

## SISTEMAS MICROINFORMATICOS (IFCT0209)

### Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

#### 1ER CURSO / PARTE (310 HORAS)

##### **MF0219\_2 (Transversal): Instalación y configuración de sistemas operativos. (140 horas)**

- UF0852: Instalación y actualización de sistemas operativos. (80 horas)
- UF0853: Explotación de las funcionalidades del sistema microinformático. (60 horas)

##### **MF0220\_2 (Transversal): Implantación de los elementos de la red local. (160 horas)**

- UF0854: Instalación y configuración de los nodos de una red de área local. (90 horas)
- UF0855: Verificación y resolución de incidencias en una red de área local. (70 horas)

#### 2º CURSO / PARTE (270 HORAS)

##### **MF0221\_2: Instalación y configuración de aplicaciones informáticas. (60 horas)**

##### **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)

## Programa detallado del curso

### MF0221\_2 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

#### **1. Recursos y componentes de un sistema informático.**

- Herramientas del sistema operativo para la obtención de información.
- Recursos Hardware: Conflictos y recursos compartidos, DMA, E/S, Canales IRQ, Memoria, Hardware forzado.
- El administrador de dispositivos.
  - Información acerca de dispositivos y recursos.
  - Configurar valores y propiedades.
  - Instalación y desinstalación de dispositivos.
  - Actualizar y ver controladores de dispositivos.
  - Impresión de informes de dispositivos instalados y/o del sistema.

#### **2. Requisitos del sistema exigidos por las aplicaciones informáticas.**

- Fuentes de obtención.
- Requisitos de componentes hardware.
- Requisitos de sistema operativo.
- Otros requisitos.

#### **3. 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.

#### **4. Instalación de aplicaciones informáticas.**

- Componentes de una aplicación.
  - Formato.
  - Manual de instalación.
  - Manual de usuario.
- Procedimientos de copia de seguridad.
- Instalación y registro de aplicaciones.
  - Software legal e ilegal. La ley de propiedad intelectual.
    - Validación de software original.
    - Certificados de autenticidad.
  - Instalación o actualización de componentes y aplicaciones.
    - Ofimáticas.

- Procesadores de texto.
  - Hojas de cálculo.
  - Aplicaciones de presentación de diapositivas.
  - Aplicaciones de tratamiento de gráficos.
- Otras aplicaciones y componentes.
- Instalación desde un CD.
- Instalación desde internet.
- Utilización de asistentes en la instalación.
- Archivos comprimidos.
- Activación y registro de aplicaciones.
- Desinstalación de aplicaciones.
- Configuración de aplicaciones ofimáticas más comunes.
- Procedimientos de prueba y verificación de:
  - Componentes instalados.
  - Acceso a recursos propios.
  - Acceso a recursos compartidos.

#### **5. Diagnóstico y resolución de averías software.**

- Metodología para la resolución de problemas.
  - Documentación.
  - Ayuda y soporte técnico en la web.
  - Foros, blogs, comunidades, etc
- Programas de diagnóstico.
- Configuración de informes de errores del sistema y de las aplicaciones.
- Identificación de los fallos.
  - Pérdida de datos y de archivos.
  - Inestabilidad del sistema.
  - Mal funcionamiento del sistema.
  - Mal funcionamiento del equipo por cambios en la configuración del sistema o de las aplicaciones.
  - Mal funcionamiento de una aplicación.
  - El sistema operativo no se inicia.
  - Otros.
- Procedimientos comunes de solución.
  - Copias de seguridad de archivos y carpetas.
  - Reinstalación de controladores.
  - Restauración del sistema y aplicaciones.
  - Deshabilitación de dispositivos hardware.
  - Agregar o quitar programas.
  - Restauración de la última configuración válida.
  - Inicio del equipo en modo a prueba de errores.
  - La consola de recuperación.
  - Copia de seguridad.
  - Restauración del sistema.
  - Reinstalación del sistema operativo.
  - Otros.

#### **6. Instalación y configuración del software antivirus.**

- Virus informáticos.
  - Software malicioso: Conceptos y definiciones.

- Evolución.
- Virus, gusanos, troyanos, otros.
- Vulnerabilidades en programas y parches.
- Tipos de ficheros que pueden infectarse.
- Medios de propagación.
- Virus en correos, en programas y en documentos.
- Ocultación del software malicioso.
  - Páginas web.
  - Correo electrónico.
  - Memoria principal del ordenador.
  - Sector de arranque.
  - Ficheros con macros.
- Efectos y síntomas de la infección.
- Virus informáticos y sistemas operativos.
- Actualizaciones críticas de sistemas operativos.
- Precauciones para evitar infección.
- Definición de software antivirus.
- Componentes activos de los antivirus.
  - Vacuna.
  - Detector.
  - Eliminador.
- Características generales de los paquetes de software antivirus.
  - Protección anti-spyware.
  - Protección contra el software malicioso.
  - Protección firewall.
  - Protección contra vulnerabilidades.
  - Protección contra estafas.
  - Actualizaciones automáticas.
  - Copias de seguridad y optimización del rendimiento del ordenador.
- Instalación de software antivirus.
  - Requisitos del sistema.
  - Instalación, configuración y activación del software.
  - Creación de discos de rescate.
  - Desinstalación.
- La ventana principal.
  - Estado de las protecciones. Activación y desactivación.
  - Tipos de análisis e informes.
  - Actualización automática y manual.
    - Actualización de patrones de virus y/ o ficheros identificadores de malware.
  - Configuración de las protecciones. Activación y desactivación.
  - Análisis, eliminación de virus y recuperación de los datos.
  - Actualizaciones.
  - Acceso a servicios.
    - Soporte.
    - Obtención de información.
    - Otras opciones.

## MF0222\_2 APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS.

### UF0856 ASISTENCIA DE USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y DE CORREO ELECTRÓNICO

#### **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.

## UF0857 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO.

### **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 reemplazado 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.

## UF0858 ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.

### **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.

### UF0859 ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES.

#### **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.

## UF0860 ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE IMÁGENES U OTROS ELEMENTOS GRÁFICOS.

### 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.