

## Familia: Informática y Comunicaciones

Access 2016

100  
horas

### Objetivos

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

### Contenidos

UD1. Introducción a Microsoft Access. 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos. 1.2. Microsoft Access 2016. Requisitos del Sistema. 1.3. Instalar Microsoft Access 2016. 1.4. Acceder y Salir del Programa. Visión General de Access. UD2. Comenzar a Trabajar con Access. 2.1. Ventana de la Base de Datos: Análisis de Componentes. 2.2. Crear Tablas Sencillas en Access: la Ventana Diseño y la Creación de Campos. 2.3. Métodos Sencillos para Crear Tablas: Plantillas de Tabla y Vista Hoja de Datos. 2.4. Introduciendo Datos en la Tabla: la Ventana Hoja de Datos y los Registros. 2.5. Los Hipervínculos y los Campos Tipo OLE. 2.6. Ayuda de Microsoft Access. UD3. Tablas en Access. 3.1. Creación de una Tabla en Vista Diseño: Propiedades de los Campos. 3.2. Uso de Campos Asistente para Búsquedas. 3.3. Mantenimiento en Vista Diseño: Mover Campos. Deshacer/ Rehacer. 3.4. Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar Datos. Ordenar Datos. 3.5. Crear Relaciones entre Tablas. UD4. Dar Formato, Configurar e Imprimir Tablas con Access. 4.1. Operaciones en Ventana principal de Access: Cambiar Nombre, Eliminar y Propiedades de Tabla. 4.2. Dar Formato a los Datos I: Grupo de Comandos Fuente. 4.3. Dar Formato a los Datos II: Alto de Fila y Ancho de Columna. 4.4. Corregir Datos y Utilizar la Revisión Ortográfica. 4.5. Configurar Página a partir de la Vista Preliminar. 4.6. Impresión de Tablas. 4.7.

#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	 926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org
-------------------------------------	--	-------------------	------------------

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

**MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL**Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real

926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

## Familia: Informática y Comunicaciones

**Administración de sistemas gestores de bases de datos**

**200 horas**

### Objetivos

Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos.

### Contenidos

MF0224\_3. Administración de sistemas gestores de bases de datos. UF1468. Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD. UF1469. SGBD e instalación. UF1470. Administración y monitorización de los SGBD.

El programa integral de  
**CUALIFICACIÓN  
Y EMPLEO**



#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

## Familia: Informática y Comunicaciones

Aplicaciones microinformáticas

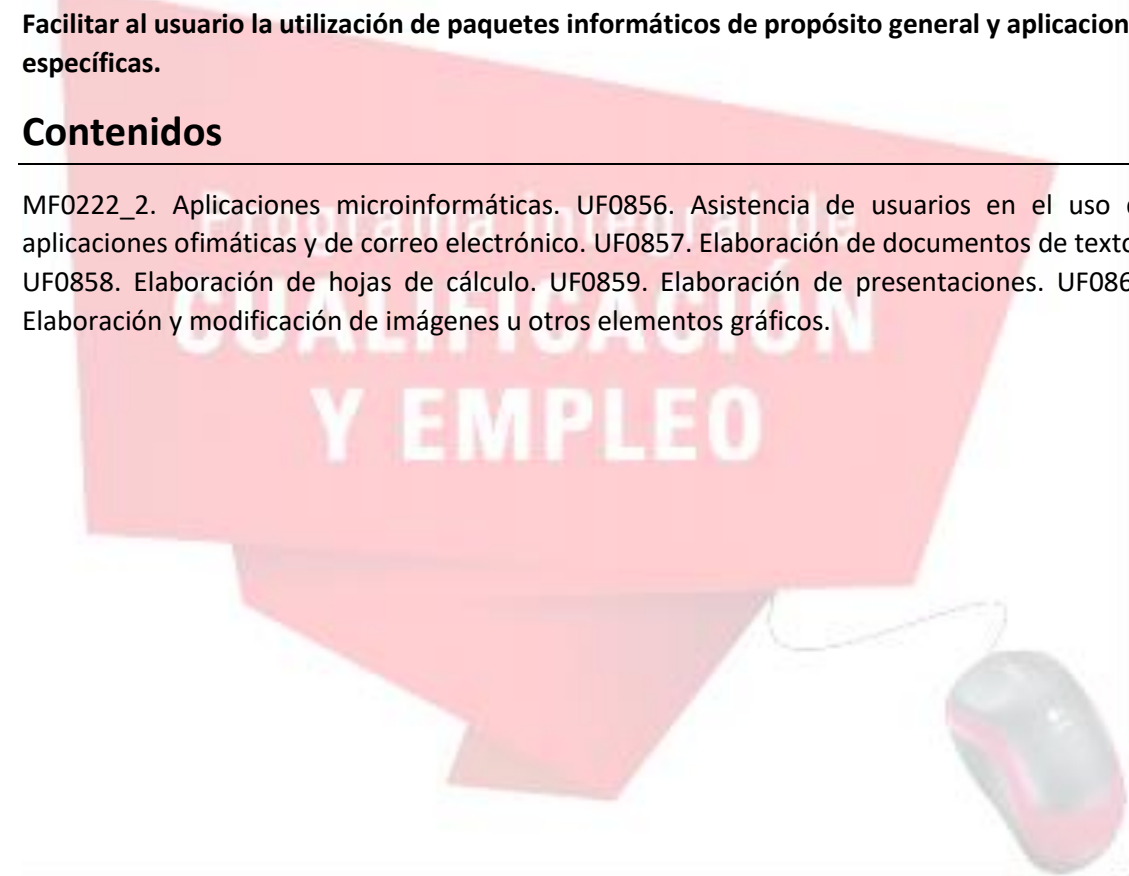
200  
horas

### Objetivos

Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

### Contenidos

MF0222\_2. Aplicaciones microinformáticas. UF0856. Asistencia de usuarios en el uso de aplicaciones ofimáticas y de correo electrónico. UF0857. Elaboración de documentos de textos. UF0858. Elaboración de hojas de cálculo. UF0859. Elaboración de presentaciones. UF0860. Elaboración y modificación de imágenes u otros elementos gráficos.



#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

## Familia: Informática y Comunicaciones

Implantación de los elementos de la red local

200  
horas

### Objetivos

Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local según procedimientos establecidos.

### Contenidos

MF0220\_2. Implantación de los elementos de la red local. UF0854. Instalación y configuración de los nodos de una red de área local. UF0855. Verificación y resolución de incidencias en una red de área local.

CUALIFICACIÓN  
Y EMPLEO



#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

## Familia: Informática y Comunicaciones

Instalación y configuración de sistemas operativos.

**150  
horas**

### Objetivos

Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos.

### Objetivos

MF0219\_2. Instalación y configuración de sistemas operativos. UF0852. Instalación y actualización de sistemas operativos. UF0853. Explotación de las funcionalidades del sistema microinformático.

Programa Integral de  
**CUALIFICACIÓN  
Y EMPLEO**



#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

## Familia: Informática y Comunicaciones

**Programación de aplicaciones Android.**

**100  
horas**

### Objetivos

**Programar aplicaciones de dispositivos móviles Android.**

### Contenidos

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.

#### MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,  
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

<b>Familia: Informática y Comunicaciones</b>	
<b>Word 2016</b>	<b>100 horas</b>

## Objetivos

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

## Contenidos

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

<b>MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL</b>			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	 926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org




II.11.1. Formas.11.2. WordArt.11.3. SmarArt.11.4. Ecuaciones.11.5. Creación de gráficos.11.6. Uso del portapapeles.UD12. Combinación de Correspondencia, Sobres y Etiquetas.12.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas, Sobres, Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico.12.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos.12.3. Creación de Sobres y Etiquetas, Opciones de Configuración.12.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento, Impresora o Correo Electrónico.UD13. Operaciones Avanzadas con Word.13.1. Uso y Creación de Plantillas con Word.13.2. Creación de Formularios con Word.13.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word.13.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones.13.5. Concepto y Creación de Macros.13.6. Utilización de Macros.UD14. Trabajo con Documentos.14.1. Impresión de Documentos.14.2. Trabajo con Documentos Largos.14.3. Combinación de Documentos.14.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos.Soluciones

# Programa integral de CUALIFICACIÓN Y EMPLEO



## MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	 926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org
-------------------------------------	--	-------------------	------------------