación de diapositivas.

- Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes.
- Configuración de la página.
- Encabezados, pies y numeración.
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Selección de opciones de impresión.
- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.
- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Selección de intervalos de tiempo.
- Configuración de la presentación.
- Presentación con orador
- Presentación en exposición
- Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación.

UNIDAD FORMATIVA 5

Denominación: ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE IMÁGENES U OTROS ELEMENTOS GRÁFICOS.

Código: UF0860

Duración: 30 horas

Contenidos

1. Obtención de imágenes

- Descripción de la imagen digital.
- Formas de representación de gráficos e imágenes.
- Mapas de bits.
- Vectoriales.
- Ventajas e inconvenientes de cada tipo.
- Formatos usados para la representación de gráficos. Utilización.
- Resolución y calidad de gráficos.
- Formatos comprimidos. Pérdidas de calidad en la compresión.
- Modelos de color.
- Escalas y gamas de colores.
- Modelo de color RGB.
- Modelo de color CMYK.
- Otros modelos.

- Técnica de escaneado.
- Cámaras digitales.
- Componentes de una cámara digital.
- Controles habituales.
- LCD de estado de una cámara digital.
- Instalación de pilas y memorias.
- Configuración inicial.
- Instalación del Software de la cámara digital.
- Obtención de fotos y videoclips.
- Conceptos básicos de obtención de fotos.
- El enfoque.
- Zoom óptico y digital.
- El flash.
- Modificación de la calidad de la imagen.
- Modos de captura.
- Ajustes equilibrio de blancos.
- Velocidad ISO.
- Ajustes de saturación y nitidez.
- Otros recursos.
- Guardar imágenes obtenidas en el sistema informático.
- Impresión de imágenes.
- Manejo de Catálogos de imágenes. -
- Creación de catálogos
- Organización del catálogo -
- Uso del catálogo.
- Incorporación de imágenes al catálogo.

2. Utilización de las Aplicaciones de elaboración de gráficos.

- Descripción de la Interfaz Gráfica de Usuario.
- Utilización de las Herramientas para dibujar.
- Líneas: rectas, curvas, quebradas.
- Figuras geométricas.
- Texto.
- Realización de Transformaciones.
- Tamaño de los objetos.
- Giros.
- Unir y desunir objetos. -
- Conexión y alineación entre figuras -
- Agrupaciones y otras operaciones. -
- Elección de colores y texturas.
- Utilización de Librerías de figuras.
- Importación y exportación de imágenes a diferentes formatos.

3. Utilización de Aplicaciones de retocado de fotografía. -

- Descripción de la Interfaz Gráfica de Usuario.
- Utilización de herramientas para seleccionar y editar.
- Utilización de herramientas de transformación.
- Utilización de herramientas de color.
- Utilización de herramientas de pintura.
- Utilización de Filtros.
- Utilización de Librerías de fotos.
- Importación y exportación de imágenes a diferentes formatos.