



# 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
<b>UA1</b>	<b>Técnicas de comunicación en la asistencia al usuario.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de comunicación.</li> <li>• Efectos de la comunicación.</li> <li>• La comunicación en la empresa.</li> <li>• Obstáculos o barreras para la comunicación.</li> <li>• Formas de comunicación oral.</li> <li>• Precisión y claridad en el lenguaje.</li> <li>• Asistencia al usuario.</li> <li>• Formación a usuarios.</li> <li>• Asesoramiento en el manejo de utilidades y aplicaciones.</li> <li>• Políticas de seguridad.</li> <li>• Utilización del soporte técnico y sus procedimientos.</li> <li>• Elaboración de guías textuales o visuales para usuarios.</li> <li>• Tipos de licencia de software.</li> <li>• Tipos de programa</li> <li>• Tipos de programas en cuanto a licencias.</li> <li>• Aplicaciones de libre uso.</li> <li>• Aplicaciones de uso temporal.</li> <li>• Aplicaciones en desarrollo (beta).</li> <li>• Aplicaciones necesarias de licencia.</li> <li>• Acuerdos corporativos de uso de aplicaciones.</li> <li>• Licencias mediante código.</li> <li>• Licencias mediante mochilas.</li> <li>• Derechos de autor y normativa vigente.</li> <li>• Derechos de Autor.</li> <li>• Patentes, Marcas y Propiedad Industrial.</li> <li>• La Ley Orgánica de Protección de Datos y Seguridad Informática.</li> <li>• La Ley de la Propiedad Intelectual.</li> </ul>	13,5
	Test de evaluación UA1	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>14</b>
<b>UA2</b>	<b>Gestión del correo electrónico y de la agenda.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiciones y términos.</li> <li>• Funcionamiento.</li> <li>• El formato de un correo electrónico.</li> <li>• Encabezado.</li> <li>• Cuerpo del mensaje</li> <li>• Archivos adjuntos.</li> <li>• Configuración de cuentas de correo.</li> <li>• Gestores de correo electrónico.</li> <li>• Ventanas.</li> </ul>	13,5

	Aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico	40 horas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y envío de un mensaje (remitente, destinatario ( A:, CC:, CCC), asunto, texto del mensaje y datos adjuntos)</li> <li>• Lectura del correo.</li> <li>• Respuesta del correo.</li> <li>• Organización de mensajes.</li> <li>• Impresión de correos.</li> <li>• Libreta de direcciones.</li> <li>• Filtrado de mensajes.</li> <li>• Correo Web.</li> <li>• Plantillas y firmas corporativas.</li> <li>• Gestión de la libreta de direcciones.</li> <li>• Importar y Exportar.</li> <li>• Añadir contactos.</li> <li>• Crear listas de distribución.</li> <li>• Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.</li> <li>• Gestión de correo.</li> <li>• Organización de carpetas.</li> <li>• Importar y Exportar.</li> <li>• Borrar mensajes antiguos guardando copias de seguridad.</li> <li>• Configuración del correo de entrada.</li> <li>• Protección de correos no deseados “spam”.</li> <li>• Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas.</li> <li>• Foros de noticias “news”:</li> <li>• Configuración.</li> <li>• Uso.</li> <li>• Sincronización de mensajes.</li> <li>• Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo “palm”.</li> <li>• Instalación.</li> <li>• Uso.</li> <li>• Sincronización.</li> <li>• Gestión de la agenda.</li> <li>• Citas.</li> <li>• Calendario.</li> <li>• Avisos.</li> <li>• Tareas.</li> <li>• Notas.</li> <li>• Organizar reuniones.</li> <li>• Disponibilidad del asistente.</li> </ul>	
	Test de evaluación UA2	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>14</b>

	Aplicaciones ofimáticas y el correo electrónico	40 horas
<b>UA3</b>	<b>Instalación de programas de cifrado de correos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descarga e instalación.</li> <li>• Generación de claves pública y privada.</li> <li>• La gestión de claves.</li> <li>• Configuración.</li> <li>• Distribución y obtención de claves.</li> <li>• Envío de correos cifrados/firmados.</li> </ul>	5
	Test de evaluación UA3	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>5,5</b>
<b>UA4</b>	<b>Obtención de certificados de firma electrónica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos sobre seguridad en las comunicaciones.</li> <li>• Certificados electrónicos.</li> <li>• Firma electrónica.</li> <li>• Prestador de servicios de certificación.</li> <li>• Obtención de un certificado por una persona física.</li> <li>• El certificado y el correo electrónico</li> </ul>	5
	Test de evaluación UA4	0,5
	Actividad de evaluación	<b>5,5</b>
	<b>Test de evaluación final</b>	<b>1</b>