

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

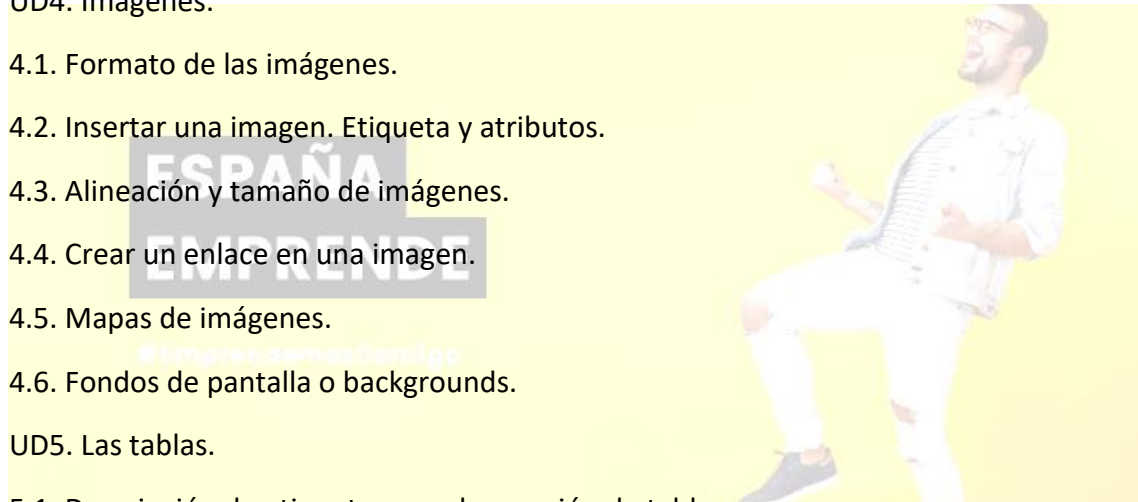
5.7. Tablas anidadas.

UD6. Formularios.

6.1. Descripción del concepto de formulario.

6.2. Distintos elementos de un formulario.

6.3. Diseño de un formulario.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

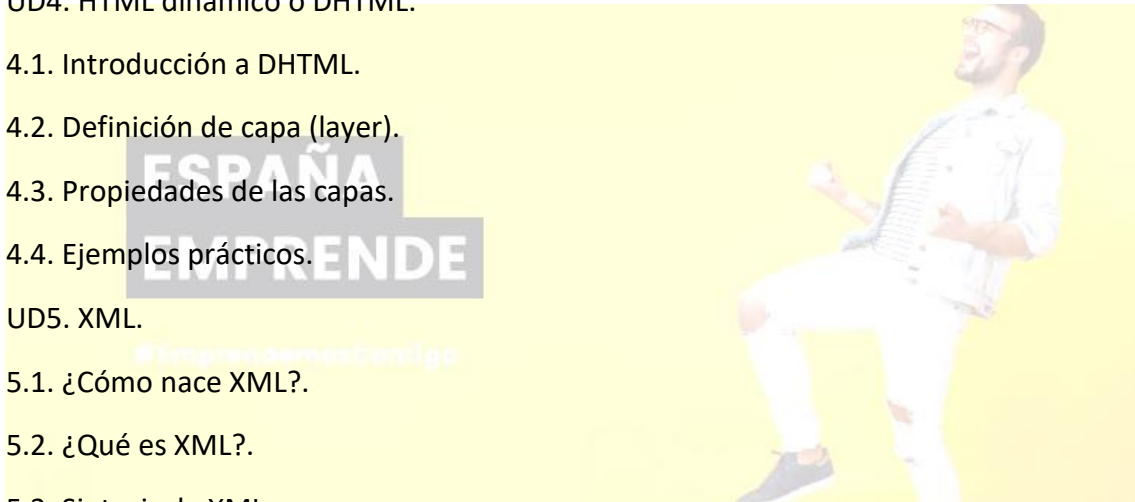
- 5.1. ¿Cómo nace XML?.
- 5.2. ¿Qué es XML?.
- 5.3. Sintaxis de XML.
- 5.4. Validación de XML.
- 5.5. Atributos y comentarios en XML.
- 5.6. Secciones cdata e identificación del lenguaje.
- 5.7. XML en el servidor.
- 5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.

UD6. Usabilidad y accesibilidad.

- 6.1. Usabilidad.
- 6.2. Accesibilidad.

UD7. Desarrollo web avanzado.

- 7.1. ¿qué es una aplicación web?.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.1. Mediante teclado.

1.2. Mediante ratón.

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.

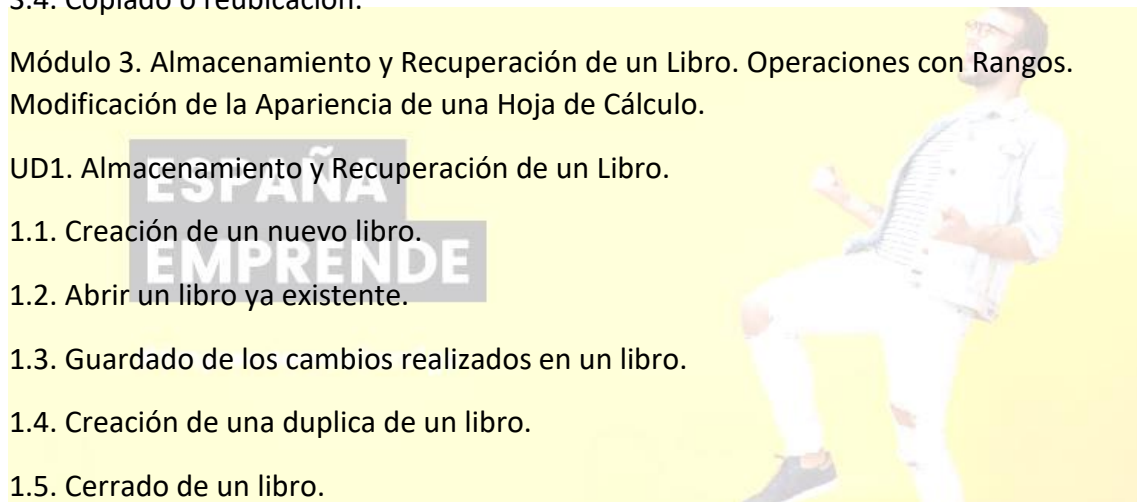
3.1. Formato de celda.

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.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.6. Autoformatos o estilos predefinidos.

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

UD1. Fórmulas.

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 Contenida 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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD4. Configuración de Página.

4.1. Márgenes.

4.2. Orientación.

4.3. Encabezados y pies y numeración de página.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. Introducción.

UD2. El análisis de los estados contables.

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

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Instancias y Oficios.

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.

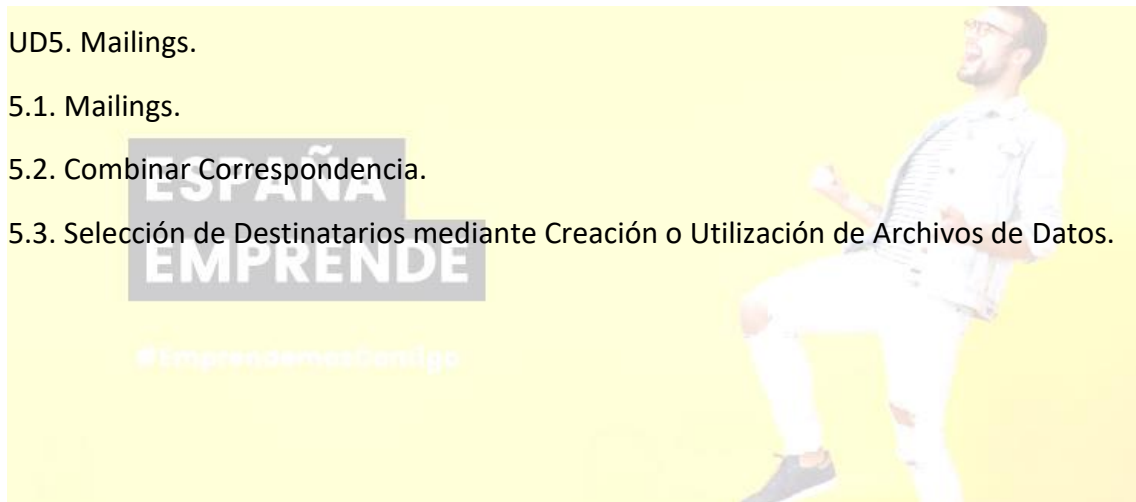
4.3. Comunicados Externos.

UD5. Mailings.

5.1. Mailings.

5.2. Combinar Correspondencia.

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



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

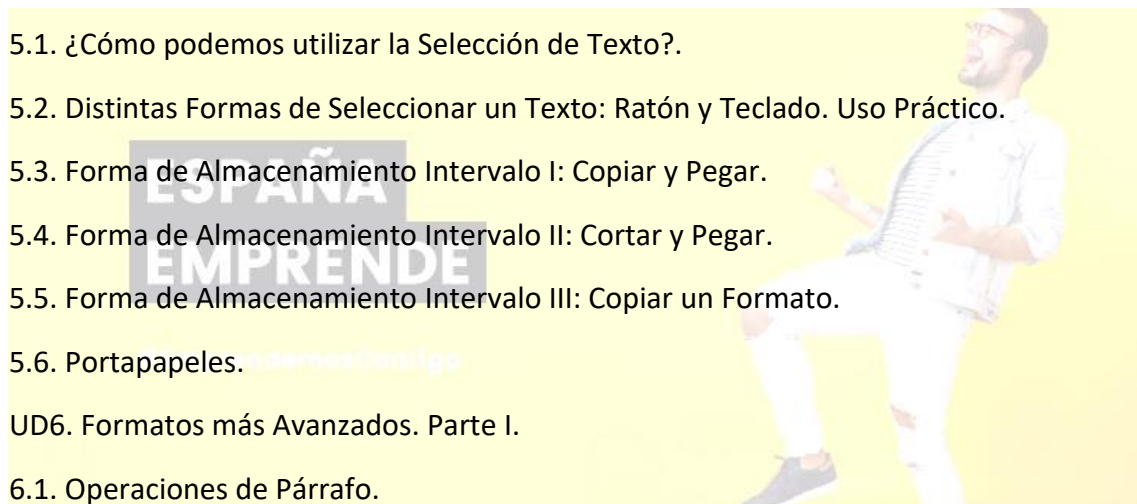
7.2. Trabajar con Tabulaciones.

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.



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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

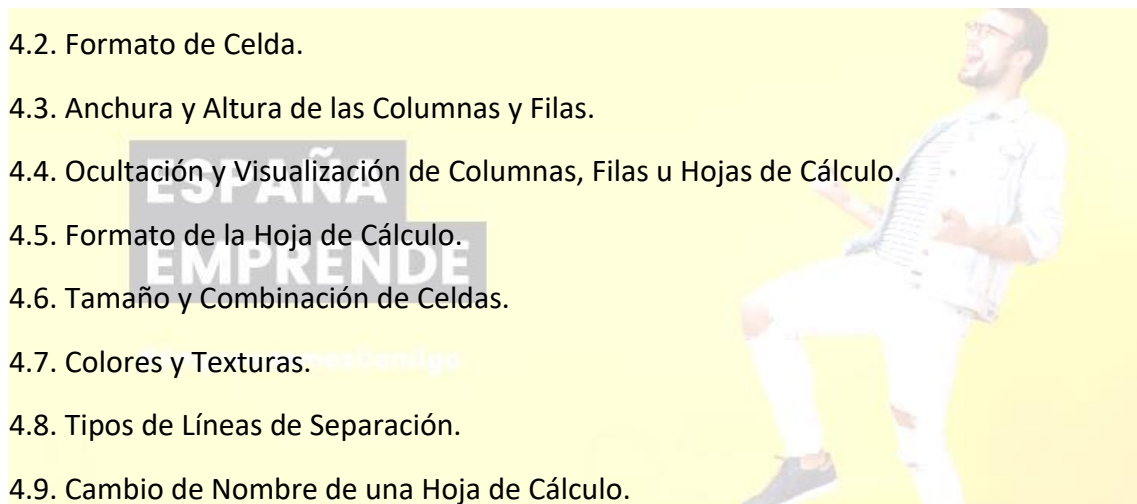
5.4. Vista Preliminar.

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.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

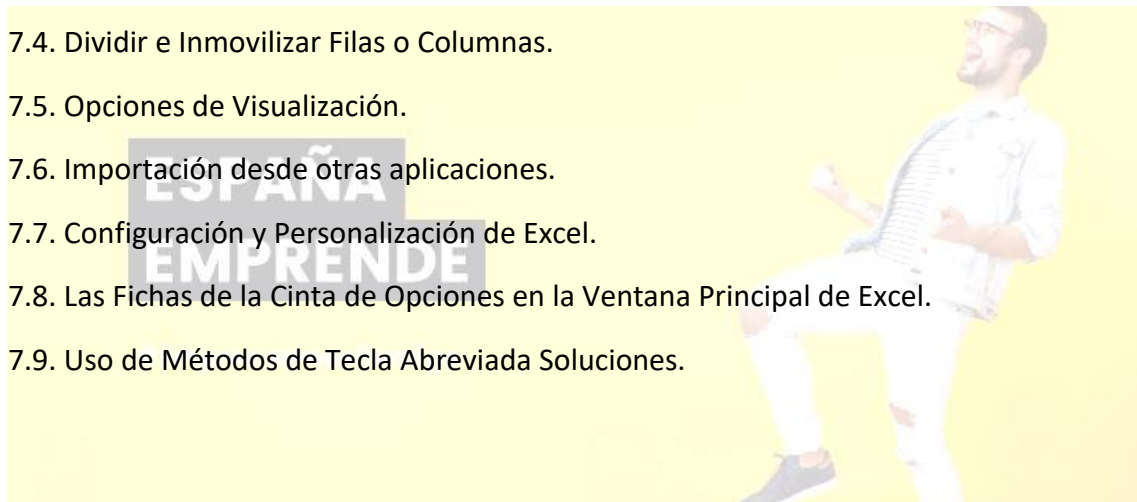
7.5. Opciones de Visualización.

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 Soluciones.



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. UD6. Mallas. UD7. Materiales. UD8. Iluminación. UD9. Cámara y renderizado.

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 5. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA

UD 6. INTRODUCCIÓN A LA ANALÍTICA AVANZADA



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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

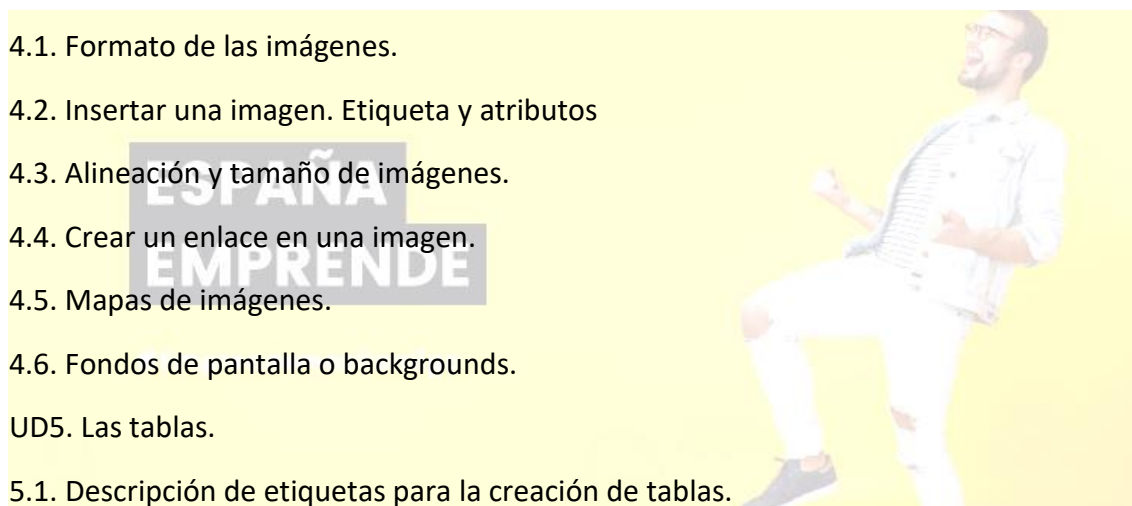
5.7. Tablas anidadas.

UD6. Formularios.

6.1. Descripción del concepto de formulario.

6.2. Distintos elementos de un formulario.

6.3. Diseño de un formulario.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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 web

.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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

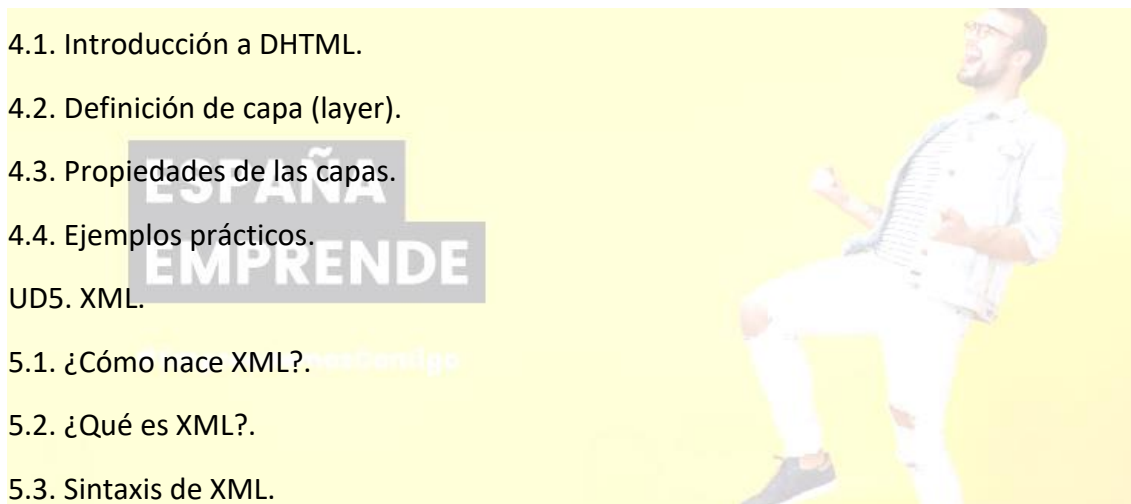
- 5.1. ¿Cómo nace XML?.
- 5.2. ¿Qué es XML?.
- 5.3. Sintaxis de XML.
- 5.4. Validación de XML.
- 5.5. Atributos y comentarios en XML.
- 5.6. Secciones cdata e identificación del lenguaje.
- 5.7. XML en el servidor.
- 5.8. ¿XML es el sustituto de HTML?.

UD6. Usabilidad y accesibilidad.

- 6.1. Usabilidad.
- 6.2. Accesibilidad.

UD7. Desarrollo web avanzado.

- 7.1. ¿qué es una aplicación web?.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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 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.



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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.Soluciones.



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».

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA INFORMÁTICA

Publicación de páginas web

50 Horas

OBJETIVOS

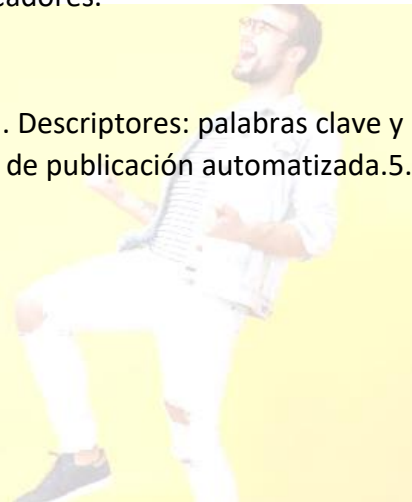
Identificar y localizar buscadores y directorios en Internet donde publicar las páginas desarrolladas. Identificar y describir los descriptores que sintetizan el contenido de las páginas con el fin de que sean encontradas por los buscadores.

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.

ESPAÑA
EMPRENDE

#emprendemosenlgo



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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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. SmartArt. 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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 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.

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
- 4.6. Canales

UD5. Páginas Web

- 5.1. Introducción al diseño y edición de páginas Web

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.2. Colocar y mantener páginas en su servidor

WORDPRESS

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

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 meses de trabajo

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.5.1. Conceptos previos

3.6. Crear una encuesta en WordPress

3.7. Blog colaborativo entre varios autores

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

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

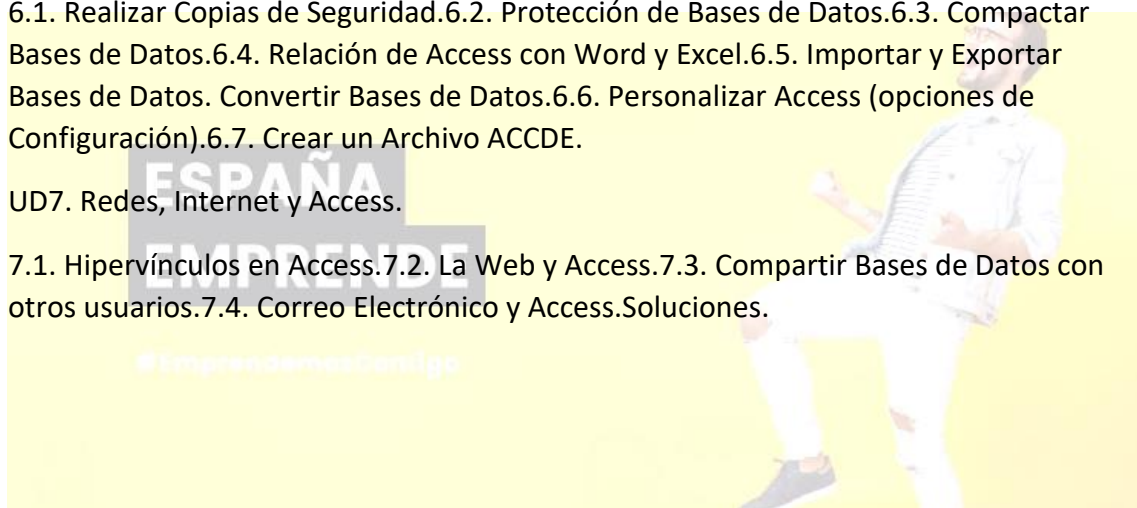
5.1. Objetos Dependientes y Objetos Independientes en Access.5.2. Objetos Dependientes: Campos Tipo OLE.5.3. Objetos Independientes: Uso de Ecuaciones.5.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access.

UD6. Opciones Avanzadas y de Seguridad con Access.

6.1. Realizar Copias de Seguridad.6.2. Protección de Bases de 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.



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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

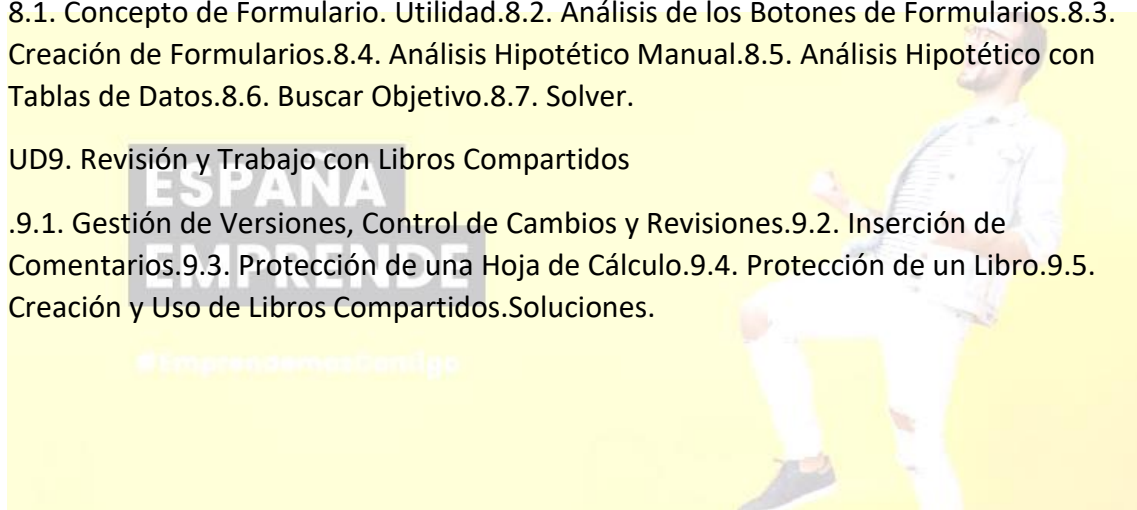
7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.7.3. Crear Plantillas de Libro.7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.7.6. Concepto de Macros.7.7. Creación de una Macro.7.8. Ejecutar Macros.7.9. Nivel de Seguridad 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. 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.



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».

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.

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

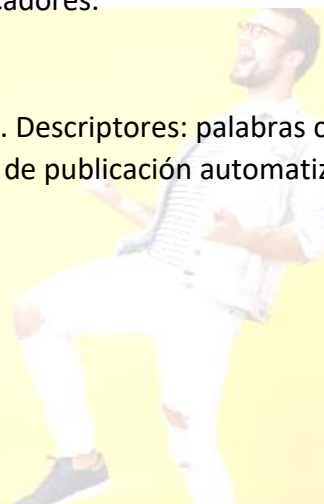
Identificar y localizar buscadores y directorios en Internet donde publicar las páginas desarrolladas. Identificar y describir los descriptores que sintetizan el contenido de las páginas con el fin de que sean encontradas por los buscadores.

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.

ESPAÑA
EMPRENDE

#EmprendemosEnElgo



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL