

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	ERABILTZAILAILEEN LAGUNTZA BULEGOTIKAKO ETA POSTA ELEKTRONIKOKO APLIKAZIOEN ERABILERA	Iraupena	40
		Espezifikoa	
Kodea	UF0856		
Lanbide-arloa	INFORMATIKA ETA KOMUNIKAZIOAK		
Lanbide-eremua	Sistemak eta telematika		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Sistema mikroinformatikoak	Maila	2
Prestakuntza-modulua	Aplikazio mikroinformatikoak	Iraupena	200
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Testu-dokumentuak lantzea	Iraupena	50
	Kalkulu-orriak lantzea		50
	Aurkezpenak egitea		30
	Irudiak eta bestelako elementu grafikoak lantzea eta aldatzea		30

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0222\_2 HELBURU OROKORREKO PAKETE INFORMATIKOAK ETA APLIKAZIO ESPEZIFIKOAK ERABIL DITZAN AHALBIDETZEA ERABILTZAILAILEARI gaitasun-ataleko LB1 lanbide-burutzapenarekin

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Aplikazio informatikoen erabilera ahalbidetzea erabiltzailea erabiltzen ari den bitartean laguntza eskainta.

E11.1 Komunikazio pertsonaleko teknika egokiak aplikatzea erabiltzailearekin komunikazio ona lortzeko.

E11.2 Gida bisual bat osatzea aplikazio baten oinarriko erabilera-kontzeptuak bilduta eta oinarriko prozedurak eta kontuan hartzeko oinarriko alderdiak ere deskribatzea.

E11.3 Behar bezalako zehaztutako kasu praktikoetan, erabiltzaileari laguntza simulatua ematen zaio; honako lan hauek egin behar dira:

- Erabiltzailearen premia behar bezala interpretatzea ematen dituen azalpenen arabera.
- Esku-hartzearen prozedura definitzea.
- Proposatutako arazoari egokitutako gida (idatzitakoa edo bisuala) osatzea.
- Erabiltzaileari konponbidea aplikatzen trebatzea.

A2: Posta eta agenda elektronikoa kudeatzea bulegotikako aplikazioen bitartez.

E12.1 Mezu elektroniko bat osatzen duten elementuak deskribatzea.

E12.2 Posta eta agenda elektronikoa kudeatzeko oinarriko premiak zerrendatzea eta deskribatzea.

E12.3 Posta elektronikoa, Interneteko posta elektronikoa eta "news" albisteen foroan artean dauden antzekotasunak eta ezberdintasunak zerrendatzea.

E12.4 Ekipo informatikoetako agendak "palm"-motako gailu eramangarrietako agendekin konektatzea eta sinkronizatzea.

E12.5 Kasu praktiko batean helbide-liburua kudeatu behar da; honako lan hauek egin behar dira:

- Kontaktuak inportatzea eta esportatzea.
- Kontaktuak karpetatant antolatzea eta banaketa-zerrendak sortzea
- Helbide-liburua gutunak bidaltzeko edo etiketak sortzeko beste programa batzuetarako erabilgarri izatea.
- Kontaktu berriak txertatzea eta lehendik daudenak ezabatzea edo aldatzea

E12.6 Kasu praktiko batean posta elektronikoa kudeatu behar da; honako lan hauek egin behar dira:

- Posta-programaren beste bertsio edo beste erreminta batzuetatik/batzuetara mezuak inportatzea eta esportatzea.
- Mezu elektronikoaren txantiloak eta sinadura korporatiboak sortzea.
- Posta karpetatant antolatzea adierazitako irizpideei jarraiki.
- Babesgarriak egitea eta mezu zaharrak berreskuratzea eta ezabatzea.
- Aplikazioa konfiguratzeko mezuak automatikoki birbideratzeko, "spam" mezu baztergarriak saihesteko eta aplikazioaren beste funtzio batzuetarako

E12.7 Kasu praktiko batean agenda kudeatu behar da; honako lan hauek egin behar dira:

- Agendan sarrerak txertatzea.
- Bilerak antolatzea.
- Atazak txertatzea.
- Oharrak txertatzea.

E12.8 Kasu praktiko batean, albiste-foro bateko harpidetza egitea, mezuak sinkronizatzea eta foroan parte hartzea funtzionatzen duela egiaztatzea.

## Edukiak

### 1. Komunikazio-teknikak erabiltzaileari laguntza ematean.

- Komunikazio-motak.
- Komunikazioaren ondorioak.
- Komunikaziorako eragozpenak edo oztopoak.
- Komunikazioa enpresan.
- Ahozko komunikazio-moduak.
- Hizkuntzaren zehaztasuna eta argitasuna.
- Erabiltzaileari emandako laguntza.
  - Erabiltzaileei emandako prestakuntza.
    - Aholkularitza utilitateen eta aplikazioen maneian.
    - Segurtasun-politikak.
  - Laguntza teknikoaren eta laguntza-prozeduren erabilera.
  - Testu bidezko gidak edo gida bisualak egitea erabiltzaileentzat.
- Softwareko lizentzia-motak.
  - Programa-motak
  - Programa-motak, lizentziei dagokienez.
    - Erabilera libreko aplikazioak.
    - Aldi baterako erabilera duten aplikazioak.
    - Garapen-bidean dauden aplikazioak (beta).
    - Aplikazioak erabiltzeko erabaki korporatiboak.
    - Kode bidezko lizentziak.
    - Motxila bidezko lizentziak.
- Egile-eskubideak eta indarreko araudia.
  - Egile-eskubideak.
  - Patenteak, Markak eta Industria-Jabetza.
  - Datuak Babesteari eta Segurtasun Informatikoari buruzko Lege Organikoa.
  - Jabetza intelektualari buruzko legea.

### 2. Posta elektronikoaren eta agendaren kudeaketa.

- Definizioak eta terminoak.
- Funtzionamendua.
- Mezu elektroniko baten formatua.
  - Goiburua.
  - Mezuaren gorputza
  - Erantsitako fitxategiak.
- Posta-kontuen konfigurazioa.
- Posta elektronikoaren kudeatzaileak.
  - Leihoak.
  - Mezu bat idatzi eta bidaltzea.
  - Igorlea.
  - Hartzailera ( A:, CC:, CCO)
  - Gaia.
    - Mezuaren testua.
    - Erantsitako datuak.
  - Posta irakurtzea.
  - Postari erantzutea.
  - Mezuak antolatzea.
  - Posta inprimatzea.
  - Helbide-liburua.
  - Mezuak iragaztea.
- Web-posta.
- Txantiloiak eta sinadura korporatiboak.
- Helbide-liburuaren kudeaketa.
  - Inportatzea.
  - Esportatzea.
  - Kontaktuak gehitzea.
  - Banaketa-zerrendak sortzea.
  - Zerrenda bulegotikako beste aplikazio batzuentzat erabilgarri jartzea.
- Postaren kudeaketa.

- Karpeten antolaketa.
- Inportatzea.
- Esportatzea.
- Mezu zaharrak ezabatzea segurtasun-kopiak gordeta.
- Sarrerako mezuen konfigurazioa.
- "Spam" mezu baztergarrien aurrean babestea.
- Posta eta agenda elektronikoak kudeatzeko aplikazio baten funtsezko osagaiak.
- "News" albiste-foroak:
  - Konfigurazioa.
  - Erabilera.
  - Mezuak sinkronizatzea.
- Agenden programak "palm"-motako gailu eramangarriekin sinkronizatuta.
  - Instalazioa.
  - Erabilera.
  - Sinkronizazioa.
- Agendaren kudeaketa.
  - Hitzorduak.
  - Egutegia.
  - Oharrak.
  - Eginkizunak.
  - Oharrak.
  - Bilerak antolatzea.
  - Morroiaren erabilgarritasuna.

### 3. Mezuak enkriptatzeko programen instalazioa.

- Deskarga eta instalazioa.
- Gako publikoak eta pribatuak sortzea.
- Gakoak kudeatzea.
- Konfigurazioa.
- Gakoak banatzea eta lortzea.
- Mezu enkriptatuak/sinatuak bidaltzea.

### 4. Sinadura elektronikoko ziurtagiriak eskuratzea.

- Komunikazioetako segurtasunari buruzko kontzeptuak.
- Ziurtagiri elektronikoak.
- Sinadura elektronikoa.
- Pertsona fisiko batek ziurtagiri bat eskuratzea.
- Ziurtagiria eta posta elektronikoa.

## C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua izatea.
- 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 1. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Erdi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo erdi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Sistema mikroinformatikoak