

MAESTRÍA



SELECT
BUSINESS SCHOOL

MAESTRÍA INTERNACIONAL EN OFIMÁTICA

LSBS094

- DIPLOMA ACREDITADO POR APOSTILLA DE LA HAYA -



DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Ofimática** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer el sistema operativo, búsqueda de la información: internet / intranet y correo electrónico, las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, las aplicaciones informáticas de hojas de cálculo, las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales y las aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirán hacer un seguimiento del curso de forma autónoma y podrá repasar y/o reforzar aquellos conceptos que considere oportunos en relación al resultado del ejercicio.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
900H



MODALIDAD
ONLINE



*La modalidad incluye módulos con clases en directo.

CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
ESPAÑOL



DURACION
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~5600 \$~~

VALOR ACTUAL: 1400 \$

*Importe expresado en Dólares Americanos

INCLUYE APOSTILLA

Los diplomas llevan la Apostilla de la Haya, mediante la que se reconoce y garantiza la autenticidad y validez del Diploma en cualquier país firmante del convenio.

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**MAESTRÍA INTERNACIONAL EN OFIMÁTICA**”, de SELECT BUSINESS SCHOOL.

Además, dispone del reconocimiento **Cum Laude**. Este distintivo lo otorga Emagister a los centros educativos y escuelas de negocios, que hayan recibido la mejor valoración de los servicios formativos prestados por los estudiantes.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1

**SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:
INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO**

**MÓDULO INTRODUCTORIO. EL CERTIFICADO DE
PROFESIONALIDAD.**

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE
PROFESIONALIDAD.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE
PROFESIONALIDAD.

**MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE,
SOFTWARE).**

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HARDWARE.

1. Tipología y clasificaciones
2. Arquitectura de un equipo informático básico
3. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
4. Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SOFTWARE.

1. Definición y tipos de software
2. Sistemas operativos: objetivos, composición y operación

**MÓDULO 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS
HABITUALES.**

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA OPERATIVO.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFACE.

1. Partes de entorno de trabajo
2. Desplazamiento por el entorno de trabajo
3. Configuración del entorno de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARPETAS, DIRECTORIOS, OPERACIONES CON
ELLOS.

1. Definición
2. Creación
3. Acción de renombrar
4. Acción de abrir
5. Acción de copiar
6. Acción de mover

7. Eliminación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHEROS, OPERACIONES CON ELLOS.

1. Definición
2. Crear
3. Acción de renombrar
4. Acción de abrir
4. Guardado
5. Acción de copiar
6. Acción de mover
7. Eliminación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA OPERATIVO.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EXPLORACIÓN/NAVEGACIÓN POR EL SISTEMA OPERATIVO.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONFIGURACIÓN DE ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE BACKUP.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SOPORTES PARA LA REALIZACIÓN DE UN BACKUP.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. REALIZACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS EN UN ENTORNO DE RED.

1. Acceso
2. Búsqueda de recursos de red
3. Operaciones con recursos de red

MÓDULO 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. QUÉ ES INTERNET.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES DE INTERNET DENTRO DE LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HISTORIA DE INTERNET.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TERMINOLOGÍA RELACIONADA.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO TCP/IP.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIRECCIONAMIENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCESO A INTERNET.

1. Proveedores
2. Tipos
3. Software

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD Y ÉTICA EN INTERNET.

1. Ética
2. Seguridad
3. Contenidos

MÓDULO 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NAVEGACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HISTÓRICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANEJAR IMÁGENES.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GUARDADO.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BÚSQUEDA.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. VÍNCULOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FAVORITOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. IMPRESIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CACHE.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COOKIES.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. NIVELES DE SEGURIDAD.

MÓDULO 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

1. Introducción
2. Definiciones y términos
3. Funcionamiento
4. Gestores de correo electrónico
5. Correo Web

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.

1. Introducción
2. Definiciones y términos relacionados

PARTE 2

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

MÓDULO INTRODUCTORIO. EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

MÓDULO 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL WORD 2007.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERFAZ DEL WORD 2007.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. VENTANA DE DOCUMENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BARRA DE ESTADOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. AYUDA DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR.

MÓDULO 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GENERALIDADES.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODO INSERTAR TEXTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODO DE SOBRESCRIBIR.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BORRADO DE UN CARÁCTER.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIFERENTES MODOS DE SELECCIONAR TEXTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPCIONES DE COPIAR Y PEGAR.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. USO Y PARTICULARIDADES DEL PORTAPEPELES.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INSERCIÓN DE CARACTERES ESPECIALES (SÍMBOLOS).

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE FECHA Y HORA.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DESHACER Y REHACER LOS ÚLTIMOS

CAMBIOS.

MÓDULO 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APERTURA DE UN DOCUMENTO YA EXISTENTE.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GUARDADO DE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN UN DOCUMENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CIERRE DE UN DOCUMENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMPATIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE DISTINTAS VERSIONES O APLICACIONES, GESTIÓN DE FICHEROS Y COPIAS DE SEGURIDAD.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MENÚ DE VENTANA. MANEJO DE VARIOS DOCUMENTOS.

MÓDULO 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUENTE.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATO DE PÁRRAFO.

MÓDULO 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.

1. Márgenes
2. Orientación de página
3. Tamaño de papel

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

1. Modos de visualizar un documento
2. Zoom
3. Vista Preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.

1. Creación, eliminación y modificación de encabezados y pies de página

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NUMERACIÓN DE PÁGINAS.

1. Numeración automática de las páginas de un determinado documento. Eliminación de la numeración

2. Cambiando el formato del número de páginas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BORDES DE PÁGINA.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INSERCIÓN DE SALTOS DE PÁGINA Y DE SECCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INSERCIÓN DE COLUMNAS PERIODÍSTICAS.

1. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INSERCIÓN DE NOTAS AL PIE Y AL FINAL.

MÓDULO 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSERCIÓN O CREACIÓN DE TABLAS EN UN DOCUMENTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DENTRO DE UNA TABLA.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MOVIMIENTO DENTRO DE UNA TABLA.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SELECCIÓN DE CELDAS, FILAS, COLUMNAS, TABLA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODIFICANDO EL TAMAÑO DE FILAS Y COLUMNAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICANDO LOS MÁRGENES DE LAS CELDAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICANDO FORMATO A UNA TABLA (BORDES, SOMBREADO, AUTOFORMATO).

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CAMBIANDO LA ESTRUCTURA DE UNA TABLA (INSERTAR, ELIMINAR, COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS).

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OTRAS OPCIONES INTERESANTES DE TABLAS (ALINEACIÓN VERTICAL DEL TEXTO DE UNA CELDA, CAMBIAR LA DIRECCIÓN DEL TEXTO, CONVERTIR TEXTO EN TABLA Y TABLA EN TEXTO, ORDENAR UNA TABLA, INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS, FILA DE ENCABEZADOS).

MÓDULO 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SELECCIÓN DEL IDIOMA.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CORRECCIÓN MIENTRAS SE ESCRIBE.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CORRECCIÓN UNA VEZ SE HA ESCRITO, CON MENÚ CONTEXTUAL (BOTÓN DERECHO).

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CORRECCIÓN GRAMATICAL Y ORTOGRÁFICA (DESDE MENÚ HERRAMIENTAS).

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPCIONES DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. USO DEL DICCIONARIO PERSONALIZADO.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AUTOCORRECCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SINÓNIMOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TRADUCTOR.

MÓDULO 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

1. Impresión (opciones al imprimir)
2. Configuración de la impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

1. Introducción
2. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
3. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
4. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
5. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

MÓDULO 9. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESDE UN ARCHIVO.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EMPLEANDO IMÁGENES PREDISEÑADAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZANDO EL PORTAPAPELES.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AJUSTE DE IMÁGENES CON EL TEXTO.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MEJORAS DE IMÁGENES.

1. Grupo Ajustar
2. Grupo Estilos de imagen
3. Grupo Organizar
4. Grupo Tamaño

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUTOFORMAS (INCORPORACIÓN Y

OPERACIONES QUE SE REALIZAN CON LA AUTOFORMA EN EL DOCUMENTO).

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUADROS DE TEXTO, INSERCIÓN Y MODIFICACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INSERCIÓN DE WORDART.

MÓDULO 10. ESTILOS DE AUTOMATIZACIÓN, PLANTILLAS Y ASISTENTES.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

1. Estilos estándar
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

MÓDULO 11. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE TABLAS DE CONTENIDOS E ÍNDICES.

1. Creación de tablas de contenidos
2. Creación de índices

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REFERENCIAS CRUZADAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÍTULOS NUMERADOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS.

MÓDULO 12. FUSIÓN DE OTROS DOCUMENTOS. HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS. DOCUMENTOS COMPARTIDOS. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS.

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de un documento
3. Comparación de documentos
4. Protección de todo o parte de un documento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS

MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS.

1. Grabadora de macros
2. Utilización de macros

PARTE 3

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

MÓDULO INTRODUCTORIO. EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.

MÓDULO 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALACIÓN E INICIO DE LA APLICACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. AYUDA DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN (ZOOM, VISTAS, INMOVILIZACIÓN DE ZONAS DE LA HOJA DE CÁLCULO, ETC.).

MÓDULO 2. DESPLAZAMIENTO, INTRODUCCIÓN DE DATOS, EDICIÓN Y MODIFICACIÓN EN LA HOJA DE CÁLCULO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

1. Mediante teclado
2. Mediante ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barras de desplazamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

1. Tipos de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

1. Selección de la hoja de cálculo
2. Modificación de datos
3. Inserción y eliminación
4. Copiado o reubicación

MÓDULO 3. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO.

OPERACIONES CON RANGOS. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO.

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un libro
4. Creación de una duplica de un libro
5. Cerrado de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES CON RANGOS.

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos
3. Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

1. Formato de celda
2. Anchura y altura de las columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Formatos condicionales
6. Autoformatos o estilos predefinidos

MÓDULO 4. FÓRMULAS, FUNCIONES E INSERCIÓN DE GRÁFICOS Y OTROS ELEMENTOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FÓRMULAS.

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES.

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO.

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

1. Imágenes

2. Autoformas
3. Texto artístico
4. Otros elementos

MÓDULO 5. IMPRESIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ZONAS DE IMPRESIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.

1. Márgenes
2. Orientación
3. Encabezados y pies y numeración de página

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VISTA PRELIMINAR.

1. Formas de impresión
2. Configuración de impresora

MÓDULO 6. TRABAJO CON DATOS; REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRABAJO CON DATOS.

1. Validaciones de datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Subtotales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS.

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

MÓDULO 7. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO. PLANTILLAS Y MACROS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.

1. Con bases de datos
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANTILLAS Y MACROS.

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macro

PARTE 4

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

MÓDULO 1. CONCEPTOS GENERALES DE BASE DE DATOS. CREACIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Qué es una base de datos
2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos
3. La ventana de la aplicación de base de datos
4. Elementos básicos de la base de datos
5. Distintas formas de creación de una base de datos
6. Apertura de una base de datos
7. Guardado de una base de datos
8. Cierre de una base de datos
9. Copia de seguridad de la base de datos
10. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS

1. Concepto de registros y campos
2. Distintas formas de creación de tablas
3. Introducción de datos en la tabla
4. Movimientos por los campos y registros de una tabla
5. Eliminación de registros de una tabla
6. Modificación de registros de una tabla
7. Copiado y movimiento de datos
8. Búsqueda y reemplazado de datos
9. Creación de filtros
10. Ordenación alfabética de campos
11. Formatos de una tabla
12. Creación de índices en campos

MÓDULO 2. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODIFICACIÓN DEL DISEÑO DE UNA TABLA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CAMBIO DEL NOMBRE DE UNA TABLA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELIMINACIÓN DE UNA TABLA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COPIADO DE UNA TABLA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EXPORTACIÓN DE UNA TABLA A OTRA BASE DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPORTACIÓN DE TABLAS DE OTRA BASE DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CREACIÓN DE RELACIONES ENTRE TABLAS

1. Concepto del campo clave principal
2. Tipos de relaciones entre tablas

MÓDULO 3. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE UNA CONSULTA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE CONSULTA

1. Selección de registros de tablas. Consultas de selección
2. Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos. Consultas de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GUARDADO DE UNA CONSULTA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJECUCIÓN DE UNA CONSULTA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRESIÓN DE RESULTADOS DE LA CONSULTA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. APERTURA DE UNA CONSULTA

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CONSULTA

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELIMINACIÓN DE UNA CONSULTA

MÓDULO 4. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE FORMULARIOS SENCILLOS DE TABLAS Y CONSULTAS

1. Diseño del Formulario
2. Asistente de Formularios
3. Formulario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PERSONALIZACIÓN DE FORMULARIOS UTILIZANDO DIFERENTES ELEMENTOS DE DISEÑO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE SUBFORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENADO DE FORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODIFICACIÓN DE FORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ELIMINACIÓN DE FORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y GRÁFICOS EN FORMULARIOS

MÓDULO 5. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA

IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN DE INFORMES SENCILLOS DE TABLAS O CONSULTAS

1. Diseño de Informe
2. Asistente para Informes
3. Informe

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PERSONALIZACIÓN DE INFORMES UTILIZANDO DIFERENTES ELEMENTOS DE DISEÑO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE SUBINFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENADO DE INFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODIFICACIÓN DE INFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ELIMINACIÓN DE INFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE INFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y GRÁFICOS EN INFORMES

UNIDAD DIDÁCTICA 10. APLICACIÓN DE CAMBIOS EN EL ASPECTO DE LOS INFORMES UTILIZANDO EL PROCESADOR DE TEXTO

PARTE 5

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

MÓDULO 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES

1. La imagen corporativa de una empresa
2. Diseño de las presentaciones
3. Evaluación de los resultados
4. Organización y archivo de las presentaciones
5. Entrega del trabajo realizado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones
2. Salida de la aplicación para presentaciones
3. Creación de una presentación
4. Grabación de una presentación
5. Cierre de una presentación
6. Apertura de una presentación
7. Estructura de la pantalla
8. Las vistas de la aplicación para presentaciones

MÓDULO 2. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS. TRABAJO CON OBJETOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS

1. Inserción de nueva diapositiva
2. Eliminación de diapositivas
3. Duplicación de diapositivas
4. Ordenación de diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJO CON OBJETOS

1. Selección de objetos
2. Desplazamiento de objetos
3. Eliminación de objetos
4. Modificación del tamaño de los objetos
5. Duplicación de objetos
6. Reubicación de objetos
7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
8. Trabajo con textos
9. Formato de párrafos
10. Tablas
11. Dibujos
12. Reglas y guías
13. Imágenes
14. Gráficos
15. Diagramas
16. WordArt o texto artístico
17. Inserción de sonidos y películas

18. Formato de objetos

MÓDULO 3. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

1. Inserción de comentarios
2. Preparación de las Notas del orador

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN

1. Uso de plantillas de estilos
2. Combinación de colores
3. Fondos de diapositivas
4. Patrones

MÓDULO 4. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES

1. Configuración de la página
2. Encabezados, pies y numeración
3. Configuración de los distintos formatos de impresión
4. Opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA

1. Animación de elementos
2. Transición de diapositivas
3. Intervalos de tiempo
4. Configuración de la presentación
5. Conexión a un proyector y configuración
6. Ensayo de la presentación
7. Proyección de la presentación