

BC1. Instalación de aplicacións

- Tipos de aplicacións ofimáticas.
- Tipos de licenzas software.
- Necesidades dos contornos de explotación.
- Requisitos das aplicacións.
- Compoñentes e complementos das aplicacións.
- Procedementos de instalación e configuración.
- Diagnóstico e resolución de problemas.

BC2. Elaboración de documentos e patróns mediante procesadores de texto

- Estilos e formatos.
- Combinación de documentos.
- Creación e uso de patróns.
- Importación e exportación de documentos.
- Deseño e creación de macros.
- Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
- Combinación de correspondencia.
- Elaboración de documentos de distintos tipos (manuais, partes de incidencias, etc.).

BC3. Elaboración de documentos e patróns mediante follas de cálculo

- Estilos.
- Uso de fórmulas e funcións.
- Creación de táboas e gráficos dinámicos.
- Uso de patróns e asistentes.
- Importación e exportación de follas de cálculo.
- Elaboración de documentos de distintos tipos (orzamentos, facturas, inventarios, etc.).
- Deseño e creación de macros.

BC4. Utilización de bases de datos ofimáticas

- Elementos das bases de datos relacionais.
- Creación de bases de datos.
- Manexo de asistentes.
- Procura e filtraxe da información.
- Deseño e creación de macros.

BC5. Xestión de correo e axenda electrónica

- Tipos de contas de correo electrónico.
- Contorno de traballo: configuración e personalización.
- Patróns e sinaturas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes.
- Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listaxes de distribución
- e colocar a listaxe ao dispor doutras aplicacións ofimáticas.
- Xestión de correos.
- Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
- Sincronización con dispositivos móbiles.

BC1. Manipulación de imaxes

- Formatos de imaxes.
- Parámetros das imaxes: resolución, número de cores e compresión.
- Aplicacións de retoque fotográfico.
- Axustes de imaxe e de cor.
- Uso de máscaras e capas.
- Aplicación de filtros e efectos.
- Importación e exportación de imaxes.
- Uso de aplicacións de captura de pantalla.
- Uso de dispositivos de captura de imaxes.

BC2. Manipulación de vídeos

- Formatos de vídeo. Contedores. Codecs.
- Aplicacións de edición de vídeo.
- Aplicación de transicións e de efectos.
- Sincronización do audio.
- Creación de títulos e menús.
- Edición na liña de tempo.
- Captura de secuencias de pantalla.
- Importación e exportación de vídeos.

BC3. Elaboración de presentacións

- Deseño e edición de diapositivas.
- Formato de diapositivas, textos e obxectos.
- Normas de composición: tipografía e uso da cor.
- Importación e exportación de presentacións.
- Uso de patróns e asistentes: patróns de diapositivas.

BC4. Aplicación de técnicas de soporte

- Elaboración de guías e manuais de uso de aplicacións.
- Formación ao usuario.
- Resolución de incidencias.