

Familia: COMPETENCIAS DIGITALES

Access 2016

100 horas

Objetivos

Adquirir los conocimientos para crear tablas en una base de datos, como elementos de almacenamiento de la información, incluyendo su operatoria y el manejo de manipulación de los datos. Conocer el entorno de access 2016 para poder diseñar, crear y abrir una base de datos, donde puedan almacenar los distintos datos de los clientes, proveedores, etc. Aprender el manejo de los datos de access 2016, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc. Aumentar el conocimiento de los criterios a utilizar para manejar con eficiencia una base de datos, mejorando de esta forma las habilidades profesionales así como las operaciones cotidianas de la empresa. Adquirir las habilidades necesarias para gestionar las bases de datos de manera que resuelvan los problemas complejos que surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario. Aprender el manejo de los datos en las bases de datos access, haciendo especial referencia a las funciones de agregar y editar registros, seleccionar y buscar datos, etc. Profundizar en la realización de formularios de access 2016 con especial aplicación de todo tipo de controles para obtener un mayor control en la introducción de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar informes que concreten y operen con la información obtenida en las tablas. Aprender a realizar formularios para el registro de los datos de manera ordenada, y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Access. 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos. 1.2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema. 1.3. Instalar Microsoft Access 2016. 1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access. UD2. Comenzar a Trabajar con Access. 2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes. 2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos. 2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y Vista Hoja de Datos. 2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registros. 2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE. 2.6. Ayuda de Microsoft Access. UD3. Tablas en Access. 3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos. 3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas. 3.3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/ Rehacer. 3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos. 3.5. Crear Relaciones entre Tablas. UD4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access. 4.1. Operaciones en Ventana principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla. 4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente. 4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna. 4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica. 4.5.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Configurar Página a partir de la Vista Preliminar.4.6. Impresión de Tablas.4.7. Ocultar/Mostrar Campos en las Tablas.4.8. Inmovilizar y Liberar Campos en las Tablas.UD5. Access y el Portapapeles.5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la Ventana Principal de la Base de Datos.5.3. Copiar/Mover Campos o Registros desde la Vista Hoja de Datos.5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados.5.5. Ver el Contenido del Portapapeles.UD6. Filtros y Consultas de Selección.6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.6.2. Concepto de Consulta. Creación de una Consulta Sencilla con el Asistente.6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Criterios y Comodines.6.4. Formato, Configuración e Impresión de Consultas.6.5. Mantenimiento de Consultas en Ventana Principal de la Base de Datos y Portapapeles.UD7. Iniciación a los Formularios. Uso del Asistente.7.1. Concepto de Formulario. Utilidad.7.2. Creación de Autoformularios.7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente.7.4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.7.5. Formato Condicional.7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos.UD8. Iniciación a los Informes. Uso del Asistente.8.1. Concepto de Informe. Utilidad.8.2. Creación de un Informe Automático.8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.8.4. Creación de Informes a través de la Herramienta Informe en Blanco.8.5. Formato, Configuración e Impresión de Informes.8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos.UD9. Consultas Avanzadas con Access I.9.1. Creación de Campos Calculados (Fórmulas) en las Consultas.9.2. Consultas de Parámetros.9.3. Consultas de Totales.9.4. Consultas de varias Tablas.9.5. Consultas para Buscar Duplicados.9.6. Consultas para Buscar no-coincidentes.9.7. Relaciones de Datos.UD10. Consultas Avanzadas con Access II.10.1. Consultas de Acción.10.2. Consultas de Creación de Tablas.10.3. Consultas de Actualización.10.4. Consultas de Datos Anexados.10.5. Consultas de Eliminación.10.6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.10.7. Consulta en Vista SQL.UD11. Formularios Avanzados con Access. Vista Diseño.11.1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño.11.2. Operaciones desde la Vista Diseño.11.3. Uso de la Ficha Diseño. Operaciones varias.11.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.11.5. Un Tipo Especial de Formulario: los Gráficos.11.6. Subformularios.UD12. Informes Avanzados con Access. Ventana de Diseño.12.1. Creación de Informes a través de la Vista Diseño.12.2. Operaciones desde la Vista Diseño.12.3. Uso del Grupo de Comandos Fuente. Operaciones varias.12.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.12.5. Tipos Especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.12.6. Subinformes.UD13. Objetos y Desarrollo de Macros con Access.13.1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.13.2. Objetos Dependientes: Campos Tipo OLE.13.3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.13.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.UD14. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.14.1. Realizar Copias de Seguridad.14.2. Protección de Bases de Datos.14.3. Compactar Bases de Datos.14.4. Relación de Access con Word y Excel.14.5. Importar y Exportar Bases de Datos. Convertir Bases de Datos.14.6. Personalizar Access (opciones de Configuración).14.7. Crear un Archivo ACCDE.UD15. Redes, Internet y Access.15.1. Hipervínculos en Access.15.2. La Web y Access.15.3. Compartir Bases de Datos con otros usuarios.15.4. Correo Electrónico y Access.Soluciones.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIAPº Ezequiel González, 24,
1º-J

921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: **COMPETENCIAS DIGITALES**

Excel Aplicado a la Gestión Comercial

100 horas

Objetivos

Dar a conocer a los alumnos el perfecto diseño de una hoja de cálculo para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente gestionada. Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de cálculo y para poder optimizar su funcionamiento. También dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la hoja de cálculo. Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la información que contiene la hoja de cálculo.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.1.4. Movimiento por la hoja.1.5. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.1.6. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.1.7. Operaciones básicas de archivo y propiedades.UD2. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.2.1. Fórmulas con Excel.2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.2.3. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.2.4. Formato de celda.2.5. Anchura y altura de las columnas y filas.2.6. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.3.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.3.2. Operaciones con Rangos.3.3. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo.3.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.3.5. Opciones de pegado especial. Vínculos.3.6. Protección de una hoja de cálculo.3.7. Protección de un libro.UD4. Funciones.4.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.4.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.4.3. Funciones Estadísticas.4.4. Funciones Financieras.4.5. La función condicional SI.4.6. La función O.4.7. La función Y.UD5. Gráficos en Excel.5.1. Elementos de un gráfico.5.2. Tipo de gráficos.5.3. Creación de un gráfico.5.4. Modificación de un gráfico.5.5. Borrado de un gráfico.UD6. Plantillas y formularios.6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.6.2. Plantillas predeterminadas en Excel.6.3. Crear Plantillas de Libro.6.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.6.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas.6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.6.7. Análisis de los Botones de Formularios.6.8. Creación de Formularios.UD7. Control de stock.7.1. Inventario.7.2. Pedidos de artículos bajo mínimo.7.3. Tarifas.UD8. Gestión diaria.8.1. Control de la caja diaria.8.2. Ficha de clientes.UD9. Gestión de clientes.9.1. Creación de presupuestos.9.2. Facturación.9.3. Análisis de rentabilidad de clientes.UD10. Marketing.10.1. Introducción.10.2. Material Publicitario.10.3. Análisis de Ventas.UD11. Recursos Humanos.11.1. Horario del personal.11.2. Elaboración del TC.11.3. Anticipos.UD12. Resultados.12.1. Comisiones de vendedores.12.2. Balance.12.3. Gráficos.12.3. 1. Gráfico de columnas.12.3. 2. Gráfico Circular

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: **COMPETENCIAS DIGITALES**

EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL 2016

100 horas

Objetivos

Dar a conocer el perfecto diseño de una hoja de cálculo para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente gestionada. Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de cálculo y para poder optimizar su funcionamiento. También dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la hoja de cálculo. Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la información que contiene la hoja de cálculo.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.1.4. Movimiento por la Hoja.1.5. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.1.6. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.1.7. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.UD2. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.2.1. Fórmulas con Excel.2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.2.3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.2.4. Formato de Celda.2.5. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.2.6. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.3.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.3.2. Operaciones con Rangos.3.3. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.3.4. Aplicar Formatos de una Celda a otras.3.5. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.3.6. Protección de una Hoja de Cálculo.3.7. Protección de un Libro.UD4. Funciones.4.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.4.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.4.3. Funciones Estadísticas.4.4. Funciones Financieras.4.5. La Función Condicional SI.4.6. La Función O.4.7. La Función Y.UD5. Gráficos en Excel.5.1. Elementos de un Gráfico.5.2. Tipo de Gráficos.5.3. Creación de un Gráfico.5.4. Modificación de un Gráfico.5.5. Borrado de un Gráfico.UD6. Plantillas y Formularios.6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.6.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.6.3. Crear Plantillas de Libro.6.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.6.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.6.7. Análisis de los Botones de Formularios.6.8. Creación de Formularios.UD7. Control de Stock.7.1. Inventario.7.2. Pedidos de Artículos Bajo Mínimo.7.3. Tarifas.UD8. Gestión Diaria.8.1. Control de la Caja Diaria.8.2. Ficha de Clientes.UD9. Gestión de Clientes.9.1. Creación de Presupuestos.9.2. Facturación.9.3. Análisis de Rentabilidad de Clientes.UD10. Marketing.10.1. Introducción.10.2. Material Publicitario.10.3. Análisis de Ventas.UD11. Recursos Humanos.11.1. Horario del Personal.11.2. Elaboración del TC1.11.3. Anticipos.UD12. Resultados.12.1. Comisiones de Vendedores.12.2. Balance.12.3. Gráficos.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: COMPETENCIAS DIGITALES	
Introducción al Diseño Gráfico	100 horas

Objetivos

Estudiar los fundamentos del diseño gráfico (plano) y 3d (volumen). Reflexionar sobre el origen del diseño como forma de expresión: los signos, la palabra, la tipografía, las primeras imágenes, el color... analizar las principales leyes visuales y espaciales que dan sentido a la relación entre las formas en la composición. Conocer las proporciones, estructura y divisiones del diseño. Examinar los diferentes elementos que componen las páginas y la relación entre ellos. Observar la perspectiva de los objetos tridimensionales en una superficie bidimensional. Investigar las diferentes posibilidades que ofrece la luz, los materiales y la textura de las formas en una composición. Preparar el diseño, gráfico o 3d, para el arte final.

Contenidos

UD1. La percepción visual. 1.1. Introducción. 1.2. Fundamentos del lenguaje plástico. 1.3. Principios de organización de la percepción: la Gestalt. 1.4. Factores culturales. UD2. Estructura geométrica del plano. 2.1. Introducción. 2.2. El rectángulo: proporciones y tipos. 2.3. Divisiones geométricas del campo. 2.4. Estructura modular: composición. UD3. Formatos del papel. 3.1. Los orígenes del papel. 3.2. Los formatos. 3.3. El papel: tipos y características. UD4. La Tipografía. 4.1. Un poco de memoria. 4.2. El tipo. 4.3. Clasificación. 4.4. Sistemas de medidas. 4.5. Tipografía digital. UD5. La Retícula. 5.1. Antecedentes. 5.2. Estilo clásico. 5.3. Estilo suizo. 5.4. La retícula en el diseño actual. UD6. La Página. 6.1. Introducción. 6.2. Elementos de una página. 6.3. Elementos gráficos y ornamentales. 6.4. Estructura del párrafo. 6.5. Tipografía: cuerpo, fuente y color. 6.6. Legibilidad y comunicación. UD7. La Imagen. 7.1. Las primeras imágenes: la Fotografía. 7.2. La Trama. 7.3. Los Originales. 7.4. La reproducción de la imagen. UD8. El color. 8.1. Un poco de historia. 8.2. Clasificación del color. 8.3. Cualidades del color. 8.4. Dinámica del color, visibilidad y retención. 8.5. Psicología del color. UD9. La Impresión. 9.1. Introducción. 9.2. Sistemas de impresión. 9.3. Emulsión de los fotolitos. 9.4. Técnicas de Preimpresión. 9.5. Impresión del color sobre papel. 9.6. Ganancia de punto. UD10. La Perspectiva. 10.1. Introducción. 10.2. Geometría descriptiva: sistemas de Proyección. 10.3. Sistemas de Proyección Ortogonal. 10.4. Sistemas de Proyección Cligonal. 10.5. Sistemas de Proyección Cónico. UD11. Modelado 3D. 11.1. Introducción. 11.2. Tipos de geometrías. 11.3. Primitivas estándar. 11.4. Elementos del modelado 3D. UD12. Iluminación, Materiales/Texturización y Renderización. 12.1. Tipos de iluminación. 12.2. Materiales y Texturización. 12.3. Renderización.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

Familia: **COMPETENCIAS DIGITALES**

Microsoft Excel 2016

100 horas

Objetivos

Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información. Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas. Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del sistema.1.3. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.1.4. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.1.5. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la Hoja.2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.2.3. Edición, corrección y eliminación de Datos.2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de pantalla.2.5. Nombre de Hoja. Color de etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.2.6. Operaciones Básicas de Archivo y propiedades.UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel.3.2. Recalculo Automático y Manual.3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.3.6. Ayuda de Microsoft Excel.UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.4.1. Modificación de la apariencia de una Hoja de Cálculo.4.2. Formato de Celda.4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.4.7. Colores y Texturas.4.8. Tipos de Líneas de Separación.4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.5.1. Selección de Zonas de Impresión.5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.5.3. Configuración de Página.5.4. Vista Preliminar.5.5. Formas de Impresión.5.6. Configuración de Impresora.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.6.2. Operaciones con Rangos.6.3. Inserción y Eliminación.6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.6.7. Pilares Básicos de Excel.6.8. Relleno Rápido de un Rango.UD7. Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.7.2. Protección de un Libro.7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.7.5. Opciones de Visualización.7.6. Importación desde otras aplicaciones.7.7. Configuración y Personalización de Excel.7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada.UD8. Funciones para Trabajar con Números.8.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.8.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.8.3. Funciones Estadísticas.8.4. Funciones Financieras.8.5. Funciones de Bases de Datos.UD9. Las Funciones Lógicas.9.1. La función Sumar.Si.9.2. La función Contar.Si.9.3. La función Promedio.Si.9.4. La función condicional SI.9.5. La función O.9.6. La función Y.9.7. Formatos Condicionales.UD10. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.10.1. Funciones de Texto.10.2. Funciones de Información.10.3. Funciones de Fecha y Hora.10.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.UD11. Los Objetos en Excel.11.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.11.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.11.3. Inserción de imágenes desde Archivo.11.4. Inserción de Formas Predefinidas.11.5. Creación de Texto Artístico.11.6. SmartArt.11.7. Cuadros de texto.11.8. Insertar Símbolos.11.9. Ecuaciones.UD12. Gráficos en Excel.12.1. Elementos de un Gráfico.12.2. Tipo de Gráficos.12.3. Creación de un Gráfico.12.4. Modificación de un Gráfico.12.5. Borrado de un Gráfico.UD13. Trabajo con Datos.13.1. Validaciones de Datos.13.2. Realización de esquemas.13.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.13.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.13.5. Uso de Filtros.13.6. Cálculo de Subtotales.UD14. Plantillas y Macros en Excel.14.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.14.2. Plantillas predeterminadas en Excel.14.3. Crear Plantillas de Libro.14.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.14.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.14.6. Concepto de Macros.14.7. Creación de una Macro.14.8. Ejecutar Macros.14.9. Nivel de Seguridad de Macros.UD15. Formularios y Análisis de Datos en Excel.15.1. Concepto de Formulario. Utilidad.15.2. Análisis de los Botones de Formularios.15.3. Creación de Formularios.15.4. Análisis Hipotético Manual.15.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.15.6. Buscar Objetivo.15.7. Solver.UD16. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.16.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.16.2. Inserción de Comentarios.16.3. Protección de una Hoja de Cálculo.16.4. Protección de un Libro.16.5. Creación y Uso de Libros Compartidos.Soluciones.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIAPº Ezequiel González, 24,
1º-J

921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: COMPETENCIAS DIGITALES	
Operaciones Auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación	100 horas

Objetivos

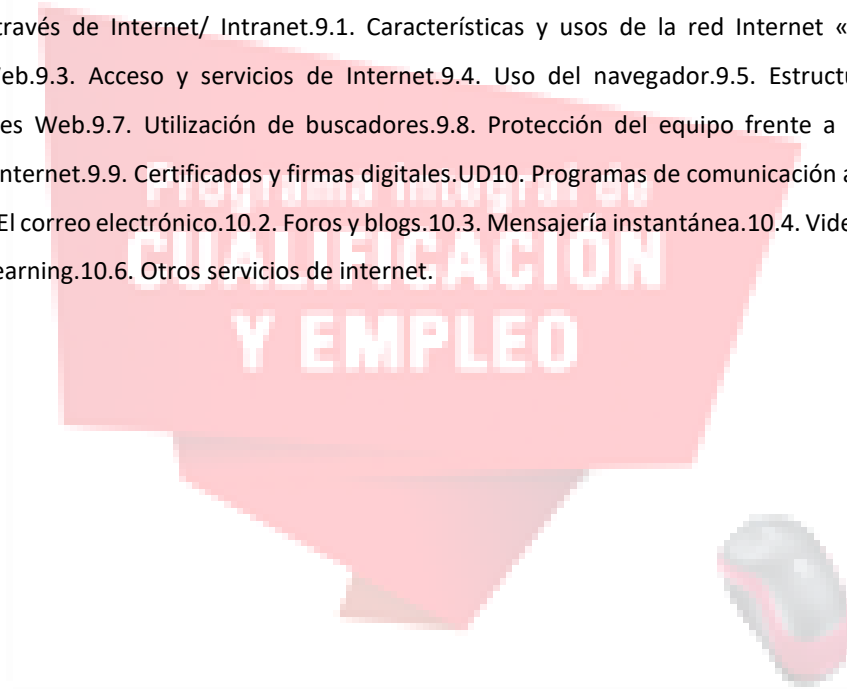
Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación. En concreto el alumno será capaz de: Identificar los bloques funcionales de un sistema informático y reconocer los distintos elementos del equipo y sus periféricos utilizando sus manuales. Describir y manejar las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático siguiendo el procedimiento establecido. Identificar los dispositivos multimedia y obtener información de ellos utilizando aplicaciones multimedia siguiendo unas instrucciones recibidas. Describir y utilizar las funciones principales de un procesador de textos y realizar documentos simples y elementales de acuerdo a las instrucciones recibidas. Describir la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas u utilizarlas para el tratamiento y presentación de información utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas. Describir y manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa siguiendo instrucciones recibidas. Describir y manejar las utilidades que ofrece la red Internet y la «intranet» corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

Contenidos

UD1. Bloques funcionales de un sistema informático. 1.1. Tratamiento de la información en un sistema informático. 1.2. Sistemas de codificación. 1.3. Representación interna de los datos. 1.4. Componentes de un sistema informático. 1.5. Estructura básica de un sistema informático. 1.6. Unidad central de proceso en un sistema informático. 1.7. Unidades de entrada y salida. 1.8. Tipos de Software. 1.9. Procedimientos de arranque y parada. UD2. Redes de área local. 2.1. Usos y características. Acceso a recursos compartidos. 2.2. Tipos de redes. 2.3. Componentes de una Red de Área Local. Elementos físicos. Software de red. 2.4. Redes inalámbricas. Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo. UD3. El sistema operativo en el uso básico de las TIC. 3.1. Funciones de un sistema operativo. 3.2. Uso del entorno. 3.3. Almacenamiento y organización de la información. 3.4. Operaciones usuales con ficheros y carpetas. 3.5. Acceso a los recursos de la red local. 3.6. Personalización y configuración. UD4. Dispositivos multimedia. 4.1. Acceso a los dispositivos multimedia. 4.2. Procedimientos de intercambio de información multimedia entre equipos y dispositivos. 4.3. Captura de imágenes videos o sonidos. 4.4. Tipos de formatos de archivos multimedia. 4.5. Aplicaciones Multimedia.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

UD5. Elaboración de documentos con un procesador de textos.5.1. Estructura y características de un procesador de textos.5.2. Trabajo con documentos.5.3. Edición de documentos.5.4. Herramientas de escritura.5.5. Apariencia de los documentos.5.6. Columnas tabulares y tablas.5.7. Impresión de documentos.5.8. Inserción de objetos.UD6. Tratamiento y presentación de información con hojas de cálculo.6.1. Estructura y características de la hoja de cálculo.6.2. Trabajo con hojas de cálculo.6.3. Desplazamientos dentro de una hoja de cálculo.6.4. Introducción de datos.6.5. Modificación de los datos.6.6. Impresión de las hojas de cálculo.UD7. Tratamiento y presentación de información con bases de datos.7.1. Estructura y características de la base de datos.7.2. Abrir bases de datos.7.3. Tipos de objetos.7.4. Trabajo con datos.7.5. Utilidades para la localización de datos.7.6. Impresión.UD8. Tratamiento y presentación de información con software de presentaciones.8.1. Estructura y características de una presentación.8.2. Trabajo con presentaciones.8.3. Presentaciones autoejecutables.UD9. Búsqueda de la información a través de Internet/ Intranet.9.1. Características y usos de la red Internet «red de redes».9.2. Documentos Web.9.3. Acceso y servicios de Internet.9.4. Uso del navegador.9.5. Estructura de las páginas Web.9.6. Clientes Web.9.7. Utilización de buscadores.9.8. Protección del equipo frente a software malicioso procedente de Internet.9.9. Certificados y firmas digitales.UD10. Programas de comunicación a través de Internet / Intranet.10.1. El correo electrónico.10.2. Foros y blogs.10.3. Mensajería instantánea.10.4. Videoconferencia.10.5. Plataformas E-learning.10.6. Otros servicios de internet.



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

Familia: COMPETENCIAS DIGITALES	
Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	100 horas

Objetivos

Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.

Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas de acuerdo con objetivos de gestión diarios determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.

Automatizar operaciones repetitivas sencillas y el acceso a la información en las bases de datos identificando sus instrucciones de ejecución principales y utilizando con precisión las herramientas informáticas disponibles de creación de macros.

Analizar los procedimientos que garantizan la integridad seguridad disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.

Contenidos

UD1. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.

- 1.1. Arquitectura básica de un ordenador: evolución tipos elementos y esquemas funcionales.
- 1.2. Utilización de Redes de área local.
- 1.3. Instalación de componentes físicos de comunicaciones.
- 1.4. Procedimientos de mantenimiento preventivo.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

UD2. Bases de datos relacionales no complejas.

- 2.1. Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.
- 2.2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

UD3. Búsqueda de la información en las bases de datos.

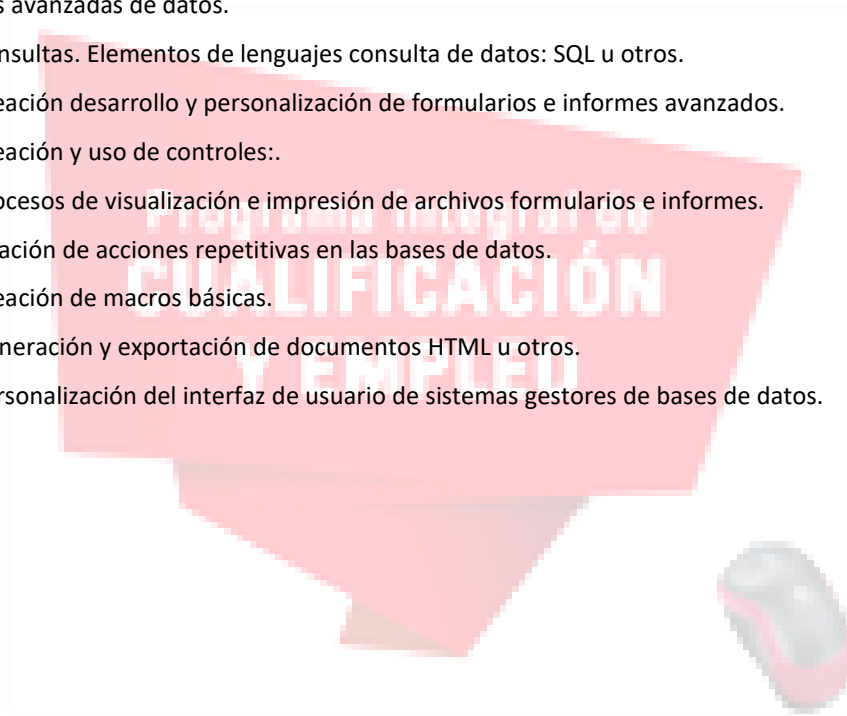
- 3.1. Estructura y tipos de una base de datos.
- 3.2. Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.
- 3.3. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
- 3.4. Comandos. Conceptos generales.
- 3.5. Los gráficos. Conceptos generales.
- 3.6. Sistemas gestores de bases de datos. Definición.
- 3.7. Funcionalidades de simplificación de datos.

UD4. Búsquedas avanzadas de datos.

- 4.1. Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.
- 4.2. Creación desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
- 4.3. Creación y uso de controles:.
- 4.4. Procesos de visualización e impresión de archivos formularios e informes.

UD5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.

- 5.1. Creación de macros básicas.
- 5.2. Generación y exportación de documentos HTML u otros.
- 5.3. Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: **COMPETENCIAS DIGITALES**

Word 2016

100 horas

Objetivos

Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona Microsoft Word 2016, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto. Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica. Ubicar todas las funciones que Microsoft Word 2016, nos puede ofrecer. Poder redactar cualquier tipo de documento con Microsoft Word 2016. Aplicar las nuevas innovaciones de Microsoft Word en nuestros documentos.

Contenidos

UD1. Los Procesadores de Textos.1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de Procesadores.1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.UD2. Empecemos a Utilizar Word.2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.2.3. Diferentes Formas de Texto.2.4. Procedimientos Iniciales de un Archivo.UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.3.1. Cómo utilizar la barra de herramientas. Párrafo.3.2. Herramientas de Párrafo y sus alternativas.3.3. Deshacer y Rehacer.3.4. Buscar en un Documento y Modificarlo.3.5. Ayudas en Microsoft Word 2016.UD4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento.4.1. Prólogo.4.2. Configurar nuestro Documento.4.3. Márgenes, Diseño y Papel.4.4. ¿Cómo Corregir un Documento?.4.5. Alternativas para Visualizar un Documento.UD5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento.5.1. ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?.5.2. Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico.5.3. Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar.5.4. Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar.5.5. Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato.5.6. Portapapeles.UD6. Formatos más Avanzados. Parte I.6.1. Operaciones de Párrafo.6.2. Numeración y Viñetas.6.3. Bordes y Sombreado.6.4. ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?.UD7. Formatos más Avanzados. Parte II.7.1. Trabajar con Columnas.7.2. Trabajar con Tabulaciones.7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.7.4. Presentar Formato.7.5. Emplear la Letra Capital.UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.8.1. Definición de Tabla. Su utilización.8.2. Crear una Tabla e Introducir Datos.8.3. ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas.8.4. Cálculos en Tabla de Word.8.5. Combinar, Dividir Celdas y Tablas.8.6. Ancho, Alto y Alineación.8.7. Ordenar Datos. Formato de Tabla.UD9. Operaciones Variadas con Word.9.1. Encabezado y Pie de Página.9.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.9.3. Notas a Pie y Notas Finales.9.4. Insertar Símbolos.9.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.9.6. Botón Mostrar u Ocultar.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

UD10. Objetos en Word I.10.1. Concepto de Objeto. Utilidad.10.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.10.3. Mejora de las Imágenes.10.4. Ajuste de imágenes con el Texto.UD11. Objetos en Word II.11.1. Formas.11.2. WordArt.11.3. SmartArt.11.4. Ecuaciones.11.5. Creación de gráficos.11.6. Uso del portapapeles.UD12. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.12.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.UD13. Operaciones Avanzadas con Word.13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.13.2. Creación de Formularios con Word.13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.13.5. Concepto y Creación de Macros.13.6. Utilización de Macros.UD14. Trabajo con Documentos.14.1. Impresión de Documentos.14.2. Trabajo con Documentos Largos.14.3. Combinación de Documentos.14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.Soluciones.



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

Familia: COMPETENCIAS DIGITALES

Powerpoint 2016

100 horas

Objetivos

- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.
- Enseñar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el manejo del programa Powerpoint en la versión 2016 como aplicación informática indispensable para la realización de todo tipo de presentaciones en el desempeño de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Dotar al alumno/a de la destreza y práctica necesaria para desenvolverse con soltura en el manejo de este programa informático.
- Aprender a realizar presentaciones eficaces y espectaculares obteniendo el máximo rendimiento del programa sin necesidad de conocimientos previos.
- Conocer y utilizar los distintos elementos que se pueden incorporar en una presentación de Powerpoint: imágenes, textos, objetos, organigramas, gráficos, tablas y dibujos.
- Aprender a configurar la animación de una presentación utilizando todos los recursos existentes en el programa: efectos, sonidos, películas, videos.
- Diseñar presentaciones complejas.

Contenidos

- UD1. Introducción a Microsoft Powerpoint.
- 1.1. ¿Qué es Microsoft Powerpoint?
 - 1.2. Diseño de las Presentaciones.
 - 1.3. Evaluación de los Resultados.
 - 1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones.
 - 1.5. Entrega del Trabajo Realizado.
 - 1.6. Requisitos del Sistema.
 - 1.7. Instalación de Powerpoint.
 - 1.8. Inicio de Sesión en Microsoft Powerpoint.
 - 1.9. La Ventana Principal de Powerpoint.
 - 1.10. Ayudas en Microsoft Powerpoint 2016.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

UD2. Primeros Pasos con Microsoft Powerpoint.

- 2.1. Explorador de Plantillas.
- 2.2. Las Diferentes Vistas de Powerpoint.
- 2.3. Operaciones con Archivos.
- 2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores.

UD3. Iniciando una Presentación Nueva.

- 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco.
- 3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla.
- 3.3. Edición de Diapositivas.
- 3.4. Insertar una Nueva Diapositiva.
- 3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación.
- 3.6. Vista Previa de la Presentación.

UD4. Operaciones Básicas con Texto.

- 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva.
- 4.2. Numeración y Viñetas.
- 4.3. Encabezado y Pie de Página.
- 4.4. Insertar Notas al Orador.

UD5. Operaciones Avanzadas con Texto.

- 5.1. Selección de Texto.
- 5.2. Formato de Texto.
- 5.3. Formato de Párrafo.
- 5.4. La "Mini Barra" de Herramientas.
- 5.5. WordArt.
- 5.6. Edición de Texto.
- 5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones.
- 5.8. Mejora y Corrección del Texto.

UD6. Edición Avanzada de las Diapositivas.

- 6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva.
- 6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva.
- 6.3. Modificar Temas.
- 6.4. Estilos de Fondo.
- 6.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación.
- 6.6. Guardar como Plantilla.

UD7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.

- 7.1. ¿Qué es un Objeto?.
- 7.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.
- 7.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.
- 7.4. Inserción de Formas Predefinidas.
- 7.5. Creación de Texto Artístico.
- 7.6. SmartArt.
- 7.7. Cuadros de Texto.
- 7.8. Insertar Símbolos.
- 7.9. Ecuaciones.
- 7.10. Creación de Gráficos.
- 7.11. Uso del Portapapeles.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

UD8. Trabajo Avanzado con Objetos.

- 8.1. Tablas.
- 8.2. Audio y Vídeo.
- 8.3. Trabajo con Objetos.

UD9. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación.

- 9.1. Revisar Presentación.
- 9.2. Documentación de la Presentación.
- 9.3. Empleo de Patrones.
- 9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

UD10. Presentación de Diapositivas.

- 10.1. Animación de Elementos.
- 10.2. Transición de Diapositivas.
- 10.3. Selección de Intervalos de Tiempo.
- 10.4. Configuración de la Presentación.
- 10.5. Conexión a un Proyector y Configuración.
- 10.6. Ensayo de la Presentación.
- 10.7. Proyección de la Presentación.

Soluciones.



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: COMPETENCIAS DIGITALES

Competencias Digitales

100 horas

Objetivos

- Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.
- Adquirir las competencias digitales avanzadas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente

Contenidos

COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

UD1. Uso básico del sistema operativo.

- 1.1. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
- 1.2. Inicio, apagado e hibernación.
- 1.3. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes, etc.).
- 1.4. Gestión de archivos y carpetas.

UD2. Tratamiento de la información.

- 2.1. Navegación..
- 2.2. Búsqueda de información.
- 2.3. Almacenamiento y recuperación de contenido digital.

UD3. Comunicación.

- 3.1. El correo electrónico.
- 3.2. Videoconferencias básicas.
- 3.3. Identidad digital. Tu imagen personal en internet

UD4. Creación del contenido.

- 4.1. Herramientas ofimáticas básicas: procesador de textos y presentaciones.
- 4.2. Permisos a la hora de utilizar información de Internet.

UD5. Seguridad.

- 5.1. Formas básicas del uso de medios informáticos para garantizar la seguridad. (Tanto en el ordenador como el dispositivo móvil).
- 5.2. Rutinas para TENER una navegación segura.
- 5.3. El Antivirus.

UD6. Resolución de problemas.

- 6.1. Mantenimiento del sistema operativo.
- 6.2. Optimizar un dispositivo móvil.
- 6.3. Actualizaciones de una versión a otra más reciente.

COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS

UD 1. Configuración básica del sistema operativo

- 1.1. Actualizaciones automáticas.
- 1.2. Instalación de nuevos programas.
- 1.3. Instalación de drivers de periféricos.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

- 1.4. Instalación de certificados digitales.
- 1.5. Configuración de redes de datos.
- UD 2. Tratamiento de la información
 - 2.1. Técnicas avanzadas de búsqueda.
 - 2.2. Curación de contenidos..
 - 2.3. Almacenamiento de contenido en la nube. (Dropbox, Google Drive, OneDrive de Microsoft).
- UD 3. Comunicación.
 - 3.1. Compartir información.
 - 3.2. Comunicación mediante tecnologías digitales.
 - 3.3. Normas de conducta y peligros..
- UD 4. Creación del contenido.
 - 4.1. Herramientas ofimáticas (hoja de cálculo y base de datos).
 - 4.2. Retoque básico de imágenes.
 - 4.3. Derechos de autor y licencias.
- UD 5. Seguridad.
 - 5.1. Protección del ordenador.
 - 5.2. Protección del dispositivo móvil.
 - 5.3. Protección de la red de datos.
- UD 6. Resolución de problemas.
 - 6.1. Detección y eliminación de virus y troyano



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es