



Guía didáctica

Aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico

INTRODUCCIÓN

Las aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico están estrechamente relacionados. A menudo, utilizamos el correo electrónico para compartir documentos creados con aplicaciones ofimáticas.

Es por ello que, a lo largo de este curso, nos centraremos en hablar sobre ambos conceptos con mayor detenimiento.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el uso de las aplicaciones informáticas asistiendo al usuario durante el periodo de utilización.
- Gestionar correo y agenda electrónica mediante aplicaciones ofimáticas.

CONTENIDO FORMATIVO

	Aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico	40 horas
UA1	Técnicas de comunicación en la asistencia al usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de comunicación. • Efectos de la comunicación. • La comunicación en la empresa. • Obstáculos o barreras para la comunicación. • 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. 	13,5
	Test de evaluación UA1	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	14
UA2	Gestión del correo electrónico y de la agenda. <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	13,5

	Aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico	40 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y envío de un mensaje (remitente, destinatario (A:, CC:, CCC), asunto, texto del mensaje y 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 y Exportar. • Añadir contactos. • Crear listas de distribución. • Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. • Gestión de correo. • Organización de carpetas. • Importar y 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. 	
	Test de evaluación UA2	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	14

	Aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico	40 horas
UA3	Instalación de programas de cifrado de correos. <ul style="list-style-type: none"> • Descarga e instalación. • Generación de claves pública y privada. • La gestión de claves. • Configuración. • Distribución y obtención de claves. • Envío de correos cifrados/firmados. 	5
	Test de evaluación UA3	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	5,5
UA4	Obtención de certificados de firma electrónica. <ul style="list-style-type: none"> • 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 	5
	Test de evaluación UA4	0,5
	Actividad de evaluación	5,5
	Test de evaluación final	1