



FAMILIA INFORMÁTICA

Word 2016 básico

100 Horas

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).

Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.

Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

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.

CONTENIDO

INICIACIÓN A WORD 2016 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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



2.3. Diferentes Fuentes de Texto.

2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



7.3. ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?.

7.4. Presentar Formato.

7.5. Emplear la Letra Capital, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

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. WORD 2016 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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



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.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Cámara
de Comercio de España

Cámara
Ciudad Real

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.



Tu momento es ahora



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,
13004 Ciudad
Real

926 27 44 44
Ext. 2215

misla@camaracr.org

www.camaracr.org

FAMILIA INFORMÁTICA

Iniciación al word 2016 e internet, redes sociales y dispositivos digitales

100 Horas

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).

Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.

Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos. Adquirir conocimientos sobre las nuevas tecnologías, los dispositivos digitales y el acceso a la información que ofrecen internet y las redes sociales.

CONTENIDO

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 Fuentes de Texto.

2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.

UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.

3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 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. UD1. Nociones básicas: El perfil digital
- UD2. Internet
- 2.1. Funcionamiento y principales virtualidades.
 - 2.2. Correo electrónico.
 - 2.3. Búsqueda de la información.
 - 2.4. Almacenamiento.
 - 2.5. Cloud.
- UD3. Introducción a la web 2.0.: Redes Sociales
- 3.1. Tipos: Horizontales/ verticales.
 - 3.2. Blogs.
 - 3.3. Protección de la información.
 - 3.4. Huella digital.
 - 3.5. Presencia de las empresas en la red.
- UD4. Dispositivos
- 4.1. La tecnología como medio de mejora competencial en el entorno laboral.
 - 4.2. Identificación de soluciones tecnológicas a disposición del profesional y tendencias.
 - 4.3. Dispositivos en el mercado: Smartphones, PDA's , tabletas, etc.
 - 4.4. Selección de las más apropiadas en función del tipo de actividad.
 - 4.5. Funcionamiento básico.
 - 4.6. Aplicaciones.
 - 4.7. Soluciones de impresión.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 nivel intermedio

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.

CONTENIDO

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 avanzado y social media

100 Horas

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.

Saber usar las características más avanzadas y novedosas, 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. Obtener una visión general sobre marketing on line

Profundizar en los medios sociales como herramienta de marketing

Aprender cómo funciona una red social y adquirir conocimientos para implementar el marketing y la venta dentro de una red social.

Conocer cómo es la figura de los diferentes profesionales de la web 2.0.

Aprender a proteger una marca y mejorar su reputación.

Conocer las distintas herramientas de posicionamiento para mejorar la optimización en buscadores.

CONTENIDO

UD1. Funciones para Trabajar con Números.

1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.

1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.

1.3. Funciones Estadísticas.

1.4. Funciones Financieras.

1.5. Funciones de Bases de Datos.

UD2. Las Funciones Lógicas.

2.1. La Función Sumar.Si.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.2. La Función Contar.SI.

2.3. La Función Promedio.SI.

2.4. La Función Condicional SI.

2.5. La Función O.

2.6. La Función Y.

2.7. Formatos Condicionales.

UD3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

3.1. Funciones de Texto.

3.2. Funciones de Información.

3.3. Funciones de Fecha y Hora.

3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.

UD4. Los Objetos en Excel.

4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.

4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.

4.3. Inserción de imágenes desde Archivo.

4.4. Inserción de Formas Predefinidas.

4.5. Creación de Texto Artístico.

4.6. SmartArt.

4.7. Cuadros de Texto.

4.8. Insertar Símbolos.

4.9. Ecuaciones.

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. Trabajo con Datos.

6.1. Validaciones de Datos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

6.2. Realización de Esquemas.

6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.

6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.

6.5. Uso de Filtros.

6.6. Cálculo de Subtotales.

UD7. Plantillas y Macros en Excel.

7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.

7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.

7.3. Crear Plantillas de Libro.

7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.

7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.

7.6. Concepto de Macros.

7.7. Creación de una Macro.

7.8. Ejecutar Macros.

7.9. Nivel de Seguridad de Macros.

UD8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

8.1. Concepto de Formulario. Utilidad.

8.2. Análisis de los Botones de Formularios.

8.3. Creación de Formularios.

8.4. Análisis Hipotético Manual.

8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.

8.6. Buscar Objetivo.

8.7. Solver.

UD9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

9.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.

9.2. Inserción de Comentarios.

9.3. Protección de una Hoja de Cálculo.

9.4. Protección de un Libro.

9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos. UD1. Marketing Digital.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 1.1. Introducción. El Marketing digital desde el punto de vista del marketing tradicional.
- 1.2. Elementos de Marketing Digital: públicos objetivos y valor de la marca.
- 1.3. Ocho maneras esenciales de promoción en internet.
- 1.4. La comunicación 360°.
- 1.5. La regla de las 4 F.
- UD2. Gestor de comunidades.
 - 2.1. El Community Manager.
 - 2.2. Posicionamiento en buscadores.
 - 2.3. Técnicas SEM.
 - 2.4. Reputación on line.
- UD3. Social Media.
 - 3.1. Gestor de Comunidad o Community Manager.
 - 3.2. ¿Qué es SEO?.
 - 3.3. Redes Sociales: Tipos y usos (I).
 - 3.4. Redes Sociales: Tipos y usos (II).
 - 3.5. Generación de contenidos. Creación de blogs.
 - 3.6. Herramientas para la medición de las Redes Sociales.
 - 3.7. Analítica: Medición e interpretación de resultados.

Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Iniciación al word 2016 y marca personal

100 Horas

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).

Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.

Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos. Entender la importancia que la marca personal tiene en la actualidad, con especial atención al entorno profesional.

Conocer las claves para identificar la marca personal y desarrollar la propuesta de valor.

Diferenciar entre estrategia y táctica dentro de nuestro plan de acción de marca personal.

Conocer herramientas para la creación y programación de contenidos.

Conocer herramientas para el seguimiento y medición del impacto de nuestra actividad vinculada a nuestra marca personal.

Conocer los canales y herramientas disponibles para trabajar en la gestión de la marca personal.

Conocer las redes sociales más utilizadas, su funcionamiento así como los errores a evitar en cada una de ellas.

Aprender las claves para realizar un networking efectivo.

CONTENIDO

UD1. Los Procesadores de Textos.

1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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 Fuentes de Texto.

2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

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. UD1. La marca personal: conceptualización y contexto.

1.1. ¿Qué es la marca personal?.

1.2. Diferencias entre marca personal y personal branding.

1.3. ¿Por qué es tan importante gestionar la marca personal?.

1.4. La marca personal en el entorno profesional.

1.4.1. Embajadores de marca.

1.5. Marca personal y Huella digital.

UD2. Como identificar y desarrollar la marca personal.

2.1. Objetivos de la marca personal.

2.2. Autoconocimiento.

2.2.1. DAFO personal.

2.3. Público objetivo.

2.4. Propuesta de valor.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.4.1. Valores.

2.4.2. Habilidades y competencias.

2.4.3. Especialización.

2.5. Plan de acción.

UD3. Herramientas/canales online y offline de la marca personal.

3.1. Herramientas/canales para el desarrollo de la marca personal.

3.2. Redes sociales: tipos y objetivos.

3.2.1. Facebook.

3.2.1.1. Funcionalidades de Facebook.

3.2.1.2. Errores a evitar en Facebook.

3.2.2. LinkedIn.

3.2.2.1. Funcionalidades de LinkedIn.

3.2.2.2. Errores a evitar en LinkedIn.

3.2.3. Twitter.

3.2.3.1. Funcionalidades de Twitter.

3.2.3.2. Errores a evitar en Twitter.

3.2.4. Instagram.

3.2.4.1. Funcionalidades de Instagram.

3.2.4.2. Errores a evitar en Instagram.

3.3. Blog.

3.4. Networking.

3.5. Buenas prácticas en el uso de canales online y offline.

UD4. Creación de contenidos, programación y medición del impacto de la marca personal.

4.1. Herramientas de creación de contenidos.

4.1.1. Infogram.

4.1.2. Powtoon.

4.1.3. Knovio.

4.1.4. Canva.

4.1.5. Power Point.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.1.6. Prezi.

4.2. Herramientas para la programación de contenidos.

4.2.1. Hootsuite.

4.2.2. Buffer.

4.3. Herramientas de medición del impacto.

4.3.1. Kred.

4.3.2. Metricool.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 avanzado y marca personal

100 Horas

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.

Saber usar las características más avanzadas y novedosas, 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. Entender la importancia que la marca personal tiene en la actualidad, con especial atención al entorno profesional.

Conocer las claves para identificar la marca personal y desarrollar la propuesta de valor.

Diferenciar entre estrategia y táctica dentro de nuestro plan de acción de marca personal.

Conocer herramientas para la creación y programación de contenidos.

Conocer herramientas para el seguimiento y medición del impacto de nuestra actividad vinculada a nuestra marca personal.

Conocer los canales y herramientas disponibles para trabajar en la gestión de la marca personal.

Conocer las redes sociales más utilizadas, su funcionamiento así como los errores a evitar en cada una de ellas.

Aprender las claves para realizar un networking efectivo.

CONTENIDO

UD1. Funciones para Trabajar con Números.

1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.

1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.

1.3. Funciones Estadísticas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.4. Funciones Financieras.

1.5. Funciones de Bases de Datos.

UD2. Las Funciones Lógicas.

2.1. La Función Sumar.SI.

2.2. La Función Contar.SI.

2.3. La Función Promedio.SI.

2.4. La Función Condicional SI.

2.5. La Función O.

2.6. La Función Y.

2.7. Formatos Condicionales.

UD3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

3.1. Funciones de Texto.

3.2. Funciones de Información.

3.3. Funciones de Fecha y Hora.

3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.

UD4. Los Objetos en Excel.

4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.

4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.

4.3. Inserción de imágenes desde Archivo.

4.4. Inserción de Formas Predefinidas.

4.5. Creación de Texto Artístico.

4.6. SmartArt.

4.7. Cuadros de Texto.

4.8. Insertar Símbolos.

4.9. Ecuaciones.

UD5. Gráficos en Excel.

5.1. Elementos de un Gráfico.

5.2. Tipo de Gráficos.

5.3. Creación de un Gráfico.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.4. Modificación de un Gráfico.

5.5. Borrado de un Gráfico.

UD6. Trabajo con Datos.

6.1. Validaciones de Datos.

6.2. Realización de Esquemas.

6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.

6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.

6.5. Uso de Filtros.

6.6. Cálculo de Subtotales.

UD7. Plantillas y Macros en Excel.

7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.

7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.

7.3. Crear Plantillas de Libro.

7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.

7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.

7.6. Concepto de Macros.

7.7. Creación de una Macro.

7.8. Ejecutar Macros.

7.9. Nivel de Seguridad de Macros.

UD8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

8.1. Concepto de Formulario. Utilidad.

8.2. Análisis de los Botones de Formularios.

8.3. Creación de Formularios.

8.4. Análisis Hipotético Manual.

8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.

8.6. Buscar Objetivo.

8.7. Solver.

UD9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

9.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

9.2. Inserción de Comentarios.

9.3. Protección de una Hoja de Cálculo.

9.4. Protección de un Libro.

9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos. UD1. La marca personal: conceptualización y contexto.

1.1. ¿Qué es la marca personal?.

1.2. Diferencias entre marca personal y personal branding.

1.3. ¿Por qué es tan importante gestionar la marca personal?.

1.4. La marca personal en el entorno profesional.

1.4.1. Embajadores de marca.

1.5. Marca personal y Huella digital.

UD2. Como identificar y desarrollar la marca personal.

2.1. Objetivos de la marca personal.

2.2. Autoconocimiento.

2.2.1. DAFO personal.

2.3. Público objetivo.

2.4. Propuesta de valor.

2.4.1. Valores.

2.4.2. Habilidades y competencias.

2.4.3. Especialización.

2.5. Plan de acción.

UD3. Herramientas/canales online y offline de la marca personal.

3.1. Herramientas/canales para el desarrollo de la marca personal.

3.2. Redes sociales: tipos y objetivos.

3.2.1. Facebook.

3.2.1.1. Funcionalidades de Facebook.

3.2.1.2. Errores a evitar en Facebook.

3.2.2. LinkedIn.

3.2.2.1. Funcionalidades de LinkedIn.

3.2.2.2. Errores a evitar en LinkedIn.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.2.3. Twitter.

3.2.3.1. Funcionalidades de Twitter.

3.2.3.2. Errores a evitar en Twitter.

3.2.4. Instagram.

3.2.4.1. Funcionalidades de Instagram.

3.2.4.2. Errores a evitar en Instagram.

3.3. Blog.

3.4. Networking.

3.5. Buenas prácticas en el uso de canales online y offline.

UD4. Creación de contenidos, programación y medición del impacto de la marca personal.

4.1. Herramientas de creación de contenidos.

4.1.1. Infogram.

4.1.2. Powtoon.

4.1.3. Knovio.

4.1.4. Canva.

4.1.5. Power Point.

4.1.6. Prezi.

4.2. Herramientas para la programación de contenidos.

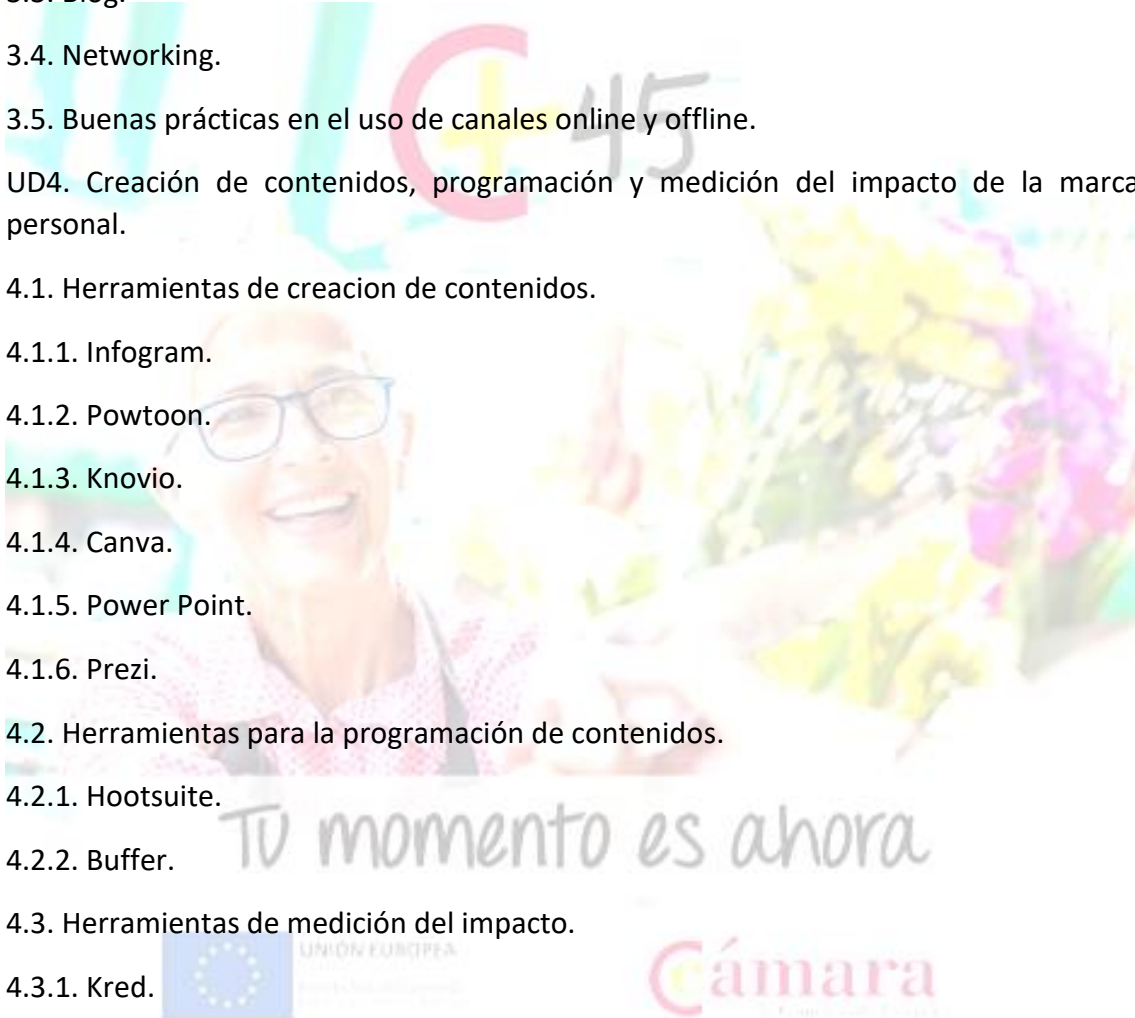
4.2.1. Hootsuite.

4.2.2. Buffer.

4.3. Herramientas de medición del impacto.

4.3.1. Kred.

4.3.2. Metricool.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 avanzado Y SEO, SEM

100 Horas

OBJETIVOS

Conocer la importancia del posicionamiento web e identificar las características de un posicionamiento patrocinado.

Ampliar conocimientos sobre el SEO y el trabajo SEO.

Analizar los objetivos y acciones necesarias para llegar a un buen posicionamiento web. Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.

Saber usar las características más avanzadas y novedosas, 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.

CONTENIDO

UD1. Posicionamiento y SEO

1. Posicionamiento web

1.1. importancia del posicionamiento

1.2. posicionamiento natural o patrocinado

1.3. palabras más buscadas

1.4. posicionamiento y marketing online

2. Posicionamiento patrocinado

2.1. aspectos del posicionamiento publicitario

2.2. comprar un anuncio

2.3. ubicación de un anuncio

2.4. creación de un anuncio

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3. SEO

3.1. seccionando a los visitantes

3.2. ¿cuándo hacemos seo?

3.4. en qué se basa el seo

4. El trabajo SEO

4.1. elección de las palabras clave

4.2. lista de términos de marketing, por encuesta y populares

4.3. sacando partido a google trends

UD2. Fijando objetivos

1. Fijar objetivos

1.1. Conociendo el futuro: previsión de visitas

1.2. Calcular las visitas a partir de la posición en serp

1.3. ¿dónde estamos?

1.4. Herramientas de monitorización serp

2. Fijando objetivos II

2.1. Información útil

2.2. Flash, el problema del contenido invisible

2.3. Densidad de palabra (keyword density)

2.4. Long tail, la larga cola de palabras clave

2.5. Marketing en internet

3. Fijando objetivos III

3.1. Estructurar la información

3.2. Link juice y el atributo "nofollow"

3.3. Importancia no es lo mismo que pagerank

3.4. Subdominios o carpetas

3.5. Dando nombre a las páginas

3.6. Url estáticas o dinámicas

3.7. Paso de parámetros entre páginas dinámicas

3.8. Reescribiendo la dirección de los enlaces

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.9. Cabecera de página

3.10. Html validado

3.11. Campos meta

3.12. Dentro de la página

3.13 organizar el contenido con titulares

3.14. Html validado UD1. Funciones para Trabajar con Números.

1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.

1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.

1.3. Funciones Estadísticas.

1.4. Funciones Financieras.

1.5. Funciones de Bases de Datos.

UD2. Las Funciones Lógicas.

2.1. La Función Sumar.SI.

2.2. La Función Contar.SI.

2.3. La Función Promedio.SI.

2.4. La Función Condicional SI.

2.5. La Función O.

2.6. La Función Y.

2.7. Formatos Condicionales.

UD3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

3.1. Funciones de Texto.

3.2. Funciones de Información.

3.3. Funciones de Fecha y Hora.

3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.

UD4. Los Objetos en Excel.

4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.

4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.

4.3. Inserción de imágenes desde Archivo.

4.4. Inserción de Formas Predefinidas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.5. Creación de Texto Artístico.

4.6. SmartArt.

4.7. Cuadros de Texto.

4.8. Insertar Símbolos.

4.9. Ecuaciones.

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. Trabajo con Datos.

6.1. Validaciones de Datos.

6.2. Realización de Esquemas.

6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.

6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.

6.5. Uso de Filtros.

6.6. Cálculo de Subtotales.

UD7. Plantillas y Macros en Excel.

7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.

7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.

7.3. Crear Plantillas de Libro.

7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.

7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.

7.6. Concepto de Macros.

7.7. Creación de una Macro.

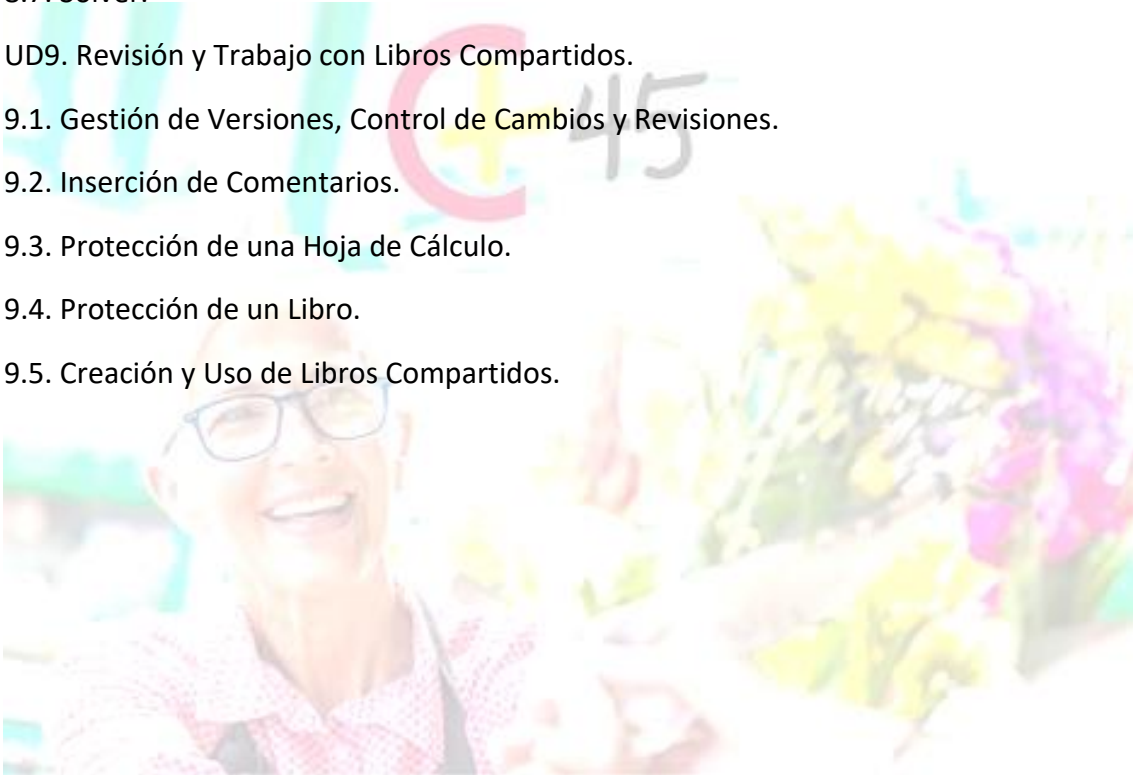
7.8. Ejecutar Macros.

7.9. Nivel de Seguridad de Macros.

UD8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 8.1. Concepto de Formulario. Utilidad.
- 8.2. Análisis de los Botones de Formularios.
- 8.3. Creación de Formularios.
- 8.4. Análisis Hipotético Manual.
- 8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.
- 8.6. Buscar Objetivo.
- 8.7. Solver.
- UD9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.
- 9.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.
- 9.2. Inserción de Comentarios.
- 9.3. Protección de una Hoja de Cálculo.
- 9.4. Protección de un Libro.
- 9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Diseño de Páginas Web

100 Horas

OBJETIVOS

Dar a conocer las principales prestaciones del diseño de páginas web, para que los trabajadores conozcan las ventajas que éstas pueden aportar en el trabajo diario. Proporcionar los conocimientos necesarios a los trabajadores en materia de “diseño de páginas web” para poder adoptar una postura activa que les permita la implantación de diseño de páginas web en toda su actividad y aprender a organizar el trabajo utilizando los avances que se han producido en este ámbito. Mejorar la cualificación de los trabajadores y acercarlos a las nuevas tecnologías para evitar su estancamiento en la sociedad.

CONTENIDO

Bloque I. Diseño básico de páginas web en HTML.

UD1. Introducción al diseño de páginas web.1.1. Conceptos previos.1.2. La organización de una presentación web.1.3. Introducción al lenguaje HTML.1.4. Primeros pasos.1.5. La sintaxis del lenguaje HTML.1.6. Editores y convertidores.

UD2. El texto.2.1. Introducción.2.2. Dar formato al texto.2.3. Introducción a los atributos.2.4. La etiqueta.2.5. El color en HTML.2.6. Márgenes.2.7. Caracteres especiales.2.8. Listas.

UD3. Los enlaces.3.1. Estructura de los enlaces.3.2. Enlaces dentro de una misma página.3.3. Enlaces con otra página dentro del mismo sitio web.3.4. Enlaces con otro sitio web.3.5. Enlaces con una dirección de e-mail.3.6. Enlaces con un archivo para descargar.

UD4. Imágenes.4.1. Formato de las imágenes.4.2. Insertar una imagen. Etiqueta y atributos.4.3. Alineación y tamaño de imágenes.4.4. Crear un enlace en una imagen.4.5. Mapas de imágenes.4.6. Fondos de pantalla o backgrounds.

UD5. Las tablas.5.1. Descripción de etiquetas para la creación de tablas.5.2. Atributos para las tablas.5.3. Titular de la tabla.5.4. Atributos de las celdas.5.5. Celdas de cabecera.5.6. Contenido de las celdas.5.7. Tablas anidadas

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD6. Formularios.6.1. Descripción del concepto de formulario.6.2. Distintos elementos de un formulario.6.3. Diseño de un formulario.6.4. Métodos de acceso.

UD7. Los frames.7.1. Descripción del concepto de frame.7.2. Etiquetas para crear frames.7.3. Navegación entre distintos frames.7.4. Anidación de frames.7.5. Cosas a evitar en el uso de frames

.UD8. Introducción a las hojas de estilo (CSS).8.1. ¿Qué son las hojas de estilo?.8.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.8.3. Sintaxis de las hojas de estilo.8.4. Estilo para etiquetas concretas o un grupo de ellas.8.5. Estilo para un documento HTML.8.6. Enlazando distintos documentos a una hoja de estilo.8.7. Templates.

UD9. Cómo publicar una página web.9.1. Alojamiento de las páginas.9.2. Cómo subir los archivos de nuestra página.9.3. Actualizar las páginas.

Bloque II. Técnicas avanzadas de diseño web.

UD1. Evolución del diseño web.1.1. La evolución del diseño de páginas web.1.2. Diferencia entre una página estática y una dinámica.1.3. Páginas web con conexión a bases de datos.1.4. Objetivos de las páginas web.1.5. Estructura básica de una página web.1.6. Introducción a los lenguajes básicos de diseño web.1.7. Presente y futuro de la tecnología web.1.8. Introducción al desarrollo web. Software de diseño y edición.

UD2. Hojas de estilo (CSS).2.1. Concepto de hojas de estilo o css.2.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.2.3. La estructura de cajas.2.4. Ejemplo práctico.2.5. Templates.

UD3. Javascript.3.1. ¿Qué es javascript?.3.2. El código javascript.3.3. Ejemplo práctico: acceso a una página mediante contraseña.

UD4. HTML dinámico o DHTML.4.1. Introducción a DHTML.4.2. Definición de capa (layer).4.3. Propiedades de las capas.4.4. Ejemplos prácticos

.UD5. XML.5.1. ¿Cómo nace XML?.5.2. ¿Qué es XML?.5.3. Sintaxis de XML.5.4. Validación de XML.5.5. Atributos y comentarios en XML.5.6. Secciones cdata e identificación del lenguaje.5.7. XML en el servidor.5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.

UD6. Usabilidad y accesibilidad.6.1. Usabilidad.6.2. Accesibilidad.

UD7. Desarrollo web avanzado.7.1. ¿qué es una aplicación web?.7.2. Estructura de una aplicación web.7.3. Lenguajes para el desarrollo de aplicaciones web. Lenguajes del lado del servidor.7.4. Introducción a Ajax.7.5. Gestores de contenidos: joomla!, moodle, phpnuke.7.6. Ejemplos de aplicaciones web: crm, e-commerce, foros.

UD8. Publicación y promoción de páginas web.8.1. ¿Dónde publicar?.8.2. ¿Cómo transferir las páginas al servidor?.8.3. Protección de directorios web.8.4. Promoción del sitio web.8.5. Actualizar las páginas web.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Aplicaciones informáticas para hojas de cálculo y bases de datos

100 Horas

OBJETIVOS

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información así como su presentación en gráficos.

CONTENIDO

Módulo Introdutorio. El Certificado de Profesionalidad.

UD1. Perfil Profesional del Certificado de Profesionalidad.

UD2. Formación del Certificado de Profesionalidad.

Módulo 1. Conceptos Generales y Características Fundamentales de la Aplicación de Hoja de Cálculo.

UD1. Introducción.

UD2. Instalación e Inicio de la Aplicación.

UD3. Configuración de la Aplicación.

UD4. Entrada y Salida del Programa.

UD5. Descripción de la Pantalla de la Aplicación de Hoja de Cálculo.

UD6. Ayuda de la Aplicación de Hoja de Cálculo.

UD7. 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.

UD1. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo.

1.1. Mediante teclado.

1.2. Mediante ratón.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.3. Grandes desplazamientos.

1.4. Barras de desplazamiento.

UD2. Introducción de Datos en la Hoja de Cálculo.

2.1. Tipos de datos.

UD3. Edición y Modificación de la Hoja de Cálculo.

3.1. Selección de la hoja de cálculo.

3.2. Modificación de datos.

3.3. Inserción y eliminación.

3.4. Copiado o reubicación.

Módulo 3. Almacenamiento y Recuperación de un Libro. Operaciones con Rangos. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.

UD1. Almacenamiento y Recuperación de un Libro.

1.1. Creación de un nuevo libro.

1.2. Abrir un libro ya existente.

1.3. Guardado de los cambios realizados en un libro.

1.4. Creación de una duplica de un libro.

1.5. Cerrado de un libro.

UD2. Operaciones con Rangos.

2.1. Relleno rápido de un rango.

2.2. Selección de varios rangos.

2.3. Nombres de rangos.

UD3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.

3.1. Formato de celda.

3.2. Anchura y altura de las columnas y filas.

3.3. Ocultando y mostrando columnas filas u hojas de cálculo.

3.4. Formato de la hoja de cálculo.

3.5. Formatos condicionales.

3.6. Autoformatos o estilos predefinidos.

Módulo 4. Fórmulas Funciones e Inserción de Gráficos y Otros Elementos.

UD1. Fórmulas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.1. Operadores y prioridad.

1.2. Escritura de fórmulas.

1.3. Copia de fórmulas.

1.4. Referencias relativas absolutas y mixtas.

1.5. Referencias externas y vínculos.

1.6. Resolución de errores en las fórmulas.

UD2. Funciones.

2.1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.

2.2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

2.3. Utilización de las funciones más usuales.

2.4. Uso del asistente para funciones.

UD3. Inserción de Gráficos para Representar la Información Contendida en las Hojas de Cálculo.

3.1. Elementos de un gráfico.

3.2. Creación de un gráfico.

3.3. Modificación de un gráfico.

3.4. Borrado de un gráfico.

UD4. Inserción de Otros elementos dentro de una Hoja de Cálculo.

4.1. Imágenes.

4.2. Autoformas.

4.3. Texto artístico.

4.4. Otros elementos.

Módulo 5. Impresión.

UD1. Introducción.

UD2. Zonas de Impresión.

UD3. Especificaciones de Impresión.

UD4. Configuración de Página.

4.1. Márgenes.

4.2. Orientación.

4.3. Encabezados y pies y numeración de página.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD5. Vista Preliminar.

5.1. Formas de impresión.

5.2. Configuración de impresora.

Módulo 6. Trabajo con Datos; Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

UD1. Trabajo con Datos.

1.1. Validaciones de datos.

1.2. Esquemas.

1.3. Creación de tablas o listas de datos.

1.4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos.

1.5. Uso de Filtros.

1.6. Subtotales.

UD2. Utilización de las Herramientas de Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

2.1. Inserción de comentarios.

2.2. Control de cambios de la hoja de cálculo.

2.3. Protección de una hoja de cálculo.

2.4. Protección de un libro.

2.5. Libros compartidos.

Módulo 7. Importación desde Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático. Plantillas y Macros.

UD1. Importación desde Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático.

1.1. Con bases de datos.

1.2. Con presentaciones.

1.3. Con documentos de texto.

UD2. Plantillas y Macros.

2.1. Creación y uso de plantillas.

2.2. Grabadora de macros.

2.3. Utilización de macro.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

**Aplicaciones informáticas para la gestión comercial
y el análisis contable**

100 Horas

OBJETIVOS

Realizar la gestión de la información contable financiera y presupuestaria correctamente así como su análisis preciso mediante la utilización de aplicaciones informáticas.

Realizar cálculos financieros a través de la utilización de aplicaciones informáticas específicas.

CONTENIDO

Módulo 1. Utilización de una aplicación financiero- contable.

UD1. Introducción.

UD2. El cuadro de cuentas.

UD3. Los asientos.

UD4. Utilidades.

Módulo 2. Estados contables.

UD1. Introducción.

UD2. Preparación y presentación.

2.1. La cuenta de pérdidas y ganancias.

2.2. El balance de situación.

2.3. Estado de cambios en el patrimonio neto.

2.4. Estado de Flujos de Efectivo (EFE).

2.5. La memoria.

Módulo 3. Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo.

UD1. Introducción.

UD2. El análisis de los estados contables.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Hoja de cálculo de análisis porcentual.

UD4. Hoja de cálculo de análisis con ratios.

UD5. Hoja de cálculo resumen.

5.1. Resumen del análisis porcentual.

5.2. Resumen del análisis de ratios.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Tratamiento y elaboración de textos

100 Horas

OBJETIVOS

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de procesador de textos.

CONTENIDO

UD1. Programa de tratamiento de textos.

- 1.1. Entrada y salida del programa.
- 1.2. Descripción del Interface del procesador de texto.
- 1.3. Ventana de documento.
- 1.4. Barra de estado.
- 1.5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- 1.6. Barra de herramientas Estándar.
- 1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.
- 1.8. Operaciones con el texto del documento.
- 1.9. Operaciones con archivos de la aplicación.
- 1.10. Corrección del texto.
- 1.11. Configuración y visualización de páginas.
- 1.12. Creación de tablas.
- 1.13. Corrección de textos.
- 1.14. Creación de Macros.
- 1.15. Impresión de documentos.

UD2. Creación de sobres etiquetas y documentos modelo.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas sobres etiquetas o mensajes de correo electrónico.

2.2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.

2.3. Creación de sobres y etiquetas opciones de configuración.

2.4. Combinación de correspondencia: salida a documento impresora o correo electrónico.

UD3. Inserción de imágenes.

3.1. Desde un archivo.

3.2. Empleando imágenes prediseñadas.

3.3. Utilizando el portapapeles.

3.4. Ajuste de imágenes con el texto.

3.5. Mejora de imágenes.

3.6. Inserción y operaciones con Formas elaboradas.

UD4. Creación de estilos y manejo de plantillas.

4.1. Estilos estándar.

4.2. Asignación creación modificación y borrado de estilos.

4.3. Manejo de Plantillas y asistentes.

UD5. Trabajo con documentos.

5.1. Trabajo con documentos largos.

5.2. Fusión de documentos.

5.3. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

FAMILIA INFORMÁTICA

Gestión comercial y correspondencia 2016

100 Horas

OBJETIVOS

Conocer los diferentes tipos de documentos que se utilizan en la comunicación externa e interna de la empresa, de manera que ello contribuya a mejorar la imagen de la empresa de cara a exterior.

Aprender a diferenciar los distintos tipos de cartas y a combinar la correspondencia de los mailing que el trabajador deberá aplicar en su puesto de trabajo.

Dar a conocer las principales técnicas de redacción de documentos comerciales e informes, para contribuir a una mejora en la cualificación profesional del trabajador, por medio de una reducción del tiempo invertido en la realización de cualquier documento, evitando los errores gramaticales y ortográficos más frecuentes.

CONTENIDO

UD1. Estilo en Cartas Comerciales. Tipos.

1.1. Definición.

1.2. Aspectos a tener en cuenta en la Redacción de un Documento Comercial.

1.3. Estructura de un Documento Comercial.

1.4. Estilos de Carta Comercial.

UD2. Informes.

2.1. Definición.

2.2. Estructura de un Informe.

2.3. La Petición de un Informe.

2.4. La Redacción de un Informe.

2.5. Tipos de Informes.

UD3. Instancias y Oficios.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.1. Definición de Instancia.

3.2. Márgenes de la Instancia.

3.3. Estructura de una Instancia.

3.4. Definición del Oficio.

3.5. Márgenes del Oficio.

3.6. Estructura de un Oficio.

UD4. Comunicaciones: Internas y Externas.

4.1. Definición de Comunicación.

4.2. Comunicados Internos.

4.3. Comunicados Externos.

UD5. Mailings.

5.1. Mailings.

5.2. Combinar Correspondencia.

5.3. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.



Tu momento es ahora

FAMILIA INFORMÁTICA

Ofimática para principiantes 2016

100 Horas

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).

Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos.

Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

CONTENIDO

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 Fuentes de Texto.

2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir.

UD3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos.

3.1. Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa.

UD8. Formatos más Avanzados. Parte III.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Ofimática avanzada 2016

100 Horas

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada.

Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc

CONTENIDO

UD1. Operaciones Variadas con Word.

1.1. Encabezado y Pie de Página.

1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.

1.3. Notas a Pie y Notas Finales.

1.4. Insertar Símbolos.

1.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.

1.6. Botón Mostrar u Ocultar.

UD2. Objetos en Word I.

2.1. Concepto de Objeto. Utilidad.

2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.

2.3. Mejora de las Imágenes.

2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Objetos en Word II.

3.1. Formas.

3.2. WordArt.

3.3. SmarArt.

3.4. Ecuaciones.

3.5. Creación de Gráficos.

3.6. Uso del Portapapeles.

UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.

4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.

4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.

4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.

4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.

UD5. Operaciones Avanzadas con Word.

5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.

5.2. Creación de Formularios con Word.

5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.

5.3. 1. Establecer Contraseña.

5.3. 2. Control de Acciones.

5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.

5.5. Concepto y Creación de Macros.

5.6. Utilización de Macros.

UD6. Trabajo con Documentos.

6.1. Impresión de Documentos.

6.2. Trabajo con Documentos Largos.

6.3. Combinación de Documentos.

6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 aplicado a la gestión comercial y empresarial

100 Horas

OBJETIVOS

Aprender el manejo de la hoja de cálculo excel 2016 para desarrollar distintas tareas de la gestión empresarial.

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar la implementación de excel en el control de almacén, marketing, recursos humanos así como en el área financiera y contable de la empresa.

CONTENIDO

UD1. Control de Stock.

1.1. Elaboración de un Presupuesto.

1.2. Presupuesto con Códigos Automáticos.

1.3. Control de Stock.

UD2. Gestión Financiera.

2.1. Préstamos.

2.2. Pagos.

2.3. Amortizaciones.

2.4. Van y Tir.

UD3. Gestión Contable.

3.1. Diario de Caja.

3.2. Costes de Producción.

UD4. Nóminas y Seguridad Social.

4.1. Nóminas.

4.2. TC2.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.3. Anticipos.

UD5. Gráficos.

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.

5.6. Gráfico de Columnas.

5.7. Gráfico Circular.

Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Elaboración y modificación de hojas de cálculo y elementos gráficos

100 Horas

OBJETIVOS

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo

CONTENIDO

UD1. Aplicación de hoja de cálculo.

1.1. Instalación e inicio de la aplicación.

1.2. Configuración de la aplicación.

1.3. Entrada y salida del programa.

1.4. Descripción del interface de la hoja de cálculo.

1.5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.

1.6. Opciones de visualización.

1.7. Uso de métodos de tecla abreviada.

1.8. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

1.9. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

1.10. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

1.11. Almacenamiento y recuperación de un libro.

1.12. Operaciones con rangos.

1.13. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

1.14. Manejo de Fórmulas.

1.15. Utilización de Funciones.

1.16. Importación desde otras aplicaciones.

UD2. Inserción de gráficos y otros elementos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 2.1. Elementos de un gráfico.
 - 2.2. Creación de un gráfico.
 - 2.3. Modificación de un gráfico.
 - 2.4. Borrado de un gráfico.
 - 2.5. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
 - 2.6. Utilización de Plantillas y Macros.
- UD3. Impresión de hojas de cálculo.
- 3.1. Selección de Zonas de impresión.
 - 3.2. Selección de especificaciones de impresión.
 - 3.3. Configuración de página.
 - 3.4. Vista preliminar.
 - 3.5. Formas de impresión.
 - 3.6. Configuración de impresora.
- UD4. Trabajo con datos.
- 4.1. Validaciones de datos.
 - 4.2. Realización de Esquemas.
 - 4.3. Creación de tablas o listas de datos.
 - 4.4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos.
 - 4.5. Uso de Filtros.
 - 4.6. Cálculo de Subtotales.
- UD5. Revisión y trabajo con libros compartidos.
- 5.1. Gestión de versiones control de cambios y revisiones.
 - 5.2. Inserción de comentarios.
 - 5.3. Protección de una hoja de cálculo.
 - 5.4. Protección de un libro.
 - 5.5. Creación y uso de Libros compartidos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Preparación de proyectos gráficos

100 Horas

OBJETIVOS

Elaborar las instrucciones para la creación de productos gráficos a partir del encargo de supuestos clientes

Identificar los parámetros técnicos para la elaboración de productos gráficos

Elaborar presupuestos de proyectos gráficos, debidamente caracterizados, realizando la planificación, valorando costes y tiempos

CONTENIDO

UD1. Metodología del proyecto gráfico.

- 1.1. Delimitación de los requerimientos del cliente. Informe de registro.
- 1.2. Conocimiento del mercado: materiales y servicios.
- 1.3. Métodos de búsqueda y fuentes de información.
- 1.4. Técnicas de recogida de datos.
- 1.5. Directrices para la confección de las instrucciones para la realización.
- 1.6. Proceso de realización: técnicas de incentivación de la creatividad.
- 1.7. Métodos para la propuesta y selección de soluciones.
- 1.8. Técnicas de presentación.
- 1.9. Verificación del informe de registro: contrabriefing.

UD2. Análisis del cliente y público objetivo.

- 2.1. Características de las empresas en función del tamaño.
- 2.2. Posicionamiento del cliente en el mercado actual y definición de sus aspiraciones en el futuro.
- 2.3. Análisis del tipo de comunicación pertinente a sus valores empresariales.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.4. Definición de sus rasgos generales: sector escala implantación geográfica trayectoria actividad valores aTemaiencia perspectivas imagen pública.

2.5. Definición del público objetivo del producto o servicio del que se trate.

2.6. Análisis de la competencia.

2.7. Análisis de servicios que pueda ofrecer el cliente.

2.8. Conocimiento / análisis del sector en el que se inscribe el cliente.

UD3. Materias primas soportes y producción del producto gráfico.

3.1. Tipos de productos gráficos.

3.2. Características.

3.3. Clasificación.

3.4. Soportes físicos.

3.5. Soportes digitales.

3.6. Procesos de preimpresión.

3.7. Tintas: tipos y características.

3.8. Procesos de impresión.

UD4. Presupuesto del proyecto para la creación de un producto gráfico.

4.1. Análisis de las fases y distribución del trabajo.

4.2. Planificación de tareas.

4.3. Distribución de recursos.

4.4. Estimación de los tiempos necesarios para las distintas fases del proyecto.

4.5. Asignación de tareas y tiempos para las diferentes fases del proyecto: Creación maquetas fabricación y distribución.

4.6. Cálculo y planificación de costes del proyecto.

4.7. Suministro por parte del cliente compra o realización de los mismos.

4.8. Definición de las herramientas para la valoración del trabajo a realizar.

4.9. Contratación y subcontratación de servicios: creativos maquetadores originalistas imprenta fotografía "copies".

4.10. Detección de las variables a medir en cualquier proyecto de producto gráfico.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Creación y retoque de elementos gráficos

100 Horas

OBJETIVOS

Reproducir el color en los flujos de trabajo para la obtención del producto gráfico manteniendo la coherencia y teniendo en cuenta las bases de la colorimetría y los principios de la gestión de color.

Retocar digitalmente las imágenes teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del sistema posterior impresión o de salida.

CONTENIDO

UD1. Gestión del color.

1.1. Teoría del color.

1.2. Percepción del color.

1.3. Instrumentos de medición del color. Densitómetros colorímetros y espectrofotómetros.

1.4. Luz sombra tonos medios.

1.5. Gammas de colores.

1.6. Calibración de monitores e impresoras.

1.7. La reproducción del color: Sistemas y problemática de la reproducción del color.

1.8. Especificación del color.

1.9. Las muestras de color.

1.10. Colores luz / colores impresos.

1.11. Monitor/ impresora láser/ chorro de tinta/pruebas de color/color Offset.

1.12. Pruebas de color; tipos fiabilidad.

UD2. Tratamiento de la imagen.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 2.1. Edición de imágenes software formatos.
 - 2.2. Tamaño resolución espacio de color.
 - 2.3. Capas canales trazados.
 - 2.4. Ajuste de las imágenes.
 - 2.5. Tintas planas cuatricromía hexacromía.
 - 2.6. Filtros tramar destramar enfoque desenfoque ruido pixel textura trazo.
 - 2.7. Retoque de imágenes. Color difuminar fundir clonar.
- UD3. Creatividad con imágenes.
- 3.1. Software idóneo para cada caso.
 - 3.2. Recursos gráficos para el tratamiento de las imágenes.
- UD4. Gestión de la imagen final.
- 4.1. Impresión de pruebas a color.
 - 4.2. Selección del tipo de impresora.
 - 4.3. Distintas prestaciones para distintos tipos de impresoras.
 - 4.4. Impresora láser plotter cromaline prueba de gama.
 - 4.5. Gestión de imágenes; compresión descompresión formatos.
 - 4.6. Sistemas de envío de imágenes: mail FTP otros.

Tu momento es ahora

FAMILIA INFORMÁTICA

Introducción al diseño gráfico y la fotografía digital

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.

CONTENIDO

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Tratamiento digital de las imágenes

100 Horas

OBJETIVOS

Reproducir el color en los flujos de trabajo para la obtención del producto gráfico manteniendo la coherencia y teniendo en cuenta las bases de la colorimetría y los principios de la gestión de color.

Retocar digitalmente las imágenes teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del sistema posterior impresión o de salida.

CONTENIDO

UD1. Gestión del color.

1.1. Teoría del color.

1.2. Percepción del color.

1.3. Instrumentos de medición del color. Densitómetros colorímetros y espectrofotómetros.

1.4. Luz sombra tonos medios.

1.5. Gammas de colores.

1.6. Calibración de monitores e impresoras.

1.7. La reproducción del color: Sistemas y problemática de la reproducción del color.

1.8. Especificación del color.

1.9. Las muestras de color.

1.10. Colores luz / colores impresos.

1.11. Monitor/ impresora láser/ chorro de tinta/pruebas de color/color Offset.

1.12. Pruebas de color; tipos fiabilidad.

UD2. Tratamiento de la imagen.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 2.1. Edición de imágenes software formatos.
 - 2.2. Tamaño resolución espacio de color.
 - 2.3. Capas canales trazados.
 - 2.4. Ajuste de las imágenes.
 - 2.5. Tintas planas cuatricromía hexacromía.
 - 2.6. Filtros tramar destramar enfoque desenfoque ruido pixel textura trazo.
 - 2.7. Retoque de imágenes. Color difuminar fundir clonar.
- UD3. Creatividad con imágenes.
- 3.1. Software idóneo para cada caso.
 - 3.2. Recursos gráficos para el tratamiento de las imágenes.
- UD4. Gestión de la imagen final.
- 4.1. Impresión de pruebas a color.
 - 4.2. Selección del tipo de impresora.
 - 4.3. Distintas prestaciones para distintos tipos de impresoras.
 - 4.4. Impresora láser plotter cromaline prueba de gama.
 - 4.5. Gestión de imágenes; compresión descompresión formatos.
 - 4.6. Sistemas de envío de imágenes: mail FTP otros.

TU momento es ahora

FAMILIA INFORMÁTICA

Tratamiento de datos nivel básico

100 Horas

OBJETIVOS

Utilizar las funciones básicas del procesador de texto con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales obteniendo copias exactas e insertando objetos.

Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

CONTENIDO

UD1. La aplicación de tratamiento de textos.

1.1. Entrada y salida del programa.

1.2. Descripción de la pantalla. (Interface).

1.3. Ventana de documento.

1.4. Barras de herramientas principales.

1.5. La ayuda.

1.6. Archivos de la aplicación.

1.7. Operaciones con archivos.

1.8. Creación de un nuevo documento.

1.9. Apertura de un documento ya existente.

1.10. Guardado de los cambios realizados en un documento.

1.11. Duplicación un documento con guardar como.

1.12. Cierre de un documento.

1.13. Desplazamiento del cursor introducción selección y operaciones con el texto.

1.14. Modo Insertar texto.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 1.15. Modo de sobrescribir.
- 1.16. Borrado de un carácter.
- 1.17. Desplazamiento del cursor.
- 1.18. Diferentes modos de seleccionar texto.
- 1.19. Opciones de copiar y pegar.
- 1.20. Uso y particularidades del portapapeles.
- 1.21. Inserción de caracteres especiales (símbolos espacio de no separación).
- 1.22. Inserción de fecha y hora.
- 1.23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.
- UD2. Configuración visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
 - 2.1. Configuración de página.
 - 2.2. Visualización del documento.
 - 2.3. Encabezados y pies de página. Creación eliminación modificación y opciones.
 - 2.4. Impresión de documentos.
 - 2.5. Creación de sobres y etiquetas individuales.
- UD3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.
 - 3.1. Fuente.
 - 3.2. Párrafo.
 - 3.3. Bordes y sombreados.
 - 3.4. Listas numeradas y listas con viñetas.
 - 3.5. Tabulaciones.
 - 3.6. Inserción de columnas periodísticas.
 - 3.7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
- UD4. Creación de tablas sencillas uso y manejo.
 - 4.1. Inserción o creación.
 - 4.2. Edición.
 - 4.3. Desplazamientos.
 - 4.4. Selección de celdas filas columnas tabla.
 - 4.5. Modificando el tamaño de filas y columnas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD5. Diseño organización y archivo de las presentaciones gráficas.

5.1. La imagen corporativa de una empresa.

5.2. Organización y archivo de las presentaciones. Confidencialidad de la información.

5.3. Entrega del trabajo realizado.

5.4. Creación.

5.5. Grabación.

5.6. Apertura.

5.7. Ejecución.

5.8. Cerrado.

5.9. Estructura de la pantalla (Interface).

5.10. Diapositivas.

5.11. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.

UD6. Objetos.

6.1. Selección.

6.2. Desplazamiento.

6.3. Eliminación.

6.4. Modificación del tamaño.

6.5. Duplicación.

6.6. Reubicación.

6.7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.

6.8. Trabajo con textos.

6.9. Dibujos.

6.10. Imágenes.

6.11. Gráficos.

6.12. Word Art o texto artístico.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 aplicado a la gestión empresarial

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.

CONTENIDO

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.

UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.

3.1. Fórmulas con Excel.

3.2. Recálculo 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.

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.

6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.

6.2. Operaciones con Rangos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

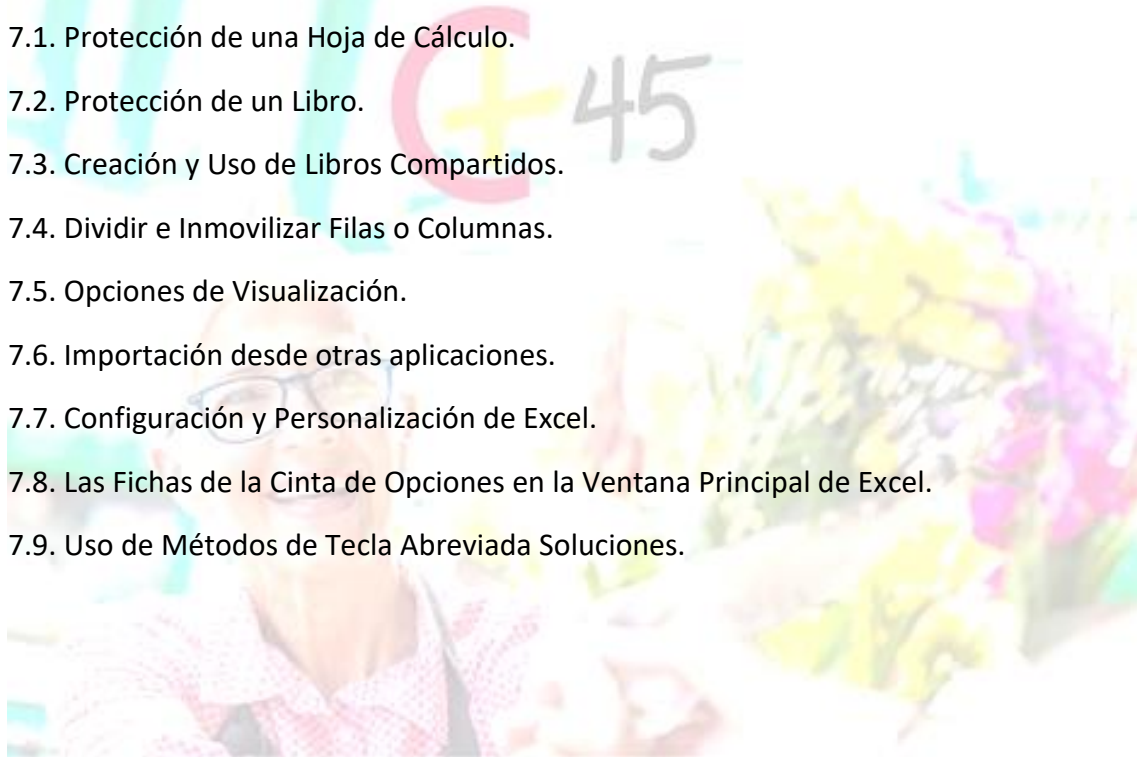
7.5. Opciones de Visualización.

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 Soluciones.



Tu momento es ahora

FAMILIA INFORMÁTICA

Adobe Photoshop CS6 y el tratamiento de la fotografía digital

100 Horas

OBJETIVOS

Aprender los principales conceptos de tratamiento digital de la imagen, desde su captura pasando por el retoque hasta su publicación en la web, o impresión en papel.

Conocer los diferentes medios que ofrece photoshop para la edición digital de la imagen a la hora de crear composiciones con un acabado profesional.

Organizar el espacio de trabajo para optimizar tanto el tiempo de realización como el área de trabajo y tener acceso a las herramientas más utilizadas en cada momento.

Asimilar el manejo de las diferentes herramientas ofrecidas por photoshop para la realización de collages, fotomontajes, diseños digitales, retoque de fotografías....

Expresar la creatividad mediante la utilización de las diferentes herramientas de trabajo y comandos para llevar a cabo proyectos profesionales de diseño.

Posibilitar la publicación de trabajos ya sea en medios digitales o impresos.

Ampliar el conocimiento del usuario sobre el programa en su versión cs6.

Profundizar en el aprendizaje de las posibilidades que ofrece este programa de diseño líder, como la personalización del entorno, la gestión de bridge, el trabajo con capas, los efectos y estilos, las técnicas de retoque, los modos de color y calibrado, la animación o la optimización del programa, entre otros aspectos.

CONTENIDO

UD1. Introducción a Photoshop CS6.

1.1. Photoshop CS6: Novedades.

1.2. Primeros pasos.

1.2.1. La interfaz de usuario y espacio de trabajo.

1.2.2. Barra de Menús general.

1.2.3. Panel o Barra de Herramientas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.2.4. Barra de opciones.

1.2.5. Panel navegador y panel de información.

1.3. Atajos de teclado y menús.

1.3.1. Atajos de teclado.

1.3.2. Personalización de Menús.

1.4. Menús y Paneles Contextuales.

1.5. Panel Historia.

1.6. Gestor de ajustes preestablecidos.

1.7. Menú Ayuda.

UD2. Creación de un nuevo documento.

2.1. Configuración de un nuevo documento.

2.2. Preferencias de Photoshop.

2.2.1. Preferencias Generales.

2.2.2. Preferencias de Interfaz.

2.2.3. Preferencias de Administración de archivo.

2.2.4. Preferencias de Rendimiento.

2.2.5. Preferencias de cursores.

2.2.6. Preferencias de Transparencia y Gama.

2.2.7. Preferencias de Unidades y Reglas.

2.2.8. Preferencias de Guías, Cuadrícula y Sectores.

2.2.9. Preferencias de Plugins.

2.2.10. Preferencias de Texto.

2.2.11. Preferencias de 3D.

2.3. Reglas y cuadrícula.

2.3.1. La cuadrícula.

2.3.2. Las reglas.

2.4. Guías y guías inteligentes.

2.4.1. Guías.

2.5. La barra de estado y sus opciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.6. Guardar Documentos.

2.7. Ajustar imágenes para monitor e impresora.

2.7.1. Resolución del monitor.

2.7.2. Imagen para impresora.

2.8. Adobe Bridge.

UD3. Características de la imagen.

3.1. Resolución, tamaño y profundidad de bits.

3.1.1. Resolución y tamaño de la imagen.

3.1.2. Profundidad de bits.

3.2. Herramientas de Medición. Menú Análisis.

3.2.1. Herramienta Regla.

3.2.2. Herramienta Recuento.

3.3. Formatos de Archivo.

3.4. Histograma.

UD4. Manipulación de la imagen.

4.1. Tamaño del lienzo y de la imagen.

4.1.1. Tamaño del lienzo.

4.1.2. Modificar el tamaño de la imagen en píxeles.

4.2. Duplicación de imágenes.

4.3. Transformación de Imágenes.

4.3.1. Escalar y rotar.

4.3.2. Sesgar, distorsionar y deformar.

UD5. Herramientas de selección.

5.1. Tipos de Herramientas.

5.1.1. Herramientas de Selección Geométricas.

5.1.2. Herramientas de Selección de Lazo.

5.1.3. Herramienta Varita Mágica.

5.1.4. Herramienta Selección rápida.

5.1.5. Selección directa de los píxeles de una capa.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.2. Operaciones con herramientas de selección.

5.2.1. Sumar Selecciones.

5.2.2. Restar Selecciones.

5.2.3. Intersección de selecciones.

5.3. Menú de Selección: Opciones.

5.3.1. Seleccionar Todo.

5.3.2. Deseleccionar y volver a seleccionar.

5.3.3. Invertir.

5.3.4. Otras opciones.

5.4. Perfeccionar Bordes.

UD6. Herramientas de pintura.

6.1. Introducción.

6.2. Pincel.

6.2.1. Forma de la punta del pincel.

6.2.2. Dinámica de forma.

6.2.3. Dispersión de Pincel.

6.2.4. Textura de pincel.

6.2.5. Pincel Doble.

6.2.6. Dinámica de Color.

6.2.7. Transferencia de pincel.

6.2.8. Pose del Pincel.

6.2.9. Otras opciones de pincel.

6.3. Cuentagotas.

6.4. Lápiz.

6.5. Sustitución de color.

6.6. Pincel de Historia.

6.7. Pincel Histórico.

6.8. Bote de Pintura.

6.9. Degradado.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD7. Gestión de selecciones.

7.1. Introducción.

7.2. Eliminar Halos.

7.3. Máscaras.

7.3.1. Crear Máscaras.

7.3.2. Crear selecciones a partir de Canales Alfa.

7.4. Máscara Rápida.

UD8. Las capas.

8.1. Introducción.

8.2. Cómo crear capas.

8.3. Tipos de Capas.

8.3.1. Capa de Píxeles o Capa de Imagen.

8.3.2. Capa de tipo o Capa de Texto.

8.3.3. Capa de Ajuste.

8.3.4. Capa de Relleno.

8.3.5. Capa de Forma.

8.3.6. Objetos Inteligentes.

8.4. Trabajo con Capas.

8.4.1. Panel de capas.

8.5. Orden de Apilamiento.

8.5.1. Selección.

8.5.2. Orden de las capas.

8.6. Organizar Capas.

8.6.1. Reordenar Capas.

8.6.2. Grupos de Capas.

8.7. Duplicar Capas.

8.7.1. Crear capas a partir de una selección.

8.8. Combinar Capas.

8.8.1. Enlazar, alinear y distribuir capas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

8.9. Bloquear Capas.

8.10. Opciones de Fusión general de capas.

8.11. Otras opciones con capas.

8.11.1. Grupos de recorte.

8.11.2. Máscara de capa.

8.11.3. Máscara Vectorial.

8.11.4. Efectos y estilos de capa.

8.11.5. Operaciones de fusión de capas y canales.

8.11.6. Composición de capa.

UD9. Herramientas de texto.

9.1. Introducción.

9.2. Introducir Texto o Cuadro de texto.

9.3. Texto horizontal y vertical.

9.4. Máscara de texto Horizontal y Vertical.

9.5. Ventana de carácter y párrafo.

9.6. Revisar Ortografía.

9.7. Deformar Texto.

UD10. Filtros.

UD11. Profundidad de color.

11.1. Profundidad de Color.

11.2. Modos y Gama de Color.

11.2.1. RGB.

11.2.2. CMYK.

11.2.3. HSB.

11.2.4. Lab.

11.2.5. Escala de Grises.

11.2.6. Modo Duotono.

11.2.7. Indexado.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

11.2.8. Multicanal.

UD12. Retoque.

12.1. De Retoque.

12.1.1. Herramientas de Tampón de Clonar y de Motivo.

12.1.2. Herramientas Pincel Corrector puntual, Pincel Corrector, Parche y Pincel de ojos rojos.

12.1.3. Herramientas Desenfocar, Enfocar y Dedo.

12.1.4. Herramientas de Tono: Sobreexponer, Subexponer y Esponja.

12.2. De Transformación.

12.2.1. Transformación libre.

12.3. Ajustes de Imagen.

12.3.1. Histograma.

12.3.2. Brillo/Contraste.

12.3.3. Ajustar Niveles.

12.3.4. Color Automático.

12.3.5. Color Automático.

12.3.6. Ajustar Curvas.

12.3.7. Comando Sombras/Iluminación.

12.3.8. Ajustar el equilibrio de color.

12.3.9. Ajustar Tono/Saturación.

12.3.10. Comando Reemplazar Color.

12.3.11. Corrección Selectiva.

12.3.12. Variaciones.

12.3.13. Igualar Color.

12.3.14. Filtro de Fotografía.

12.3.15. Otros comandos.

UD13. Tipos de canales.

13.1. Tipos de Canales.

13.2. Cómo se trabaja con canales.

UD14. Introducción.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

14.1. Introducción.

14.2. Máscara de capa.

14.3. Máscara Vectorial.

UD15. Trazados y formas vectoriales.

15.1. Trazados y formas vectoriales.

15.2. Panel de trazados.

15.3. Entender los trazados.

15.4. Características.

15.5. Transformar trazados.

UD16. Funcionamiento del panel de acciones.

16.1. Funcionamiento del panel acciones.

16.2. Cómo crear una acción.

16.3. Deshacer acciones y rectificar.

16.3.1. Interrumpir una modificación.

16.3.2. Deshacer/Rehacer.

16.3.3. Pasos atrás o adelante.

16.3.4. Volver a la última versión.

16.3.5. El panel Historia.

UD17. Funciones de 3D.

17.1. Funciones de 3D.

17.2. Crear Objeto 3D.

17.3. Interfaz 3D.

17.4. Elementos de los objetos 3D.

17.4.1. Materiales 3D.

17.4.2. Malla 3D.

17.4.3. Iluminación.

17.4.4. Entorno y Escena.

17.5. Trabajo con objetos 3D.

17.5.1. Rotar, Desplazar y Escalar.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

17.6. Interpretar y Rasterizar.

UD18. Introducción al camera RAW.

18.1. Introducción al camera RAW.

18.2. Interfaz de Camera RAW y Parámetros.

UD19. Novedades de Edición de video en CS6.

19.1. Novedades de Edición de video en CS6.

19.2. Espacio de trabajo.

19.3. Insertar y ajustar video.

19.4. Edición de Video.

19.4.1. Modificar la duración de los videos.

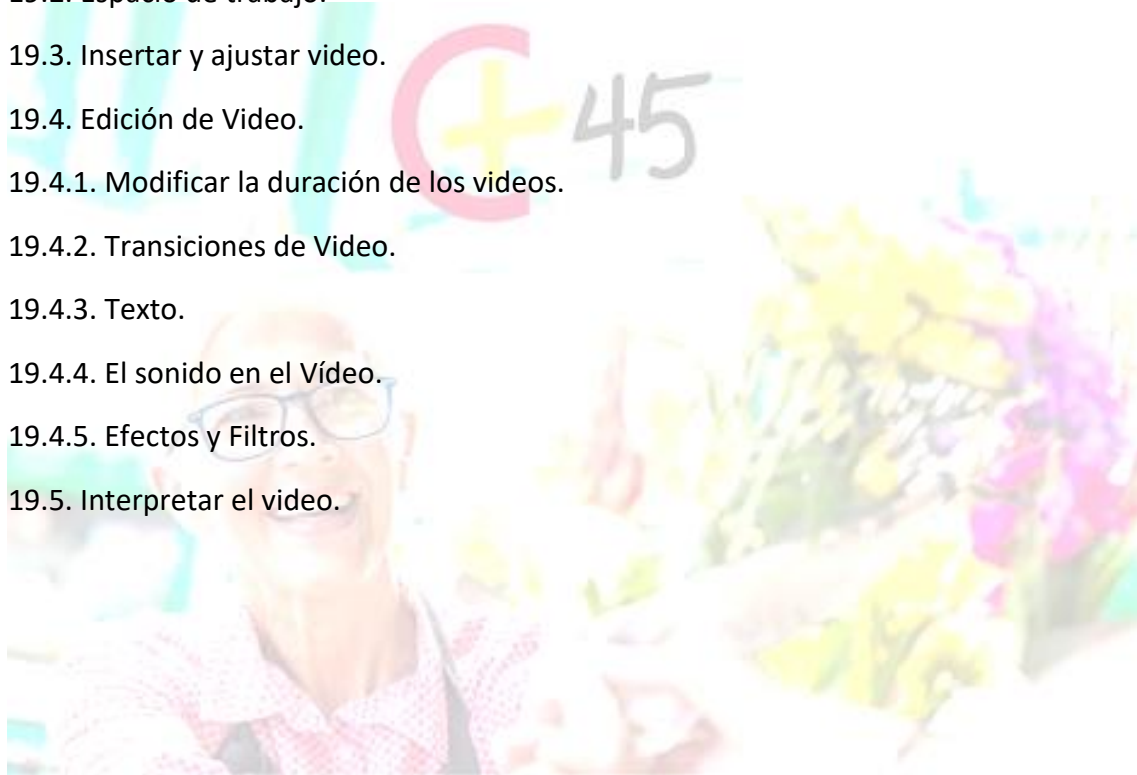
19.4.2. Transiciones de Video.

19.4.3. Texto.

19.4.4. El sonido en el Vídeo.

19.4.5. Efectos y Filtros.

19.5. Interpretar el video.



TU momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Adobe Photoshop CS5 y el tratamiento de la fotografía digital

100 Horas

OBJETIVOS

- Familiarizarse con la aplicación y su entorno de trabajo.
- Aprender a crear nuevos documentos Photoshop CS5.
- Configurar un documento en Photoshop CS5.
- Introducir y conocer las principales herramientas de selección.
- Introducir y conocer las principales herramientas de pintura.
- Conocer y trabajar con capas en Photoshop.
- Introducir y conocer las principales herramientas de texto.

CONTENIDO

- UD1. El interface.
 - 1.1. Borrado de preferencias.
 - 1.2. Primeros pasos.
 - 1.3. Recorrido rápido del interface.
 - 1.4. Uso eficiente de las herramientas.
 - 1.5. Fichas o pestañas.
 - 1.6. Gestión de paneles.
 - 1.7. Atajos a medida.
 - 1.8. Workspace.
- UD2. Guardar y ajustar documentos.
 - 2.1. Creación de documentos.
 - 2.2. Modificación de tamaño.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.3. Pan and zoom.

2.4. Navegador.

2.5. Deshacer e historia.

2.6. Tamaño de lienzo.

2.7. Rotación de Vista.

2.8. Guardado de documentos.

2.9. Buscar imágenes mediante bridge.

UD3. Herramientas de selección.

3.1. Selecciones geométricas.

3.2. Modificar selecciones.

3.3. Combinar selecciones.

3.4. Herramienta de selección rápida.

3.5. Herramientas de selección varita mágica.

3.6. Guardado de selecciones.

UD4. Herramientas de pintura.

4.1. Modos de color.

4.2. Selecciones de color.

4.3. Pincel y panel de pinceles.

4.4. Relleno de color.

4.5. Sustitución de color.

4.6. Degradados.

UD5. Gestión de capas.

5.1. Capas.

5.2. Ajustes de visualización.

5.3. Creación de capas.

5.4. Mover y borrar capas.

5.5. Trabajar con múltiples capas.

5.6. Bloqueo de capas.

5.7. Combinado y colapsado.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.8. Estilos de capa.

UD6. Herramientas de texto.

6.1. Texto normal.

6.2. Texto de párrafo.

6.3. Transformación y deformación.

UD7. Manipulación.

7.1. Recortar.

7.2. Medidas.

7.3. Transformación.

7.4. Escalar según contenido.

7.5. Rellenar según contenido.

UD8. Filtros.

8.1. Filtros.

8.2. Trabajando con la galería de filtros.

UD9. Guardar.

9.1. Guardar para web.

9.2. Creación de galería web con Bridge.

9.3. Imprimir.

UD10. Color - LAB - RGB - CMYK - LAB, RGB o CMYK.

10.1. Indexado.

10.2. Grises y mapa de bits.

10.3. Gestión de color.

UD11. Foto - ajustes.

11.1. Histogramas.

11.2. Capas de ajuste.

11.3. Niveles.

11.4. Curvas.

11.5. Tono-saturación.

11.6. Ajustes con sombras-iluminación.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

11.7. Reducción de ruido.

UD12. Canales y capas.

12.1. Máscara de capa.

12.2. Canales.

12.3. Canales alpha.

12.4. Capas de forma.

UD13. Objetos inteligentes.

13.1. Objetos inteligentes.

13.2. Filtros inteligentes.

UD14. 3D.

14.1. Importación.

14.2. Guardado de documentos 3D.

14.3. Exportación 3D.

14.4. Formas 3D predeterminadas.

14.5. Pintar y texturas.

14.6. Convertir objeto 2D a postal 3D.

UD15. Herramientas avanzadas.

15.1. Pincel corrector puntual.

15.2. Pincel corrector.

15.3. Herramienta parche.

15.4. Herramienta tapón de clonar.

15.5. Retoque de ojeras.

15.6. Licuar.

UD16. Automatizaciones.

16.1. Acciones.

16.2. Automatizar por lotes.

16.3. Automatizaciones.

16.4. Automatización HDR con Photoshop.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Autocad 2016-2017

100 Horas

OBJETIVOS

- Reconocer el entorno de trabajo de autocad.
- Distinguir entre los dos conceptos espaciales del programa.
- Conocer y utilizar la terminología adecuada para el desarrollo óptimo en un ambiente profesional.
- Estudiar los fundamentos básicos del diseño con autocad.
- Crear y modificar dibujos en dos y tres dimensiones.
- Realizar, editar y presentar desde proyectos hasta diseño de planos.

CONTENIDO

- UD1. Introducción.
 - 1.1. ¿Qué es AutoCAD?.
 - 1.2. ¿Para qué sirve? Especialidades.
 - 1.3. Requisitos del sistema.
 - 1.4. Interfaz de usuario.
- UD2. Parámetros básicos.
 - 2.1. Crear, gestionar y guardar un documento.
 - 2.2. Coordenadas.
 - 2.3. Unidades.
- UD3. Objetos de dibujo.
 - 3.1. Punto.
 - 3.2. Línea.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.3. Círculo.

3.4. Arco.

3.5. Polilínea.

3.6. Rectángulo.

3.7. Polígono.

3.8. Elipse.

3.9. Spline.

3.10. Nube de revisión.

3.11. Región.

3.12. Arandela.

3.13. Tabla.

UD4. Zoom, encuadre y designación.

4.1. Zoom.

4.2. Encuadre.

4.3. Designación.

UD5. Capas.

5.1. Nueva capa.

5.2. Estilos de capa.

UD6. Modificación básica.

6.1. Propiedades.

6.2. Borrar.

6.3. Copia.

6.4. Desplaza.

6.5. Desfase.

6.6. Matriz.

6.7. Girar.

6.8. Simetría.

6.9. Escala.

6.10. Recortar.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

6.11. Alargar.

6.12. Estira.

6.13. Igualar propiedades.

UD7. Acotación.

7.1. Estilos de cotas.

7.2. Tipos de cotas.

UD8. Texto.

8.1. Estilo de texto.

8.2. Crear texto.

Anexo.

Glosario.

Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

SALVAGUARDA Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

100 Horas

OBJETIVOS

- Mantener la seguridad de los accesos a las bases de datos garantizando la confidencialidad.
- Garantizar la salvaguarda y recuperación de la información almacenada en las bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.
- Exportar e importar datos de la Base de Datos garantizando su integridad

CONTENIDO

UD1. Salvaguarda y recuperación de datos.1.1. Descripción de los diferentes fallos posibles (tanto físicos como lógicos) que se pueden plantear alrededor de una base de datos.1.2. Enumeración y descripción de los elementos de recuperación ante fallos lógicos que aportan los principales SGBD estTemaiaados.1.3. Distinción de los diferentes tipos de soporte utilizados para la salvaguarda de datos y sus ventajas e inconvenientes en un entorno de backup.1.4. Concepto de RAID y niveles más comúnmente utilizados en las empresas.1.5. Servidores remotos de salvaguarda de datos.1.6. Diseño y justificación de un plan de salvaguarda y un protocolo de recuperación de datos para un supuesto de entorno empresarial.1.7. Tipos de salvaguardas de datos.1.8. Definición del concepto de RTO (Recovery Time Objective) y RPO (Recovery Point Objective).1.9. Empleo de los mecanismos de verificación de la integridad de las copias de seguridad.UD2. Bases de datos distribuidas desde un punto de vista orientado a la distribución de los datos y la ejecución de las consultas.2.1. Definición de SGBD distribuido. Principales ventajas y desventajas.2.2. Características esperadas en un SGBD distribuido.2.3. Clasificación de los SGBD distribuidos según los criterios de:.2.4. Enumeración y explicación de las reglas de DATE para SGBD distribuidos.2.5. Replicación de la información en bases de datos distribuidas.2.6. Procesamiento de consultas.2.7. Descomposición de consultas y localización de datos.UD3. Seguridad de los datos.3.1. Conceptos de seguridad de los datos: confidencialidad integridad y disponibilidad.3.2. Normativa legal vigente sobre datos.3.3. Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos en los que se apliquen los elementos de seguridad vistos con anterioridad.UD4. Transferencia de datos.4.1. Descripción de las herramientas para importar y exportar datos.4.2. Clasificación de las herramientas.4.3. Muestra de un ejemplo de ejecución de una exportación e importación de datos.4.4. Migración de datos entre diferentes SGBD.4.5. Empleo de alguno de los mecanismos de verificación del traspaso de

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

datos.4.6. Interconexión con otras bases de datos.4.7. Configuración del acceso remoto a la base de datos.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Autocad y Autocad 3D

100 Horas

OBJETIVOS

- Reconocer el entorno de trabajo de Autocad.
- Distinguir entre los dos conceptos espaciales del programa.
- Conocer y utilizar la terminología adecuada para el desarrollo óptimo en un ambiente profesional.
- Estudiar los fundamentos básicos del diseño con Autocad.
- Crear y modificar dibujos en dos y tres dimensiones.
- Realizar, editar y presentar desde proyectos hasta diseño de planos.
- Aprender a manejar Autocad 3D, conociendo en profundidad su entorno de trabajo crear y modificar dibujos en 3 dimensiones.

CONTENIDO

AUTOCAD BÁSICO

UD1. Introducción.

UD2. Parámetros básicos.

UD3. Objetos de dibujo.

UD4. Zoom, encuadre y designación.

UD5. Capas.

UD6. Modificación básica.

UD7. Acotación.

UD8. Texto.

AUTOCAD 3D

UD1. Entorno de trabajo y visualización.

UD2. Sólidos básicos.

UD3. Modelado de sólidos.

UD4. Editar sólidos.

UD5. Operaciones en 3D.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



UD6. Mallas.UD7. Materiales.

UD8. Iluminación.

UD9. Cámara y renderizado.



Tu momento es ahora



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Cloud y Big Data

100 Horas

OBJETIVOS

- Describir y saber definir con exactitud qué es el cloud computing.
- Conocer las ventajas y desventajas de los proyectos de cloud computing.
- Presentar CSA (Cloud Security Alliance).
- Conocer los tipos de nubes existentes en el mercado.
- Reconocer la topología de los servicios cloud.
- Conocer la situación actual del cloud computing.
- Describir la optimización que obtuvieron las empresas al realizar cloud computing.
- Participar en diálogos sobre competencias clave en su entorno profesional, conocer un mercado – tecnológico – en constante expansión.
- Realizar breve inmersión en el mundo analítico actual y ser capaz de acceder a casos de éxito en distintos sectores.

CONTENIDO

CLOUD COMPUTING

UD 1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

UD 2. AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL CLOUD COMPUTING

UD 3. CÓMO ABORDAR UN PROYECTO DE CLOUD COMPUTING

UD 4. ASPECTOS LEGALES Y SEGURIDAD DEL CLOUD COMPUTING

UD 5. TIPOLOGÍA

UD 6. EL MERCADO DEL CLOUD COMPUTING

UD 7. CASOS DE ÉXITO DE CLOUD COMPUTING

BIG DATA

UD 1. ANTECEDENTES, DEFINICIONES Y BASES PARA UN CORRECTO ENTENDIMIENTO

UD 2. LA IMPORTANCIA DEL DATO

UD 3. ALGUNOS CONCEPTOS TÉCNICOS DE LA ANALÍTICA TRADICIONAL

UD 4. REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS

UD 5. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 6. INTRODUCCIÓN A LA ANALÍTICA AVANZADA



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Office 2016 Avanzado

100 Horas

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa Word 2016
- Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.
- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.
- Saber usar las características más avanzadas y novedosas, 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.
- Adquirir las habilidades necesarias para gestionar bases de datos.
- 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.
- Aprender a realizar formularios para el registro de los datos de manera ordenada, y obtener informes que faciliten la organización del trabajo.

CONTENIDO

WORD 2016 AVANZADO

UD1. Operaciones Variadas con Word.

UD2. Objetos en Word I.

UD3. Objetos en Word II

UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.UD5. Operaciones Avanzadas con Word.UD6. Trabajo con Documentos.

EXCEL 2016 AVANZADO

UD1. Funciones para Trabajar con Números.

UD2. Las Funciones Lógicas.

UD3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

UD4. Los Objetos en Excel.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD5. Gráficos en Excel.

UD6. Trabajo con Datos.

UD7. Plantillas y Macros en Excel.

UD8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

UD9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

ACCESS 2016 AVANZADO

UD1. Consultas Avanzadas con Access I.

UD2. Consultas Avanzadas con Access II.

UD3. Formularios Avanzados con Access. Vista Diseño.

UD4. Informes Avanzados con Access. Ventana de Diseño.

UD5. Objetos y Desarrollo de Macros con Access.

UD6. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.

UD7. Redes, Internet y Access.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Análisis del Mercado de Productos de Comunicaciones

100 Horas

OBJETIVOS

Diferenciar las características de los medios de transmisión existentes en el mercado
Explicar los niveles existentes en el conjunto de protocolos TCP/IP
Explicar las características técnicas y el modo de funcionamiento de los diferentes equipos de interconexión de red.

CONTENIDO

UD1. Introducción a las comunicaciones y redes de computadoras.1.1. Tareas de un sistema de telecomunicaciones.1.2. Comunicación a través de redes.1.3. Clasificación de redes.1.4. Protocolos y arquitectura de protocolos.1.5. Reglamentación y Organismos de Estandarización. IETF. ISO. ITU. ICT.

UD2. Principios de Transmisión de datos.2.1. Conceptos.2.2. Transmisión analógica y digital.2.3. Codificación de datos.2.4. Multiplexación.2.5. Conmutación.

UD3. Medios de transmisión guiados.3.1. El par trenzado.3.2. El cable coaxial.3.3. La fibra óptica.3.4. Catálogos de medios de transmisión.

UD4. Medios de transmisión inalámbricos.4.1. Características de la transmisión no guiada.4.2. Frecuencias de transmisión inalámbricas.4.3. Antenas.4.4. Microondas terrestres y por satélite.4.5. Enlace punto a punto por satélite.4.6. Multidifusión por satélite.4.7. Radio.4.8. Infrarrojos.4.9. Formas de propagación inalámbrica.

UD5. Control de enlace de datos.5.1. Funciones del control de enlace de datos.5.2. Tipos de protocolos.5.3. Métodos de control de línea.5.4. Tratamiento de errores.5.4. Control de flujo.

UD6. Protocolos.6.1. Protocolos de interconexión de redes. Protocolo IP.6.2. Protocolo de Transporte. Protocolos TCP/UDP.6.3. Seguridad en redes.6.4. Protocolos del Nivel de aplicación.

UD7. Equipos de interconexión de red.7.1. Dispositivos de interconexión de redes.7.2. Contratación de acceso básico a redes públicas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Desarrollo del Proyecto de la Red Telemática

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar las características y requisitos de un proyecto de red telemática a partir de las necesidades del cliente. Seleccionar un determinado equipo de interconexión para una infraestructura de red. Diseñar la topología de red, incluyendo los medios de transmisión y los equipos de comunicaciones más adecuados a las especificaciones recibidas

CONTENIDO

UD1. Redes de Comunicaciones.1.1. Clasificación de redes.1.2. Redes de conmutación.1.3. Redes de Difusión.

UD2. Redes de área local (LAN).2.1. Definición y características de una red de área local.2.2. Topologías.2.3. Arquitectura de protocolos LAN.2.4. Normas IEEE 802 para LAN.2.5. Redes de área local en estrella. Hubs conmutados.2.6. Interconexión LAN-LAN.2.7. Interconexión LAN-WAN.2.8. Cuestiones de diseño.

UD3. Sistemas de cableado estructurado.3.1. Generalidades.3.2. Descripción de un sistema de cableado estructurado.3.3. Categorías y clases.3.4. Recomendaciones generales sobre los subsistemas.

UD4. El Proyecto Telemático.4.1. Definición y objetivos.4.2. Estructura general de un Proyecto Telemático.4.3. Técnicas de entrevista y de recogida de información.4.4. El Estudio de viabilidad técnico-económica.4.5. El informe de diagnóstico. Fases.

UD5. Herramientas software.5.1. Herramientas para la simulación de redes.5.2. Herramientas de planificación de proyectos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

El Ciclo de Vida del Desarrollo de Aplicaciones

100 Horas

OBJETIVOS

Manejar las herramientas de ingeniería de software
Verificar la corrección de las clases desarrolladas mediante la realización de pruebas
Elaborar la documentación completa relativa a las clases desarrolladas y pruebas realizadas
Realizar modificaciones de clases existentes por cambios en las especificaciones
Desarrollar interfaces de usuario en lenguajes de programación orientados a objeto, a partir del diseño detallado

CONTENIDO

UD1. Proceso de ingeniería del Software.
1.1. Distinción de las fases del proceso de ingeniería software: especificación, diseño, construcción y pruebas unitarias, validación, implantación y mantenimiento.
1.2. Análisis de los modelos del proceso de ingeniería: modelo en cascada, desarrollo evolutivo, desarrollos formales, etc.
1.3. Identificación de requisitos: concepto, evolución y trazabilidad.
1.4. Análisis de metodologías de desarrollo orientadas a objeto.
1.5. Resolución de un caso práctico de metodologías de desarrollo que utilizan UML.
1.6. Definición del concepto de herramientas CASE.

UD2. Planificación y seguimiento.
2.1. Realización de estimaciones.
2.2. Planificaciones: modelos de diagramado. Diagrama de Gantt.
2.3. Análisis del proceso del seguimiento. Reuniones e Informes.

UD3. Diagramado.
3.1. Identificación de los principios básicos de UML.
3.2. Empleo de diagramas de uso.

UD4. Desarrollo de la GUI.
4.1. Análisis del modelo de componentes y eventos.
4.2. Identificación de elementos de la GUI.
4.3. Presentación del diseño orientado al usuario. Nociones de usabilidad.
4.4. Empleo de herramientas de interfaz gráfica.

UD5. Calidad en el desarrollo del software.
5.1. Enumeración de criterios de calidad.
5.2. Análisis de métricas y estándares de calidad.

UD6. Pruebas.
6.1. Identificación de tipos de pruebas.
6.2. Análisis de pruebas de defectos. Pruebas de caja negra. Pruebas estructurales. Pruebas de trayectorias. Pruebas de integración. Pruebas de interfaces.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD7. Excepciones.7.1. Definición. Fuentes de excepciones. Tratamientos de excepciones. Prevención de fallos. Excepciones definidas y lanzadas por el programador.7.2. Uso de las excepciones tratadas como objetos.

UD8. Documentación.8.1. Como producir un documento.8.2. Estructura del documento.8.3. Generación automática de documentación.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Gestión de Redes Telemáticas

100 Horas

OBJETIVOS

Implantar procedimientos de monitorización y alarmas para el mantenimiento y mejora del rendimiento de la red. Aplicar procedimientos de mantenimiento preventivo definidos en la documentación técnica.

CONTENIDO

UD1. Ciclo de vida de la red. 1.1. Explicación del ciclo de vida de una red usando el modelo PDIOO como referencia. 1.2. Descripción de las tareas y objetivos de las distintas fases. UD2. Administración de redes. 2.1. Explicación del concepto de administración de redes como el conjunto de las fases operar y optimizar del modelo PDIOO. 2.2. Recomendaciones básicas de buenas prácticas. 2.3. Visión general y procesos comprendidos. 2.4. El centro de operaciones de red. 2.5. Gestión de la configuración. 2.6. Gestión de la disponibilidad. 2.7. Gestión de la capacidad. 2.8. Gestión de la seguridad. 2.9. Gestión de incidencias. UD3. Protocolos de gestión de red. 3.1. Explicación del marco conceptual. 3.2. Componentes de la infraestructura y arquitectura. 3.3. Grupos de estándares. UD4. Análisis del protocolo simple de administración de red (SNMP). 4.1. Objetivos y características de SNMP. 4.2. Descripción de la arquitectura. 4.3. Comandos básicos. 4.4. Base de información de administración (MIB). 4.5. Explicación del concepto de TRAP. 4.6. Comparación de las versiones. 4.7. Ejemplificación de usos. UD5. Análisis de la especificación de monitorización remota de red (RMON). 5.1. Explicación de las limitaciones de SNMP y de la necesidad de monitorización remota en redes. 5.2. Caracterización de RMON. 5.3. Explicación de las ventajas aportadas. 5.4. Descripción de la arquitectura cliente servidor en la que opera. 5.5. Comparación de las versiones indicando las capas del modelo TCP/IP en las que opera cada una. 5.6. Ejemplificación de usos. UD6. Monitorización de redes. 6.1. Clasificación y ejemplificación de los tipos de herramientas de monitorización. 6.2. Criterios de identificación de los servicios a monitorizar. 6.3. Criterios de planificar los procedimientos de monitorización para que tengan la menor incidencia en el funcionamiento de la red. 6.4. Protocolos de administración de red. 6.5. Ejemplificación y comparación de herramienta comerciales y de código abierto. UD7. Análisis del rendimiento de redes. 7.1. Planificación del análisis del rendimiento. 7.2. Indicadores y métricas. 7.3. Identificación de indicadores de rendimiento de la red. 7.4. Identificación de indicadores de rendimiento de sistemas. 7.5.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Identificación de indicadores de rendimiento de servicios.7.6. Ejemplos de mediciones.7.7. Análisis de tendencias y medidas correctivas.7.8. Desarrollo de un supuesto práctico donde se muestren.UD8. Mantenimiento preventivo.8.1. Definición y objetivos de mantenimiento preventivo.8.2. Gestión de paradas de mantenimiento.8.3. Explicación de la relación entre el mantenimiento preventivo y los planes de calidad.8.4. Ejemplificación de operaciones de mantenimiento indicadas en las especificaciones del fabricante de distintos tipos de dispositivos de comunicaciones.8.5. El firmware de los dispositivos de comunicaciones.8.6. Desarrollo de supuestos prácticos de resolución de incidencias donde se ponga de manifiesto.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Implementación y Uso de Una BD

100 Horas

OBJETIVOS

Distinguir las características y funciones de los lenguajes y herramientas de consulta y extracción de información de los sistemas gestores de datos, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas y funcionales. Aplicar procedimientos de extracción y consulta de información en el sistema gestor de datos, utilizando lenguajes de consulta específicos según necesidades dadas.

CONTENIDO

UD1. Diseño de BD.1.1. Etapas del diseño de bases de datos.1.2. Teoría de la normalización.1.3. Aplicación de la teoría de la normalización al diseño de BD relacionales.1.4. Desnormalización de BD.

UD2. Métodos de acceso a una BD.2.1. Implementación de los accesos por posición.2.2. Implementación de los accesos por valor.2.3. Implementación de los accesos por diversos valores:.

UD3. Lenguajes de consulta y extracción de datos.3.1. Características generales.3.2. SQL.3.3. OQL.3.4. JPQL.3.5. XMLQL.3.6. Otros: HTSQL, LINQ.

UD4. Análisis del lenguaje de consulta para BD relacionales.4.1. Sentencias de definición de datos.4.2. Sentencias de manipulación de datos.4.3. Sentencias de concesión y revocación de privilegios.4.4. Procedimientos almacenados.4.5. Disparadores.

FAMILIA INFORMÁTICA

Instalación y Actualización de Sistemas Operativos

100 Horas

OBJETIVOS

Clasificar las funciones y características del software base para el funcionamiento de un sistema microinformático. Aplicar procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático de acuerdo a unas especificaciones recibidas. Actualizar el sistema operativo de un equipo informático para incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad atendiendo a unas especificaciones técnicas.

CONTENIDO

UD1. Arquitecturas de un sistema microinformático.1.1. Esquema funcional de un ordenador.1.2. La unidad central de proceso y sus elementos.1.3. Buses.1.4. Correspondencia entre los Subsistemas físicos y lógicos.

UD2. Funciones del sistema operativo informático.2.1. Conceptos básicos.2.2. Funciones.

UD3. Elementos de un sistema operativo informático.3.1. Gestión de procesos.3.2. Gestión de memoria.3.3. El sistema de Entrada y Salida.3.4. Sistema de archivos.3.5. Sistema de protección.3.6. Sistema de comunicaciones.3.7. Sistema de interpretación de órdenes.3.8. Programas del sistema

UD4. Sistemas operativos informáticos actuales.4.1. Clasificación de los sistemas operativos.4.2. Software libre.4.3. Características y utilización.4.4. Diferencias.4.5. Versiones y distribuciones.

UD5. Instalación y configuración de sistemas operativos informáticos.5.1. Requisitos para la instalación. Compatibilidad hardware y software.5.2. Fases de instalación.5.3. Verificación de la instalación. Pruebas de arranque y parada.5.4. Documentación de la instalación y configuración.

UD6. Replicación física de particiones y discos duros.6.1. Programas de copia de seguridad.6.2. Clonación.6.3. Funcionalidad y objetivos del proceso de replicación.6.4. Seguridad y prevención en el proceso de replicación.6.5. Particiones de discos.6.6. Herramientas de creación e implantación de imágenes y réplicas de sistemas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD7. Actualización del sistema operativo informático.7.1. Clasificación de las fuentes de actualización.7.2. Actualización automática.7.3. Los centros de soporte y ayuda.7.4. Procedimientos de actualización.7.5. Actualización de sistemas operativos.7.6. Actualización de componentes software.7.7. Verificación de la actualización.7.8. Documentación de la actualización.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Instalación y Configuración de Dispositivos y Servicios de Conectividad Asociados

100 Horas

OBJETIVOS

Identificar los dispositivos de transporte y transmisión de datos, así como los módulos e interfaces de conexión con las líneas públicas de comunicaciones de voz y datos. Identificar los procesos de instalación, configuración e implantación de configuraciones en dispositivos de comunicaciones de voz y datos, y aplicarlos para integrar los dispositivos en redes públicas de comunicaciones de acuerdo a unas especificaciones dadas.

CONTENIDO

UD1. Protocolos de interconexión de redes.1.1. Protocolos utilizados en la interconexión redes privadas y públicas.1.2. Cifrado. Redes privadas virtuales.

UD2. Redes públicas de voz y datos.2.1. Características.2.2. Conmutación de circuitos y conmutación de paquetes.2.3. Arquitecturas y topologías de redes de transmisión y transporte.

UD3. Transmisión de datos.3.1. Datos y señales.3.2. Unidades de medida.3.3. Medios de transmisión.3.4. Efectos no deseados.

UD4. Equipos de transmisión.4.1. Modems. Multiplexores. Concentradores.4.2. Otros dispositivos (Procesadores de comunicaciones, Convertidores de protocolos).

UD5. Instalación de los equipos de transmisión.5.1. Instalación física y mecánica de equipos (armarios, fijaciones, distribución de cableado y condiciones ambientales, entre otros).5.2. Alimentación y procedimientos de seguridad asociados.5.3. Elementos auxiliares (sistemas de alimentación ininterrumpida, aire acondicionado y baterías, entre otros).5.4. Normativas de seguridad en instalaciones de equipos electrónicos.

UD6. Configuración de los equipos de comunicaciones.6.1. Pruebas funcionales de unidad y sistema.6.2. Configuración de interfaces y servicios de transporte.6.3. Herramientas de gestión remota: características funcionales y de operación.6.4. Interfaz gráfica de usuario. Funciones que soporta y descripción de la interfaz.6.5. Otros métodos de operación. Línea de comando.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Instalación y Configuración de los Nodos de Interconexión de Redes Privadas con Públicas

100 Horas

OBJETIVOS

Identificar las características de los dispositivos de interconexión de redes públicas y privadas según estándares de las tecnologías de comunicaciones. Aplicar procedimientos de instalación y verificación de los dispositivos de interconexión de redes privadas y públicas siguiendo unas especificaciones dadas. Configurar los protocolos y los parámetros de interconexión de los dispositivos de enlace entre redes privadas y públicas, siguiendo unas instrucciones especificadas.

CONTENIDO

UD1. Procedimientos de gestión en el subsistema de conmutación telefónica.1.1. Procedimientos de prueba y verificación del subsistema de conmutación telefónica.1.2. Procedimientos y herramientas de diagnóstico y gestión de averías e incidencias.1.3. Procedimientos de diagnóstico y gestión de averías e incidencias

UD2. Interconexión de redes.2.1. Conceptos básicos sobre redes públicas.2.2. Servicios de interconexión con la red pública.2.3. Arquitectura de un dispositivo de interconexión de redes.2.4. Conceptos de encaminamiento.

UD3. Dispositivos de interconexión de redes.3.1. Interfaces más habituales de interconexión de redes.3.2. Características de los servicios de interconexión de redes.3.3. Tecnologías empleadas.3.4. Identificación de los servicios de conexión.3.5. Los proveedores de servicios de comunicaciones.

UD4. Protocolos de interconexión de redes.4.1. Protocolos utilizados en la interconexión de redes privadas y públicas.4.2. Cifrado. Redes privadas virtuales.4.3. Mecanismos de seguridad.

UD5. Procedimientos de instalación y prueba de dispositivos de interconexión de redes.5.1. Normativas de seguridad física y eléctrica aplicables a los dispositivos de interconexión de redes.5.2. Procedimientos de carga de configuración en dispositivos de interconexión de redes.5.3. Procedimientos de verificación de los servicios de comunicación.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Lenguaje XML

100 Horas

OBJETIVOS

Desarrollar componentes software que permitan la explotación de contenidos de repositorios, utilizando lenguajes específicos y estándares de desarrollo software

CONTENIDO

UD1. Definición de documentos XML.1.1. Elementos.1.2. Atributos.1.3. Documentos bien formados.1.4. Entidades.1.5. Comentarios.1.6. Inclusión de datos no XML.1.7. Espacios de nombres.

UD2. Validación mediante DTD.2.1. Declaraciones de elementos.2.2. Declaraciones de atributo.2.3. Declaraciones de identidad general.2.4. Entidades generales externas analizadas.2.5. Notaciones y entidades exteriores sin analizar.2.6. Entidades de parámetro.2.7. Inclusión condicional.

UD3. Esquemas XML.3.1. Organización del documento.3.2. Anotaciones.3.3. Declaraciones de elementos.3.4. Declaraciones de atributos.3.5. Tipos complejos.3.6. Elementos vacíos.3.7. Uso de grupos.3.8. Inclusión de declaraciones externas.3.9. Modificación de declaraciones externas.3.10. Importación de esquemas de otros espacios de nombre.3.11. Tipos complejos derivados.

UD4. Acceso a la información de documentos XML.4.1. XPath.4.2. XLink.4.3. XPointer.4.4. XQL

.UD5. Transformación de documentos XML.5.1. CSS.5.2. XSL / XSL-FOXSLT.

UD6. Otros lenguajes a utilizar con documentos XML.6.1. XML Base.6.2. XInclude.6.3. XML Information Set.

UD7. Aplicaciones del lenguaje XML.7.1. XHTML.7.2. REST.7.3. XML-RPC.7.4. SOAP.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Principios de la Programación Orientada a Objetos

100 Horas

OBJETIVOS

Dominar los conceptos fundamentales del paradigma orientado a objetos
Desarrollar clases aplicando los fundamentos del paradigma Orientado a Objetos

CONTENIDO

UD1. Introducción al paradigma orientado a objetos.
1.1. Ciclo de desarrollo del software bajo el paradigma de orientación a objetos: Análisis, diseño y programación orientada a objetos.
1.2. Análisis del proceso de construcción de software: Modularidad.
1.3. Distinción del concepto de módulo en el paradigma orientado a objetos.
1.4. Identificación de objetos como abstracciones de las entidades del mundo real que se quiere modelar.

UD2. Clases y objetos.
2.1. Distinguir el concepto de clase y sus atributos, métodos y mecanismo de encapsulación.
2.2. Análisis de los objetos: Estado, comportamiento e identidad.
2.3. Uso de objetos como instancias de clase. Instancia actual (This, Self, Current).
2.4. Identificación del concepto de programa en el paradigma orientado a objetos. POO = Objetos + Mensajes.

UD3. Generalización/Especialización: herencia.
3.1. Descripción del concepto de herencia: Simple y múltiple.
3.2. Distinción de la herencia múltiple.
3.3. Creación de objetos en la herencia.
3.4. Clasificación jerárquica de las clases.

UD4. Relaciones entre clases.
4.1. Distinción entre Agregación/Composición.
4.2. Distinción entre Generalización / Especialización.
4.3. Identificación de asociaciones.

UD5. Análisis del polimorfismo.
5.1. Concepto.
5.2. Tipos.
5.3. Polimorfismo en tiempo de compilación (Sobrecarga).
5.4. Polimorfismo en tiempo de ejecución (Ligadura Dinámica).
5.6. Objetos polimórficos.
5.7. Comprobación estática y dinámica de tipos.

UD6. Técnicas de programación estructurada.
6.1. Identificación de elementos básicos: constantes, variables, operadores y expresiones.
6.2. Análisis de estructuras de control: Secuencial, condicional y de repetición.
6.3. Distinción entre funciones y procedimientos.
6.4. Demostración de llamadas a funciones y procedimientos.
6.5. Empleo de llamadas a funciones y procedimientos incluidos en las clases.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD7. Estructura de la información.7.1. Enumeración de datos simples: Numéricos (enteros y reales), lógicos, carácter, cadena de caracteres, puntero o referencia a memoria.7.2. Datos estructurados: Arrays.7.3. Mecanismos de gestión de memoria.

UD8. Lenguajes de programación orientados a objetos.8.1. Análisis del lenguaje de programación orientado a objetos y paradigma orientado a objetos.8.2. Comparación entre los lenguajes de programación orientados a objetos más habituales. Características esenciales.8.3. Librerías de clases.

UD9. Implementación del paradigma utilizando un lenguaje de programación orientado a objetos.9.1. Elección del lenguaje.9.2. Enumeración de los tipos de aplicaciones.9.3. Herramientas de desarrollo.9.4. Tipos de datos y elementos básicos característicos del lenguaje. Instrucciones.9.5. Estudio y utilización de las clases básicas incluidas en la librería de clases.9.6. Definición de clases.9.7. Construcción de métodos. Sobrecarga.9.8. Construcción de atributos.9.9. Construcción de la interfaz de la clase.9.10. Construcción de clases incluyendo relaciones de Agregación /Composición y Asociación.9.11. Construcción de clases con herencia.9.12. Construcción de clases con herencia múltiple.9.13. Definición de clases abstractas.9.14. Construcción de clases con herencia incluyendo poliformismo.9.15. Empleo de excepciones.9.16. Gestión de eventos.9.17. Empleo de hilos.9.18. Definición y análisis de programación en red.9.19. Acceso a bases de datos desde las aplicaciones. Librerías de clases asociadas.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Programación con Lenguajes de Guión en Páginas Web

100 Horas

OBJETIVOS

Identificar las estructuras de programación y los tipos de datos que se utilizan en la elaboración de scripts, de acuerdo a unas especificaciones recibidas Distinguir las propiedades y métodos de los objetos proporcionados por el lenguaje de guión, en función de las especificaciones técnicas del lenguaje Identificar scripts ya desarrollados que se adapten a las funcionalidades especificadas e integrarlos en las páginas web de acuerdo a unas especificaciones recibidas

CONTENIDO

UD1. Metodología de la programación.1.1. Lógica de programación.1.2. Ordinogramas.1.3. Pseudocódigos.1.4. Objetos.1.5. Ejemplos de códigos en diferentes lenguajes.

UD2. Lenguaje de guión.2.1. Características del lenguaje.2.2. Relación del lenguaje de guión y el lenguaje de marcas.2.3. Sintaxis del lenguaje de guión.2.4. Tipos de scripts: inmediatos diferidos e híbridos.2.5. Ejecución de un script.

UD3. Elementos básicos del lenguaje de guión.3.1. Variables e identificadores.3.2. Tipos de datos.3.3. Operadores y expresiones.3.4. Estructuras de control.3.5. Funciones.3.6. Instrucciones de entrada / salida.

UD4. Desarrollo de scripts.4.1. Herramientas de desarrollo utilización.4.2. Depuración de errores: errores de sintaxis y de ejecución.4.3. Mensajes de error.

UD5. Gestión de objetos del lenguaje de guión.5.1. Jerarquía de objetos.5.2. Propiedades y métodos de los objetos del navegador.5.3. Propiedades y métodos de los objetos del documento.5.4. Propiedades y métodos de los objetos del formulario.5.5. Propiedades y métodos de los objetos del lenguaje.

UD6. Los eventos del lenguaje de guión.6.1. Utilización de eventos.6.2. Eventos en elementos de formulario.6.3. Eventos de ratón. Eventos de teclado.6.4. Eventos de enfoque.6.5. Eventos de formulario.6.6. Eventos de ventana.6.7. Otros eventos

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD7. Búsqueda y análisis de scripts.7.1. Búsqueda en sitios especializados.7.2. Operadores booleanos.7.3. Técnicas de búsqueda.7.4. Técnicas de refinamiento de búsquedas.7.5. Reutilización de scripts.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Pruebas de Funcionalidades y Optimización de Páginas Web

100 Horas

OBJETIVOS

Aplicar técnicas de prueba y verificación de la integración de los componentes en la página web para comprobar parámetros de funcionalidad y «usabilidad», de acuerdo a unas especificaciones recibidas

CONTENIDO

UD1. Validaciones de datos en páginas web.1.1. Funciones de validación.1.2. Verificar formularios.

UD2. Efectos especiales en páginas web.2.1. Trabajar con imágenes: imágenes de sustitución e imágenes múltiples.2.2. Trabajar con textos: efectos estéticos y de movimiento.2.3. Trabajar con marcos.2.4. Trabajar con ventanas.2.5. Otros efectos.

UD3. Pruebas y verificación en páginas web.3.1. Técnicas de verificación.3.2. Herramientas de depuración para distintos navegadores.3.3. Verificación de la compatibilidad de scripts.

FAMILIA INFORMÁTICA

Diseño de Páginas Web

100 Horas

OBJETIVOS

Dar a conocer las principales prestaciones del diseño de páginas web, para que los trabajadores conozcan las ventajas que éstas pueden aportar en el trabajo diario. Proporcionar los conocimientos necesarios a los trabajadores en materia de “diseño de páginas web” para poder adoptar una postura activa que les permita la implantación de diseño de páginas web en toda su actividad y aprender a organizar el trabajo utilizando los avances que se han producido en este ámbito. Mejorar la cualificación de los trabajadores y acercarlos a las nuevas tecnologías para evitar su estancamiento en la sociedad.

CONTENIDO

Bloque I. Diseño básico de páginas web en HTML.UD1. Introducción al diseño de páginas web.1.1. Conceptos previos.1.2. La organización de una presentación web.1.3. Introducción al lenguaje HTML.1.4. Primeros pasos.1.5. La sintaxis del lenguaje HTML.1.6. Editores y convertidores.

UD2. El texto.2.1. Introducción.2.2. Dar formato al texto.2.3. Introducción a los atributos.2.4. La etiqueta.2.5. El color en HTML.2.6. Márgenes.2.7. Caracteres especiales.2.8. Listas.

UD3. Los enlaces.3.1. Estructura de los enlaces.3.2. Enlaces dentro de una misma página.3.3. Enlaces con otra página dentro del mismo sitio web.3.4. Enlaces con otro sitio web.3.5. Enlaces con una dirección de e-mail.3.6. Enlaces con un archivo para descargar.

UD4. Imágenes.4.1. Formato de las imágenes.4.2. Insertar una imagen. Etiqueta y atributos.4.3. Alineación y tamaño de imágenes.4.4. Crear un enlace en una imagen.4.5. Mapas de imágenes.4.6. Fondos de pantalla o backgrounds.

UD5. Las tablas.5.1. Descripción de etiquetas para la creación de tablas.5.2. Atributos para las tablas.5.3. Titular de la tabla.5.4. Atributos de las celdas.5.5. Celdas de cabecera.5.6. Contenido de las celdas.5.7. Tablas anidadas.

UD6. Formularios.6.1. Descripción del concepto de formulario.6.2. Distintos elementos de un formulario.6.3. Diseño de un formulario.6.4. Métodos de acceso.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD7. Los frames.7.1. Descripción del concepto de frame.7.2. Etiquetas para crear frames.7.3. Navegación entre distintos frames.7.4. Anidación de frames.7.5. Cosas a evitar en el uso de frames.

UD8. Introducción a las hojas de estilo (CSS).8.1. ¿Qué son las hojas de estilo?.8.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.8.3. Sintaxis de las hojas de estilo.8.4. Estilo para etiquetas concretas o un grupo de ellas.8.5. Estilo para un documento HTML.8.6. Enlazando distintos documentos a una hoja de estilo.8.7. Templates.

UD9. Cómo publicar una página web.9.1. Alojamiento de las páginas.9.2. Cómo subir los archivos de nuestra página.9.3. Actualizar las páginas.

Bloque II. Técnicas avanzadas de diseño web.

UD1. Evolución del diseño web.1.1. La evolución del diseño de páginas web.1.2. Diferencia entre una página estática y una dinámica.1.3. Páginas web con conexión a bases de datos.1.4. Objetivos de las páginas web.1.5. Estructura básica de una página web.1.6. Introducción a los lenguajes básicos de diseño web.1.7. Presente y futuro de la tecnología web.1.8. Introducción al desarrollo web. Software de diseño y edición.

UD2. Hojas de estilo (CSS).2.1. Concepto de hojas de estilo o css.2.2. ¿Cómo se aplican las hojas de estilo?.2.3. La estructura de cajas.2.4. Ejemplo práctico.2.5. Templates.

UD3. Javascript.3.1. ¿Qué es javascript?.3.2. El código javascript.3.3. Ejemplo práctico: acceso a una página mediante contraseña.

UD4. HTML dinámico o DHTML.4.1. Introducción a DHTML.4.2. Definición de capa (layer).4.3. Propiedades de las capas.4.4. Ejemplos prácticos.

UD5. XML.5.1. ¿Cómo nace XML?.5.2. ¿Qué es XML?.5.3. Sintaxis de XML.5.4. Validación de XML.5.5. Atributos y comentarios en XML.5.6. Secciones cdata e identificación del lenguaje.5.7. XML en el servidor.5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.

UD6. Usabilidad y accesibilidad.6.1. Usabilidad.6.2. Accesibilidad.

UD7. Desarrollo web avanzado.7.1. ¿qué es una aplicación web?.7.2. Estructura de una aplicación web.7.3. Lenguajes para el desarrollo de aplicaciones web. Lenguajes del lado del servidor.7.4. Introducción a Ajax.7.5. Gestores de contenidos: joomla!, moodle, phpnuke.7.6. Ejemplos de aplicaciones web: crm, e-commerce, foros.

UD8. Publicación y promoción de páginas web.8.1. ¿Dónde publicar?.8.2. ¿Cómo transferir las páginas al servidor?.8.3. Protección de directorios web.8.4. Promoción del sitio web.8.5. Actualizar las páginas web.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS

50 Horas

OBJETIVOS

Adquirir las nociones básicas sobre las posibilidades de Google Adwords y sus aplicaciones publicitarias en la empresa.

CONTENIDO

UD1. Qué es Google Adwords

UD2. Formatos y soportes publicitarios
2.1. Configuración de anuncios y campañas publicitarias.
2.2. URL de destino y URL mostrada.

D3. Ventajas de su uso
3.1. Investigación de mercados.
3.2. Análisis de las palabras clave.
3.3. Temas y subtemas.
3.4. Organización de la cuenta.
3.5. Coste.
3.6. Resultados: ranking de anuncios.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Microsoft Excel 2013 Avanzado

50 Horas

OBJETIVOS

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 2013, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

CONTENIDO

UD1. Funciones para Trabajar con Números.1.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.1.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.1.3. Funciones Estadísticas.1.4. Funciones Financieras.1.5. Funciones de Bases de Datos.UD2. Las Funciones Lógicas.2.1. La función Sumar.Si.2.2. La función Contar.Si.2.3. La función Promedio.Si.2.4. La función condicional SI.2.5. La función O.2.6. La función Y.2.7. Formatos Condicionales.UD3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.3.1. Funciones de Texto.3.2. Funciones de Información.3.3. Funciones de Fecha y Hora.3.4. Funciones de búsqueda y referencia.UD4. Los objetos en Excel.4.1. Inserción de objetos dentro de una hoja de cálculo.4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.4.3. Inserción de imágenes desde Archivo.4.4. Inserción de formas predefinidas.4.5. Creación de texto artístico.4.6. SmartArt.4.7. Cuadros de texto.4.8. Insertar símbolos.4.9. Ecuaciones.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. Trabajo con Datos.6.1. Validaciones de Datos.6.2. Realización de esquemas.6.3. Creación de tablas o listas de Datos.6.4. Ordenación de lista de Datos, por uno o varios campos.6.5. Uso de Filtros.6.6. Cálculo de Subtotales.UD7. Plantillas y Macros en Excel.7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.7.2. Plantillas predeterminadas en Excel.7.3. Crear Plantillas de Libro.7.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.7.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas.7.6. Concepto de Macros.7.7. Creación de una Macro.7.8. Ejecutar Macros.7.9. Nivel de Seguridad de Macros.UD8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.8.1. Concepto de Formulario. Utilidad.8.2. Análisis de los Botones de Formularios.8.3. Creación de Formularios.8.4. Análisis Hipotético Manual.8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.8.6. Buscar Objetivo.8.7. Solver.UD9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.9.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.9.2.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Inserción de comentarios.9.3. Protección de una hoja de cálculo.9.4. Protección de un libro.9.5. Creación y uso de libros compartidos Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES ANDROID

50 Horas

OBJETIVOS

Programar aplicaciones de dispositivos móviles Android.

CONTENIDO

UD1. INTRODUCCIÓN. HISTORIA, SU ARQUITECTURA Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.UD2. ENTORNO DE TRABAJO. CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES. COMPONENTES DE LA APLICACIÓN.UD3. ACTIVIDADES: SERVICIOS, INTENCIONES, PROVEEDORES DE CONTENIDOS.UD4. CONTROLES COMUNES.4.1. Añadir un text View. Edit Text. Botones y listas.4.2. Widgets básicos de Android.4.3. Contenedores en Android: tipos de layouts4.4. Ciclo de vida una Activity. controles de selección en Android: los Adaptadores.4.5. Utilización de menús.4.6. Tipos de eventos: eventos de página, de botones, de teclado. Escuchar eventos de click.4.7. Uso de los sensores del dispositivo, el acelerómetro, el bluetooth, el sistema Multitouch de la pantalla.4.8. Localización GPS con Android: geolocalización. Usando preferencias en Android.4.9. Bases de datos y ficheros XML.4.10. Funcionalidades.4.11. Parchear ficheros.UD5. SERVICIOS:5.1. Mapas en Android.5.2. Interfaz Gráfica.UD6. CREAR UNA APLICACIÓN.6.1. Archivo de manifiesto.6.2. Configurar el Plugin ADT y el SDK Android. Crear una AVD.6.3. Interfaz de usuario en Android.6.4. Integrar un menú básico. Editar. Crear formularios.6.5. Estados de una aplicación. Uso del ArrayAdapter.6.6. Uso del CursorAdapter.6.7. Editor de bases de datos SQLite.6.8. Crear un servicio. Arrancar y parar el servicio. Conectar y desconectar el servicio.6.9. Aprender a instalar el IDE Eclipse.6.10. Api de Google Maps.6.11. Preparación de la aplicación: nombrar. Restos de trazas de código y debug.6.12. Firma.6.13. Publicación.6.14. Actualizaciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Publicación de páginas web

50 Horas

OBJETIVOS

Identificar y localizar buscadores y directorios en Internet donde publicar las páginas desarrolladas. Identificar y describir los descriptores que sintetizan el contenido de las páginas con el fin de que sean encontradas por los buscadores.

CONTENIDO

1. Buscadores genéricos. 2. Buscadores especializados. 3. Descriptores: palabras clave y sistemas normalizados de «metadatos». 4. Aplicaciones de publicación automatizada. 5. Procedimientos de publicación.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Introducción al Diseño de Páginas Web y Wordpress

50 Horas

OBJETIVOS

- Conocer los orígenes de Internet así como el ecosistema social media.
- Aprender los diferentes requerimientos técnicos así como los distintos servicios que ofrece Internet
- Identificar las distintas opciones que se pueden visualizar en los distintos navegadores además de en la barra de herramientas.
- Saber definir qué es un “blog” y reconocer cada uno de los elementos que lo componen.
- Diferenciar los distintos tipos de blog que existen y señalar sus principales características.
- Comprender la importancia de tener un blog conociendo el fenómeno microblogging.
- Conocer la herramienta WordPress para la creación de páginas webs y blogs
- Manejar de forma correcta todas las características que nos ofrece la plataforma WordPress.
- Ver qué se puede hacer en un blog con la ayuda de WordPress: aprender a crear artículos (o “entradas”) y saberlos organizar, cómo agregar vínculos, cómo gestionar los comentarios, etc.
- Distinguir los diferentes componentes que forman la plataforma WordPress.
- Reconocer los distintos elementos que podemos utilizar como los plugins y los widgets para la creación de contenidos o post.
- Conocer la importancia de asociar las redes sociales, como Twitter y Facebook a nuestro blog para atraer a nuevos lectores.
- Adquirir el conocimiento necesario para la creación de una página web añadiendo contenido como pueden ser imágenes, textos y vídeos y dándoles forma creando diseños atractivos y muy llamativos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

CONTENIDO

INTERNET Y FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB

UD1. Introducción a Internet

- 1.1. Orígenes de Internet y la sociedad de la información
- 1.2. Del Internet 1.0 al Internet 2.0
- 1.3. Ecosistema social Media
- 1.4. ¿Hacia el 3.0?

UD2. Requerimientos Técnicos. Configuración

- 2.1. Requerimientos Técnicos. Configuración

UD3. Servicios de Internet

- 3.1. Navegación Web (World Wide Web)
- 3.2. Correo Electrónico (E-mail)
- 3.3. Foros
- 3.4. Chat (IRC) -Webchat
- 3.5. Mensajería instantánea (IM)
- 3.6. Transferencia de archivos (FTP)
- 3.7. Listas de correo o listas de distribución

UD4. Navegador

- 4.1. Barra de menús. archivo, edición, ver, ir a, favoritos y ayuda.
- 4.2. Barra de herramientas
- 4.3. Gestión de las páginas Web frecuentemente visitadas
- 4.4. Favoritos: agregar y organizar
- 4.5. Historial

UD6. Canales

UD5. Páginas Web

- 5.1. Introducción al diseño y edición de páginas Web
- 5.2. Colocar y mantener páginas en su servidor

WORDPRESS

UD 1. EL FENÓMENO BLOG. CÓMO CREAR UNA CUENTA EN WORDPRESS

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 1.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS
 - 1.2. INTRODUCCIÓN A INTERNET: UN POCO DE HISTORIA
 - 1.3. INTERNET COMO NUEVO CANAL DE COMUNICACIÓN
 - 1.3.1. Diferencia con los medios tradicionales de comunicación
 - 1.4. LA PÁGINA WEB
 - 1.5. EL FENÓMENO BLOG. EL MICROBLOGGING
 - 1.6. CARACTERÍSTICAS DE UN BLOG
 - 1.7. CONSEJOS PARA REDACTAR UN BLOG
 - 1.8. PLATAFORMAS ONLINE PARA LA CREACIÓN DE BLOGS
 - 1.9. WORDPRESS
 - 1.10. CREANDO UNA CUENTA EN WORDPRESS.COM
- UD 2. CONSTRUYENDO UN BLOG PROFESIONAL CON WORDPRESS
- 2.1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS
 - 2.2. CREANDO POSTS
 - 2.3. ORGANIZACIÓN DE LOS POST. ETIQUETADO
 - 2.4. URL AMIGABLES
 - 2.5. LOS TEMAS EN WORDPRESS
 - 2.6. DANDO VIDA A NUESTROS POST
 - 2.7. PÁGINAS Y MENÚS CON WORDPRESS
 - 2.8. COMENTARIOS EN EL BLOG
- UD 3. CARACTERÍSTICAS AVANZADAS CON WORDPRESS
- 3.1. Introducción y objetivos
 - 3.2. Plugins en WordPress.com
 - 3.3. Añadiendo galerías de imágenes, vídeo y música
 - 3.4. WordPress y las redes sociales de un formulario en WordPress
 - 3.5.1. Conceptos previos
 - 3.6. Crear una encuesta en WordPress
 - 3.7. Blog colaborativo entre varios autores

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.8. Tipos para atraer a nuestros lectores

3.9. Posicionamiento en buscadores. SEO

3.10. Estadísticas del blog



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Programación de aplicaciones Android

50 Horas

OBJETIVOS

Programar aplicaciones de dispositivos móviles Android.

CONTENIDO

UD1. INTRODUCCIÓN. HISTORIA, SU ARQUITECTURA Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.

UD2. ENTORNO DE TRABAJO. CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES. COMPONENTES DE LA APLICACIÓN.

UD3. ACTIVIDADES: SERVICIOS, INTENCIONES, PROVEEDORES DE CONTENIDOS.

UD4. CONTROLES COMUNES.

4.1. Añadir un text View. Edit Text. Botones y listas.

4.2. Widgets básicos de Android.

4.3. Contenedores en Android: tipos de layouts

4.4. Ciclo de vida una Activity. controles de selección en Android: los Adaptadores.

4.5. Utilización de menús.

4.6. Tipos de eventos: eventos de página, de botones, de teclado. Escuchar eventos de click.

4.7. Uso de los sensores del dispositivo, el acelerómetro, el bluetooth, el sistema Multitouch de la pantalla.

4.8. Localización GPS con Android: geolocalización. Usando preferencias en Android.

4.9. Bases de datos y ficheros XML.

4.10. Funcionalidades.

4.11. Parchear ficheros.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD5. SERVICIOS:

5.1. Mapas en Android.

5.2. Interfaz Gráfica.

UD6. CREAR UNA APLICACIÓN.

6.1. Archivo de manifiesto.

6.2. Configurar el Plugin ADT y el SDK Android. Crear una AVD.

6.3. Interfaz de usuario en Android.

6.4. Integrar un menú básico. Editar. Crear formularios.

6.5. Estados de una aplicación. Uso del ArrayAdapter.

6.6. Uso del CursorAdapter.

6.7. Editor de bases de datos SQLite.

6.8. Crear un servicio. Arrancar y parar el servicio. Conectar y desconectar el servicio.

6.9. Aprender a instalar el IDE Eclipse.

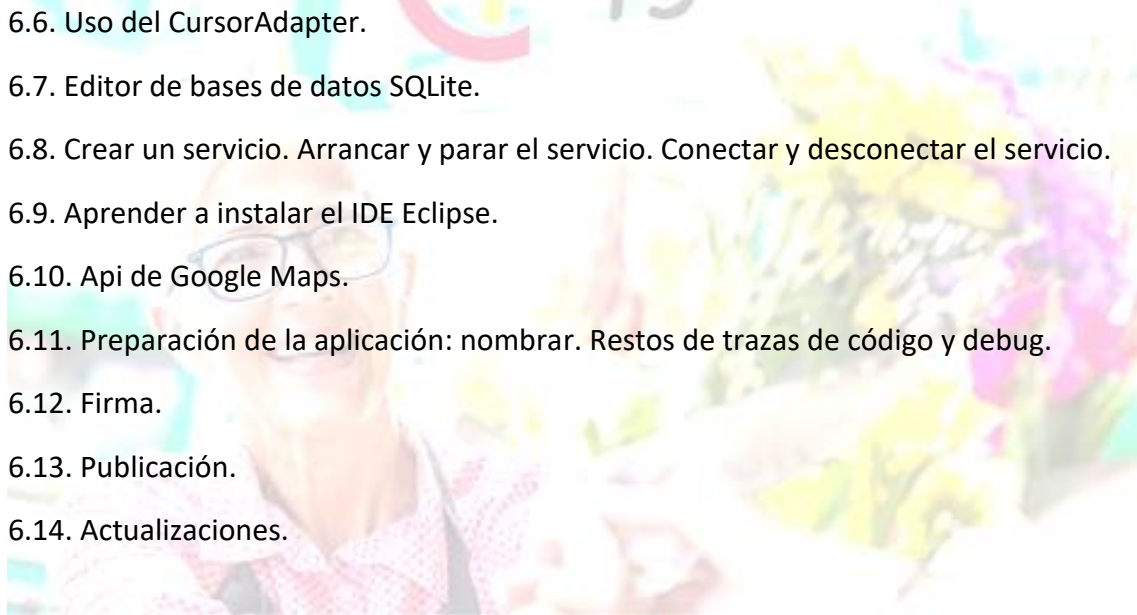
6.10. Api de Google Maps.

6.11. Preparación de la aplicación: nombrar. Restos de trazas de código y debug.

6.12. Firma.

6.13. Publicación.

6.14. Actualizaciones.



Tu momento es ahora

FAMILIA INFORMÁTICA

Access 2016 avanzado

50 Horas

OBJETIVOS

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.

CONTENIDO

UD1. Consultas Avanzadas con Access I.1.1. Creación de Campos Calculados (Fórmulas) en las Consultas.1.2. Consultas de Parámetros.1.3. Consultas de Totales.1.4. Consultas de varias Tablas.1.5. Consultas para Buscar Duplicados.1.6. Consultas para Buscar no-coincidentes.1.7. Relaciones de Datos.UD2. Consultas Avanzadas con Access II.2.1. Consultas de Acción.2.2. Consultas de Creación de Tablas.2.3. Consultas de Actualización.2.4. Consultas de Datos Anexados.2.5. Consultas de Eliminación.2.6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.2.7. Consulta en Vista SQL.UD3. Formularios Avanzados con Access. Vista Diseño.3.1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño.3.2. Operaciones desde la Vista Diseño.3.3. Uso de la Ficha Diseño. Operaciones varias.3.4. Uso del Grupo de Comandos Controles.3.5. Un Tipo Especial de Formulario: los Gráficos.3.6. Subformularios.UD4. Informes Avanzados con Access. Ventana de Diseño.4.1. Creación de Informes a través de la Vista Diseño.4.2. Operaciones desde la Vista Diseño.4.3. Uso del Grupo de Comandos Fuente. Operaciones varias.4.4. Uso del Grupo de comandos Controles.4.5. Tipos Especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.4.6. Subinformes.UD5. Objetos y Desarrollo de Macros con Access.5.1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.5.2. Objetos Dependientes: Campos Tipo OLE.5.3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.5.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.UD6. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.6.1. Realizar Copias de Seguridad.6.2. Protección de Bases de

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Datos.6.3. Compactar Bases de Datos.6.4. Relación de Access con Word y Excel.6.5. Importar y Exportar Bases de Datos. Convertir Bases de Datos.6.6. Personalizar Access (opciones de Configuración).6.7. Crear un Archivo ACCDE.UD7. Redes, Internet y Access.7.1. Hipervínculos en Access.7.2. La Web y Access.7.3. Compartir Bases de Datos con otros usuarios.7.4. Correo Electrónico y Access.Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Autocad Avanzado 2016 - 2017

50 Horas

OBJETIVOS

Desarrollar los aspectos más importantes de la utilización de autocad 2016- 2017 hasta llegar a un nivel de conocimientos avanzado. Realizar un amplio recorrido por los conceptos generales de la aplicación, con información completa acerca del uso de nuevos elementos, comandos y herramientas. Ofrecer un desarrollo ordenado y comprensible de todas las órdenes que incorpora la nueva versión 2016-2017

CONTENIDO

UD1. Edición avanzada de objetos.1.1. Chaflán.1.2. Empalme.1.3. Unir.1.4. Partir.1.5. Fusionar curvas.1.6. Editar polilínea.1.7. Descomponer.1.8. Longitud.UD2. Utilidades.2.1. Selección.2.1.1. Total.2.1.2. Rápida.2.2. Calculadora rápida.2.3. Lista.2.4. Medir.UD3. Bloques.3.1. Crear bloques.3.2. Guardar bloques.3.3. Editar bloques.3.4. Insertar bloques.UD4. Sombreado, Degradado y Contorno.4.1. Sombreado.4.1.1. Designar puntos.4.1.2. Patrón.4.1.3. Asociativo, no asociativo o anotativo.4.1.4. Origen de sombreado.4.2. Degradado.4.3. Contorno.UD5. Acotación avanzada.5.1. Acotar.5.2. Cota rápida.5.3. Cota continuar.5.4. Cota línea de base.5.5. Directrices.5.6. Cotas anotativas.UD6. Sistemas de coordenadas.6.1. Icono del Sistema de Coordenadas.6.2. Sistema de Coordenadas Universales (SCU).6.3. Sistema de Coordenadas Personal (SCP).6.3.1. Guardar SCP.6.3.2. Restituir y Suprimir SCP.6.3.3. Sistema de Coordenadas Personalizadas Objeto.6.4. Planta.UD7. Referencias externas.7.1. Referencia dwg.7.2. Referencia de imágenes ráster.7.3. Objeto OLE.7.4. Ruta desaparecida.7.5. Importar PDF en Autocad 2017.UD8. Impresión y configuración de impresora.8.1. Imprimir desde el espacio modelo.8.2. Imprimir desde el espacio papel.8.2.1. Crear presentación.8.3. Estilos de trazado.8.4. Nuevas impresoras.Anexo.Glosario.Soluciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Autocad Básico

50 Horas

OBJETIVOS

Reconocer el entorno de trabajo de autocad. Distinguir entre los dos conceptos espaciales del programa. Conocer y utilizar la terminología adecuada para el desarrollo óptimo en un ambiente profesional. Estudiar los fundamentos básicos del diseño con autocad. Crear y modificar dibujos en dos y tres dimensiones. Realizar, editar y presentar desde proyectos hasta diseño de planos.

CONTENIDO

UD1. Introducción.1.1. ¿Qué es AutoCAD?.1.2. ¿Para qué sirve? Especialidades.1.3. Requisitos del sistema.1.4. Interfaz de usuario.UD2. Parámetros básicos.2.1. Crear, gestionar y guardar un documento.2.2. Coordenadas.2.3. Unidades.UD3. Objetos de dibujo.3.1. Punto.3.2. Línea.3.3. Círculo.3.4. Arco.3.5. Polilínea.3.6. Rectángulo.3.7. Polígono.3.8. Elipse.3.9. Spline.3.10. Nube de revisión.3.11. Región.3.12. Arandela.3.13. Tabla.UD4. Zoom, encuadre y designación.4.1. Zoom.4.2. Encuadre.4.3. Designación.UD5. Capas.5.1. Nueva capa.5.2. Estilos de capa.UD6. Modificación básica.6.1. Propiedades.6.2. Borrar.6.3. Copia.6.4. Desplaza.6.5. Desfase.6.6. Matriz.6.7. Girar.6.8. Simetría.6.9. Escala.6.10. Recortar.6.11. Alargar.6.12. Estira.6.13. Igualar propiedades.UD7. Acotación.7.1. Estilos de cotas.7.2. Tipos de cotas.UD8. Texto.8.1. Estilo de texto.8.2. Crear texto. Anexo. Glosario. Soluciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Efectos especiales en páginas web

50 Horas

OBJETIVOS

Aplicar técnicas de prueba y verificación de la integración de los componentes en la página web para comprobar parámetros de funcionalidad y «usabilidad», de acuerdo a unas especificaciones recibidas.

CONTENIDO

1. Trabajar con imágenes: imágenes de sustitución e imágenes múltiples. 2. Trabajar con textos: efectos estéticos y de movimiento. Efectos Estéticos. 3. Trabajar con marcos. 4. Trabajar con ventanas. 5. Otros efectos



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Excel 2016 Avanzado

50 Horas

OBJETIVOS

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.

CONTENIDO

UD1. Funciones para Trabajar con Números.1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.1.3. Funciones Estadísticas.1.4. Funciones Financieras.1.5. Funciones de Bases de Datos.UD2. Las Funciones Lógicas.2.1. La Función Sumar.SI.2.2. La Función Contar.SI.2.3. La Función Promedio.SI.2.4. La Función Condicional SI.2.5. La Función O.2.6. La Función Y.2.7. Formatos Condicionales.UD3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.3.1. Funciones de Texto.3.2. Funciones de Información.3.3. Funciones de Fecha y Hora.3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.UD4. Los Objetos en Excel.4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.4.3. Inserción de imágenes desde Archivo.4.4. Inserción de Formas Predefinidas.4.5. Creación de Texto Artístico.4.6. SmartArt.4.7. Cuadros de Texto.4.8. Insertar Símbolos.4.9. Ecuaciones.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. Trabajo con Datos.6.1. Validaciones de Datos.6.2. Realización de Esquemas.6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos.6.5. Uso de Filtros.6.6. Cálculo de Subtotales.UD7. Plantillas y Macros en Excel.7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.7.3. Crear Plantillas de Libro.7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.7.6. Concepto de Macros.7.7. Creación de una Macro.7.8. Ejecutar Macros.7.9. Nivel de Seguridad de Macros.UD8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.8.1. Concepto de Formulario. Utilidad.8.2. Análisis de los Botones de Formularios.8.3. Creación de Formularios.8.4. Análisis Hipotético Manual.8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.8.6. Buscar Objetivo.8.7. Solver.UD9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.9.1. Gestión de Versiones,

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



Control de Cambios y Revisiones.9.2. Inserción de Comentarios.9.3. Protección de una Hoja de Cálculo.9.4. Protección de un Libro.9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos.Soluciones.



Tu momento es ahora



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Gestión de contenidos web

50 Horas

OBJETIVOS

Elaborar y tratar contenidos, textos e imágenes, con carácter comercial e informativo para intranets y páginas web de empresas utilizando aplicaciones de autoedición de contenidos web en entornos de usuario. Desarrollar contenidos y presencia en la red coherentes con los objetivos comerciales y de comunicación de la empresa.

CONTENIDO

UD1. Marketing digital y comunicación en la web.1.1. Tendencias y desarrollo del marketing en la web.1.2. La imagen de la empresa en Internet.1.3. Técnicas de marketing digital.1.4. Posicionamiento de la web de la empresa en Internet a través de contenidos (SEO).1.5. Internet Móvil.UD2. Gestión y mantenimiento de páginas web comerciales.2.1. Conceptos básicos de Internet e Intranet.2.2. Nociones básicas de Lenguaje HTML.2.3. Características de una página web.2.4. La creación de mensajes publicitarios para Internet.2.5. Inserción de textos y elementos multimedia.2.6. Diseño y mantenimiento de blogs, canales de vídeo u otros sistemas de transmisión de contenidos corporativos y comerciales.2.7. Aplicaciones informáticas para la gestión de contenidos «Online».

Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Iniciación a Excel 2016

50 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.

CONTENIDO

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. Recálculo 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.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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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 Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Iniciación a Word 2016

50 Horas

OBJETIVOS

Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing). Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos word 2016 para la creación y el tratamiento de los mismos. Desarrollar la creatividad a través de los distintos utensilios que aparecen en el word 2016: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

CONTENIDO

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 Fuentes de Texto. 2.4. Procedimientos Iniciales de Archivos: Guardar, Abrir, Nuevo, Imprimir. 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, Cambiar de Mayúscula a Minúscula y viceversa. UD8. Formatos más Avanzados. Parte III. 8.1. Definición de Tabla. Su Utilización. 8.2. Crear una Tabla e

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Iniciación Access 2016

50 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.

CONTENIDO

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 Registro.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. 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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.Soluciones.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

50 Horas

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre las nuevas tecnologías, los dispositivos digitales y el acceso a la información que ofrecen internet y las redes sociales.

CONTENIDO

UD1. Nociones básicas: El perfil digital UD2. Internet 2.1. Funcionamiento y principales virtualidades. 2.2. Correo electrónico. 2.3. Búsqueda de la información. 2.4. Almacenamiento. 2.5. Cloud. UD3. Introducción a la web 2.0.: Redes Sociales 3.1. Tipos: Horizontales/ verticales. 3.2. Blogs. 3.3. Protección de la información. 3.4. Huella digital. 3.5. Presencia de las empresas en la red. UD4. Dispositivos 4.1. La tecnología como medio de mejora competencial en el entorno laboral. 4.2. Identificación de soluciones tecnológicas a disposición del profesional y tendencias. 4.3. Dispositivos en el mercado: Smartphones, PDA's , tabletas, etc. 4.4. Selección de las más apropiadas en función del tipo de actividad. 4.5. Funcionamiento básico. 4.6. Aplicaciones. 4.7. Soluciones de impresión.

Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Photoshop Avanzado

50 Horas

OBJETIVOS

Ampliar el conocimiento del usuario sobre el programa en su versión cs6. Profundizar en el aprendizaje de las posibilidades que ofrece este programa de diseño líder, como la personalización del entorno, la gestión de bridge, el trabajo con capas, los efectos y estilos, las técnicas de retoque, los modos de color y calibrado, la animación o la optimización del programa, entre otros aspectos.

CONTENIDO

UD1. El color.1.1. Profundidad de Color.1.2. Modos y Gama de Color.UD2. Herramientas de modificación.2.1. De Retoque.2.2. De Transformación.2.3. Ajustes de Imagen.UD3. Canales.3.1. Tipos de Canales.3.2. Cómo se trabaja con canales.UD4. Las máscaras.4.1. Introducción.4.2. Máscara de capa.4.3. Máscara Vectorial.UD5. Los trazados.5.1. Trazados y formas vectoriales.5.2. Panel de trazados.5.3. Entender los trazados.5.4. Características.5.5. Transformar trazados.UD6. Panel de acciones.6.1. Funcionamiento del panel acciones.6.2. Cómo crear una acción.6.3. Deshacer acciones y rectificar.UD7. El 3D.7.1. Funciones de 3D.7.2. Crear Objeto 3D.7.3. Interfaz 3D.7.4. Elementos de los objetos 3D.7.5. Trabajo con objetos 3D.7.6. Interpretar y Rasterizar.UD8. Camera RAW.8.1. Introducción al camera RAW.8.2. Interfaz de Camera RAW y Parámetros.UD9. Edición de vídeo en CS.9.1. Novedades de Edición de video en CS6.9.2. Espacio de trabajo.9.3. Insertar y ajustar video.9.4. Edición de Video.9.5. Interpretar el video.Soluciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Photoshop Básico

50 Horas

OBJETIVOS

Aprender los principales conceptos de tratamiento digital de la imagen, desde su captura pasando por el retoque hasta su publicación en la web, o impresión en papel. Conocer los diferentes medios que ofrece photoshop para la edición digital de la imagen a la hora de crear composiciones con un acabado profesional. Organizar el espacio de trabajo para optimizar tanto el tiempo de realización como el área de trabajo y tener acceso a las herramientas más utilizadas en cada momento. Asimilar el manejo de las diferentes herramientas ofrecidas por photoshop para la realización de collages, fotomontajes, diseños digitales, retoque de fotografías.... Expresar la creatividad mediante la utilización de las diferentes herramientas de trabajo y comandos para llevar a cabo proyectos profesionales de diseño. Posibilitar la publicación de trabajos ya sea en medios digitales o impresos.

CONTENIDO

UD1. Introducción a Photoshop CS6.1.1. Photoshop CS6: Novedades.1.2. Primeros pasos.1.3. Atajos de teclado y menús.1.4. Menús y Paneles Contextuales.1.5. Panel Historia.1.6. Gestor de ajustes preestablecidos.1.7. Menú Ayuda.UD2. Creación de un nuevo documento.2.1. Configuración de un nuevo documento.2.2. Preferencias de Photoshop.2.3. Reglas y cuadrícula.2.4. Guías y guías inteligentes.2.5. La barra de estado y sus opciones.2.6. Guardar Documentos.2.7. Ajustar imágenes para monitor e impresora.2.8. Adobe Bridge.UD3. Características de la imagen.3.1. Resolución, tamaño y profundidad de bits.3.2. Herramientas de Medición. Menú Análisis.3.3. Formatos de Archivo.3.4. Histograma.UD4. Manipulación de la imagen.4.1. Tamaño del lienzo y de la imagen.4.2. Duplicación de imágenes.4.3. Transformación de Imágenes.UD5. Herramientas de selección.5.1. Tipos de Herramientas.5.2. Operaciones con herramientas de selección.5.3. Menú de Selección: Opciones.5.4. Perfeccionar Bordes.UD6. Herramientas de pintura.6.1. Introducción.6.2. Pincel.6.3. Cuentagotas.6.4. Lápiz.6.5. Sustitución de color.6.6. Pincel de Historia.6.7. Pincel Histórico.6.8. Bote de Pintura.6.9. Degradado.UD7. Gestión de selecciones.7.1. Introducción.7.2. Eliminar Halos.7.3. Máscaras.7.4. Máscara Rápida.UD8. Las capas.8.1. Introducción.8.2. Cómo crear capas.8.3. Tipos de Capas.8.4. Trabajo con Capas.8.5. Orden de Apilamiento.8.6. Organizar Capas.8.7. Duplicar Capas.8.8. Combinar

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Capas.8.9. Bloquear Capas.8.10. Opciones de Fusión general de capas.8.11. Otras opciones con capas.UD9. Herramientas de texto.9.1. Introducción.9.2. Introducir Texto o Cuadro de texto.9.3. Texto horizontal y vertical.9.4. Máscara de texto Horizontal y Vertical.9.5. Ventana de carácter y párrafo.9.6. Revisar Ortografía.9.7. Deformar Texto.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Powerpoint 2016 Avanzado

50 Horas

OBJETIVOS

- 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.

CONTENIDO

UD1. Operaciones Avanzadas con Texto. 1.1. Selección de Texto.1.2. Formato de Texto.1.3. Formato de Párrafo.1.4. La “Mini Barra” de Herramientas.1.5. WordArt.1.6. Edición de Texto.1.7. Deshacer y Rehacer Operaciones.1.8. Mejora y Corrección del Texto.

UD2. Edición Avanzada de las Diapositivas. 2.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva.2.2. Aplicar Diseños de Diapositiva.2.3. Modificar Temas.2.4. Estilos de Fondo.2.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación.2.6. Guardar como Plantilla.

UD3. Trabajo Avanzado con Objetos. 3.1. Tablas.3.2. Audio y Video.3.3. Trabajo con Objetos.

UD4. Revisar, Documentar e Imprimir una Presentación. 4.1. Revisar Presentación.4.2. Documentación de la Presentación.4.3. Empleo de Patrones.4.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes.

UD5. Presentación de Diapositivas. 5.1. Animación de Elementos.5.2. Transición de Diapositivas.5.3. Selección de Intervalos de Tiempo.5.4. Configuración de la Presentación.5.5. Conexión a un Proyector y Configuración.5.6. Ensayo de la Presentación.5.7. Proyección de la Presentación

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Powerpoint 2016 Inicial

50 Horas

OBJETIVOS

- 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.

CONTENIDO

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.

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. Inserción de Objetos en la Diapositiva. 5.1. ¿Qué es un Objeto?.5.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.5.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.5.4. Inserción de Formas Predefinidas.5.5. Creación de Texto Artístico.5.6. SmartArt.5.7. Cuadros de Texto.5.8. Insertar Símbolos.5.9. Ecuaciones.5.10. Creación de Gráficos.5.11. Uso del Portapapeles.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES ANDROID

50 Horas

OBJETIVOS

Programar aplicaciones de dispositivos móviles Android.

CONTENIDO

UD1. INTRODUCCIÓN. HISTORIA, SU ARQUITECTURA Y SUS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.UD2. ENTORNO DE TRABAJO. CICLO DE VIDA DE LAS APLICACIONES. COMPONENTES DE LA APLICACIÓN.UD3. ACTIVIDADES: SERVICIOS, INTENCIONES, PROVEEDORES DE CONTENIDOS.UD4. CONTROLES COMUNES.4.1. Añadir un text View. Edit Text. Botones y listas.4.2. Widgets básicos de Android.4.3. Contenedores en Android: tipos de layouts.4.4. Ciclo de vida una Activity. controles de selección en Android: los Adaptadores.4.5. Utilización de menús.4.6. Tipos de eventos: eventos de página, de botones, de teclado. Escuchar eventos de click.4.7. Uso de los sensores del dispositivo, el acelerómetro, el bluetooth, el sistema Multitouch de la pantalla.4.8. Localización GPS con Android: geolocalización. Usando preferencias en Android.4.9. Bases de datos y ficheros XML.4.10. Funcionalidades.4.11. Parchear ficheros.UD5. SERVICIOS:5.1. Mapas en Android.5.2. Interfaz Gráfica.UD6. CREAR UNA APLICACIÓN.6.1. Archivo de manifiesto.6.2. Configurar el Plugin ADT y el SDK Android. Crear una AVD.6.3. Interfaz de usuario en Android.6.4. Integrar un menú básico. Editar. Crear formularios.6.5. Estados de una aplicación. Uso del ArrayAdapter.6.6. Uso del CursorAdapter.6.7. Editor de bases de datos SQLite.6.8. Crear un servicio. Arrancar y parar el servicio. Conectar y desconectar el servicio.6.9. Aprender a instalar el IDE Eclipse.6.10. Api de Google Maps.6.11. Preparación de la aplicación: nombrar. Restos de trazas de código y debug.6.12. Firma.6.13. Publicación.6.14. Actualizaciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Publicación de páginas web

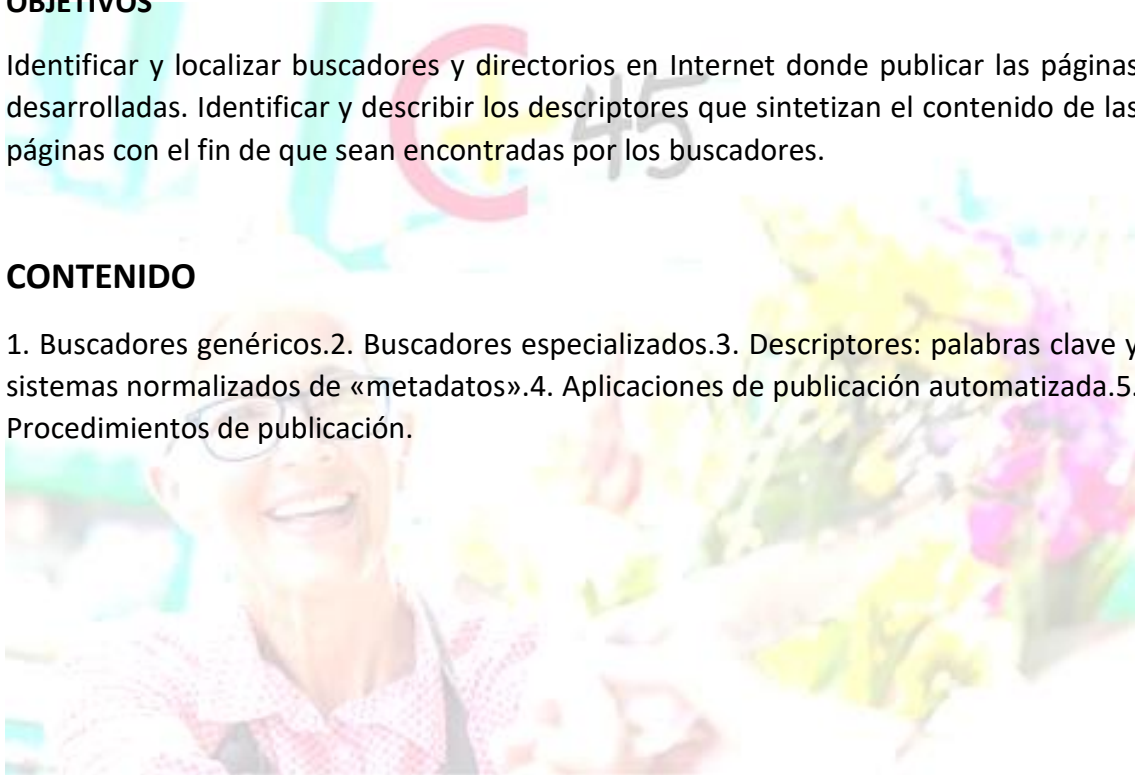
50 Horas

OBJETIVOS

Identificar y localizar buscadores y directorios en Internet donde publicar las páginas desarrolladas. Identificar y describir los descriptores que sintetizan el contenido de las páginas con el fin de que sean encontradas por los buscadores.

CONTENIDO

1. Buscadores genéricos.2. Buscadores especializados.3. Descriptores: palabras clave y sistemas normalizados de «metadatos».4. Aplicaciones de publicación automatizada.5. Procedimientos de publicación.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Técnicas avanzadas de diseño web

50 Horas

OBJETIVOS

Introducir al alumno en el diseño web con el lenguaje de programación javascript. Desarrollar conocimientos de programación web mediante el uso de hojas de estilo en cascada y capas. Conocer los procedimientos básicos del lenguaje xml. Complementará los conocimientos del alumno en html para dota de dinamismo e interactividad las páginas web.

CONTENIDO

UD1. Evolución del Diseño Web.1.1. La evolución del diseño de Páginas Web.1.2. Diferencia entre una página estática y una dinámica.1.3. Páginas Web con conexión a bases de datos.1.4. Objetivos de las Páginas Web.1.5. Estructura básica de una Página Web.1.6. Introducción a los lenguajes básicos de Diseño Web.1.7. Presente y futuro de la tecnología web.1.8. Introducción al desarrollo web. Software de diseño y edición.UD2. Hojas de Estilo (CSS).2.1. Concepto de Hojas de Estilo o CSS.2.2. ¿Cómo se aplican las Hojas de Estilo?.2.3. La estructura de cajas.2.4. Ejemplo práctico.2.5. Templates.UD3. Javascript.3.1. ¿Qué es Javascript?.3.2. El código Javascript.3.3. Ejemplo práctico: Acceso a una Página mediante contraseña.UD4. HTML dinámico o DHTML.4.1. Introducción a DHTML.4.2. Definición de capa (Layer).4.3. Propiedades de las capas.4.4. Ejemplos prácticos.UD5. XML.5.1. ¿Cómo nace XML?.5.2. ¿Qué es XML?.5.3. Sintaxis de XML.5.4. Validación de XML.5.5. Atributos y comentarios en XML.5.6. Secciones Cdata e identificación del lenguaje.5.7. XML en el servidor.5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.UD6. Usabilidad y accesibilidad.6.1. Usabilidad.6.2. Accesibilidad.UD7. - desarrollo Web Avanzado.7.1. ¿Qué es una aplicación Web?.7.2. Estructura de una aplicación Web.7.3. Lenguajes para el desarrollo de aplicaciones Web. Lenguajes del lado del servidor.7.4. Introducción a AJAX.7.5. Gestores de contenidos: Joomla!, Moodle, Phpnuke.7.6. Ejemplos de aplicaciones web: CRM, E-commerce, foros.UD8. Publicación y promoción de Páginas Web.8.1. ¿Dónde publicar?.8.2. ¿Cómo transferir las páginas al Servidor?.8.3. Protección de Directorios Web.8.4. Promoción del Sitio Web.8.5. Actualizar las Páginas Web.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Word 2016 avanzado

50 Horas

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa word 2016 en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada. Aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización, así como otros elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc. Conocer las técnicas que mejoran la imagen de los documentos realizados, incorporando viñetas, encabezados a pie de página, insertando tablas, etc y las técnicas de edición avanzada tales como macros, formularios, hipervínculos, etc

CONTENIDO

UD1. Operaciones Variadas con Word.1.1. Encabezado y Pie de Página.1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora.1.3. Notas a Pie y Notas Finales.1.4. Insertar Símbolos.1.5. Insertar Marcadores, Comentarios e Hipervínculos.1.6. Botón Mostrar u Ocultar.UD2. Objetos en Word I.2.1. Concepto de Objeto. Utilidad.2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet.2.3. Mejora de las Imágenes.2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto.UD3. Objetos en Word II.3.1. Formas.3.2. WordArt.3.3. SmarArt.3.4. Ecuaciones.3.5. Creación de Gráficos.3.6. Uso del Portapapeles.UD4. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.4.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.UD5. Operaciones Avanzadas con Word.5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.5.2. Creación de Formularios con Word.5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.5.3. 1. Establecer Contraseña.5.3. 2. Control de Acciones.5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.5.5. Concepto y Creación de Macros.5.6. Utilización de Macros.UD6. Trabajo con Documentos.6.1. Impresión de Documentos.6.2. Trabajo con Documentos Largos.6.3. Combinación de Documentos.6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL