



INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL



INICIACIÓN A WORD 2016

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

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.

CONTENIDOS

- **UD1.** Los Procesadores de Textos.1.1. ¿Qué son y para qué se utilizan?.1.2. Tipos de Procesadores.1.3. Pasos a Seguir y Requisitos Mínimos para poder instalar Microsoft Word.1.4. Accesos a Microsoft Word. La ventana principal. Salida del Programa.
- **UD2.** Empecemos a Utilizar Word.2.1. ¿Qué son los Formatos Básicos?.2.2. Tipos de Formatos Básicos. Fuentes.2.3. Diferentes 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 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

INICIACIÓN A EXCEL 2016

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

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.

CONTENIDOS

- **UD1.** Introducción a Microsoft Excel.1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema.1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema.1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.
- **UD2.** Comenzar el Trabajo con Excel.2.1. Movimiento por la Hoja.2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos.2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.
- **UD3.** Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.3.1. Fórmulas con Excel.3.2. 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 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.

EXCEL 2016 AVANZADO

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

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.

CONTENIDOS

- **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. 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.

WORD 2016 AVANZADO

DURACIÓN 60 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

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

CONTENIDOS

- **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.

REDES SOCIALES Y MARKETING 2.0

DURACIÓN 100 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

OBJETIVOS

Diferenciar las características del entorno 2.0, la nueva comunicación on-line y el impacto de las redes sociales y todas las posibilidades que nos ofrecen para proyectar la imagen/marca a través de la web social. También gestionar la imagen de su empresa en internet a través de las redes sociales y adecuar los contenidos para internet, en base a las necesidades de los usuarios. Finalmente establecer objetivos de comunicación en redes sociales y elaborar un plan de comunicación y su implementación.

CONTENIDOS

- **UD1.** El protocolo en la empresa1.1. Concepto de protocolo.1.2. Tipos de protocolo.1.3. Protocolo en la empresa.
- **UD2.** Relaciones públicas y Marketing2.1. Introducción.2.2. La publicidad y la Web.2.3. El marketing unidireccional de la interrupción.2.4. Antiguas normas del marketing.2.5. Las relaciones públicas y la prensa.2.6. Antiguas normas de las relaciones públicas.2.7. Nuevas normas del marketing y de las relaciones públicas.
- **UD3.** La figura del Community Manager3.1. ¿Qué es un Community Manager y de qué se encarga?3.2. Habilidades, aptitudes y actitudes de un Community Manager.3.3. Funciones y responsabilidades de un Community Manager.3.4. Los objetivos de un Community Manager.3.5. Tipos de Community Manager.
- **UD4.** Redes sociales y Web 2.0 (I)4.1. Medios sociales.4.2. Redes sociales.UD5. Redes sociales y Web 2.0 (II)5.1. Blogs.5.2. Microblogging.5.3. Wikis.5.4. Podcast.5.5. Plataformas de vídeo.5.6. Plataformas de fotografía.

INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

DURACIÓN 50 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

OBJETIVOS

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

CONTENIDOS

- **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.

EXCEL 2016 APLICADO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

DURACIÓN 50 HORAS

RECURSOS

Agenda
Guía del alumno
Temario
Videos profesor
Contenido interactivo
Foro
Ejercicios supuestos
Pruebas de evaluación

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.

CONTENIDOS

- **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. TC2.4.3. 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.