

## ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS (135 HORAS)

### WINDOWS (5 HORAS)

#### TEORÍA: (2 HORAS)

##### 1. Elementos Fundamentales

###### Ventanas

- Partes de una ventana
- Operaciones con ventana: Mover, Cambiar y Cerrar

###### Menús

- Barras de Desplazamiento
- Cuadros de Dialogo

###### Tipos de controles

- Fichas
- Botones de Comando
- Cuadros de Lista
- Listas Desplegables
- Botones de opción
- Casillas de Verificación
- Desplazador
- Ayuda
- Salir de Windows

##### 2. Escritorio

- Propiedades del Escritorio
- Resolución del Monitor
- Personalizar Fondos de Escritorio
- Protector de pantalla
- Efectos
- Temas de Escritorio
- Gestión de Carpetas y Accesos Directos
- Organización del Escritorio
- Menú Inicio y Barra de Tareas

##### 3. Archivos y Carpetas

- Discos o Unidades
- Archivos y Carpetas
- Mi PC
- El Explorador de Windows
- Configurar ventanas de Mi PC y Explorador de Windows
- Papelera de reciclaje

#### 4. Accesorios

- Calculadora
- Paint
- WordPad
- Bloc Notas

#### 5. Mantenimiento del Sistema

- Discos y Unidades de Disco
- Formatear
- Copiar Disco
- Scandisk
- Liberador de Espacio en Disco

#### 6. Instalación y Configuración de Software y Hardware

- Instalación de Aplicaciones de Windows
- Instalar un Programa / Desinstalar
- Configurar:
  - Ratón
  - Teclado
  - Regional
  - Fecha y Hora
- Instalar Impresora

#### **PRACTICA (3 HORAS)**

- Ejercicios de desplazarse por las diferentes ventanas, menús, etc.
- Ejercicios de cambiar las propiedades del Escritorio, poner salva pantallas.
- Organizar el escritorio
- Crear carpetas, archivos
- Ejercicios utilizando las distintas herramientas, cálculos en la calculadora, textos en WordPad, etc...
- Ejercicios donde se aprende a formatear un disquete
- Instalar y desinstalar un programa
- Aprender a configurar el ratón, el teclado, las impresoras, cambiar la fecha y hora, etc.

## WORD

### TEORÍA: (10 HORAS)

#### 1. Introducción

- Iniciar Word
- Barra de Menús
- Barras de Herramientas
- Ayuda en Word
- Salir de Word

#### 2. Operaciones básicas

- Introducir texto.
- Desplazamientos por el documento
- Selección de Texto
- Insertar y sobrescribir texto
- Borrar todo
- Deshacer y rehacer los cambios efectuados
- Mover y copiar texto
- Mayúsculas /minúsculas
- Estadística del documento
- Archivar documento
- Abrir un documento
- Versiones

#### 3. Revisión del documento

- Corrección ortográfica
- Corrección gramatical
- Sinónimos.
- Buscar y Reemplazar
- Guiones.
- Autocorrección

#### 4. Formatos de carácter

- Atributos de un carácter
- Aplicar y eliminar formatos de un carácter
- Copiar el formato de un carácter

#### 5. Formatos de párrafos

- Alinear texto
- Sangrar texto.
- Tabulaciones
- Interlineado.
- Bordes y sombreado
- Numeración y viñetas

#### 6. Formato de página

- Dividir un documento en secciones

Tamaño y orientación del papel

Encabezados y pies de página

Márgenes.

Insertar un elemento de autotexto

Numeración de páginas de un documento

Justificación.

Paginación

7. Impresión de documentos

Seleccionar impresora.

Modos de presentación de un documento

Imprimir documento completo.

Imprimir sólo una página.

Imprimir múltiples páginas.

Imprimir un texto seleccionado.

Otras opciones de impresión.

Control de impresión

8. Columnas

Definir columnas

Aplicar distintos formatos de columnas

Distribuir columnas

9. Tablas

Creación de una tabla

Introducir contenido en una tabla

Seleccionar dentro de una tabla

Ajustar ancho de columna

Ajustar altura de fila

Insertar y suprimir filas o columnas

Unir y dividir celdas de una tabla

Mover, copiar filas o columnas

Bordes y sombreados en tablas

Cómo realizar cálculos en tablas

10. Esquemas. Índices

Creación de esquemas

Mover texto en un esquema

Numeración de niveles

Creación de índices

Tablas de contenido

11. Formularios

Creación de formularios

Rellenar formularios

Modificación de Formularios.

**PRACTICA: (15 HORAS)**

Ejercicios de Edición  
Ejercicios de Revisión del documento  
Ejercicios de Formatos de carácter  
Ejercicios de Formatos de Párrafo  
Ejercicios de Formatos de Página  
Ejercicios de Impresión  
Ejercicios sobre Columnas  
Ejercicios sobre Tabla  
Realizar un esquema  
Realizar ejercicios de formularios, plantillas, formularios en tablas.

## MICROSOFT OFFICE: EXCEL (30 HORAS)

### EXCEL

#### TEORÍA: (10 HORAS)

##### 1.Introducción

Características de una hoja de cálculo  
Iniciar una hoja de cálculo  
Barra de herramientas  
Barra de menús  
Ayuda de Excel  
Cerrar Excel

##### 2.Operaciones en la Hoja

Desplazamientos por la hoja

##### Introducir Datos

o Tipos de Datos  
o Fórmulas  
o Texto y Números  
o Fechas u otros elementos  
o Lista personalizada

##### Modificar datos

Borrar datos  
Mensajes de error  
Operaciones con libros de trabajo

##### 3.Operaciones con Rangos

Definición de Rango

Especificar un Rango  
Referencias Relativas, absolutas y mixtas  
Copiar y Mover un Rango

#### 4.Formatos

Formato para datos numéricos y fecha /hora  
Formato de texto  
Formatos de celda  
Formato de filas y columnas  
Formato condicional  
Autoformato

#### 5.Impresión

Configurar página  
Vista preliminar  
Imprimir

#### 6.Gráficos

Creación de un gráfico  
Mover y cambiar de tamaño un gráfico  
Edición de Gráficos  
Formato de gráficos  
Gráficos circulares  
Mapas  
Guardar o Abrir un gráfico

#### 7.Base de Datos

Creación y definición de una Base de datos  
Formulario de datos  
Edición de registros  
Filtro de registros  
Ordenar una base de datos

#### 8.Operaciones Microsoft Excel

Manejo de ventanas  
Libros de trabajo  
Modificar las opciones de cálculo

#### 9.Análisis de datos

Tablas  
Administrador de escenarios  
Solver  
Vinculación

#### 10.Funciones

Escribir funciones  
Funciones fecha y hora  
Funciones de búsqueda  
Funciones matemáticas

Funciones lógicas

Diferentes tipos de funciones: logarítmicas, trigonométricas, estadísticas, financieras

PRACTICA: (20 HORAS)

Ejercicios de creación para crear una hoja de cálculo

Ejercicios de introducir datos, modificarlos, desplazarse por la hoja etc.

Ejercicios de Operaciones con Rangos

Ejercicios de formatos de celdas, filas, columnas, texto etc.

Ejercicios sobre gráficos

Ejercicios sobre funciones y cálculo

## MICROSOFT OFFICE: ACCESS (35 HORAS)

ACCESS

TEORÍA : (15 HORAS)

Introducción. Conceptos básicos

Iniciar Access

Ventanas en Access

Ratón y Menús

Barras de Herramientas

Ayuda en Access

Salir Access

Manejo de bases de datos

Bases de datos. Bases de datos relacionales

Creación de bases de datos

Ventana de la base de datos

Archivar, abrir y cerrar bases de datos

Asistentes de Access

Creación y manejo de tablas

Crear una Tabla

Tipos de campos con Access

Nombres de campo

Propiedades de Campo

Campos clave

Ventanas Diseño

Índices para bases de datos

Relaciones entre tablas de una base de datos

Crear, guardar y cerrar una tabla

Elementos de una tabla

Estructura de una tabla

Crear tablas personalizadas

Alterar el diseño.

Añadir, eliminar y modificar registros en las tablas

Desplazamientos a través de la tabla.

Relacionar Tablas

Crear relaciones  
Modificar relaciones  
Filtros  
Activar y Desactivar Filtros  
Guardar Filtro  
Introducción y edición de datos  
Añadir registros  
Editar registros  
Buscar y reemplazar datos  
Filtrar información  
Ordenar registros  
Personalizar apariencia  
Autocorrección  
Desplazamientos  
Ortografía  
Consultas  
Crear consultas  
Abrir y Guardar consultas  
Ejecutar consultas  
Consultas de varias tablas  
Consultas de selección  
Consultas de tablas de referencias cruzadas  
Consultas de creación de tabla.  
Consultas de actualización  
Consultas de eliminación  
Consultas de datos anexados  
Cálculo de totales en las consultas  
Formularios. Subformularios  
Crear formularios.  
Las vistas de los formularios  
Formularios con gráficos  
Formulario automático  
Controles  
Diseñar un formulario personalizado  
Abrir y cerrar formularios  
Crear un formulario /Subformularios con un asistente  
Control Subformulario / subinforme  
Calcular totales de un grupo de registros  
Tipos de subformularios  
Autoformularios  
Informes  
Crear informes  
Crear un informe con el Autoinforme  
Crear un informe con el Asistente  
Propiedades de los cuadros de texto en los informes  
Crear etiquetas postales  
Agregar o quitar encabezados y pies de un informe o página  
Abrir y cerrar informes  
Subinformes

Impresión  
Configurar impresión  
Presentación preliminar  
Imprimir  
Macros en Access  
Creación de macros  
Ejecución y modificación de macros  
Operadores  
Funciones incorporadas en Access  
Otras herramientas  
Importar y exportar tablas  
Ordenar rápidamente  
Deshacer y rehacer  
Cambiar el nombre a elementos de la base de datos  
Eliminar elementos de la ventana de la base de datos  
Sistema de protección de datos

#### PRACTICA: (20 HORAS)

Ejercicio en el que se realizará una base de datos básica, a la cual en el transcurso del curso se le irán añadiendo datos , modificándola y haciendo ejercicios sobre ella dependiendo del temario que se esté dando en cada momento.

### **MICROSOFT OFFICE: POWERPOINT (20 HORAS)**

#### POWERPOINT (20 HORAS)

##### TEORÍA: (8 HORAS)

##### 1. Introducción a las presentaciones

Las diapositivas

o Tipos de diapositivas

Presentaciones

Presentaciones con Ordenador

##### 2. Las presentaciones

Realizar una presentación

Características de una presentación

Partes de una presentación

Texto de las diapositivas

Plantillas maestras

Colores de la presentación

Control de la presentación

Tipos de presentaciones

##### 3. Trabajando con PowerPoint

Creación de una presentación

Abrir y cerrar una presentación

Almacenamiento de una presentación

Recuperación de una presentación

Visualización de una presentación

#### 4. Diapositivas de Texto

Tipo de texto

Tipos de diapositivas de texto

Atributos de texto

Autocorrección

Autotexto

Ortografía

Barras de herramientas

Tablas

Organigramas

Gráficos

o Tipos de Gráficos

o Aspectos de un gráfico

o Gráficos circulares

o Otros tipos de gráficos

o Leyenda. Diseño

o Fuentes

o Posición

#### 5. Diapositivas en Blanco

Objetos e imágenes

Diferentes herramientas.

Autoformas

#### 6. Plantillas

Plantilla de diseño

Modificación de fondo de una diapositiva

Inclusión de imágenes en las diapositivas

Inserción de ClipArt

Insertar un texto en la diapositiva

Insertar un texto en el patrón del esquema

Modificar el color de fondo del patrón de documentos

Modificar el formato de texto del patrón de notas

Inserción de la fecha, hora y nº de páginas en el patrón.

#### 7. Efectos especiales

Efectos especiales en las diapositivas.

Efectos especiales en el texto de las diapositivas

Modificación de fuentes y tamaños de letras

#### 8. Imágenes prediseñadas

Modificación del tamaño de una imagen.

Modificación de los colores de una imagen.

Dibujar con formas automáticas

Insertar una imagen

Modificar una imagen prediseñada

#### 9. Diseñar una presentación

Ideas previas  
Configurar la presentación  
Preparar la plantilla  
El esquema  
Clasificación de diapositivas  
Guía de una presentación  
Aplicar una plantilla de diseño  
Crear una presentación personalizada  
Crear una diapositiva agenda

#### 10. Ejecutar una presentación

11. Conexión con Word y Excel  
Incluir una tabla de Microsoft Word en una diapositiva  
Esquematisar las diapositivas en Word  
Incluir gráfico de Microsoft Excel en una diapositiva  
Incluir una hoja de cálculo Excel en una diapositiva  
Importar datos de EXCEL

12. Imprimir  
Páginas de notas  
Hoja de presentación  
Imprimir

#### PRACTICA: (12 HORAS)

Ejercicios de creación de diapositivas  
Ejercicios de realizar presentaciones  
Ejercicios de creación de plantillas incluyendo imágenes, colores, etc...  
Ejercicios para dar efectos a las diapositivas, al texto que incluye estas, etc..  
Ejercicios para incluir imágenes tanto prediseñadas como fotografías, fondos, etc...  
Realizar el diseño de una presentación.  
Ejercicios usando otros programas Microsoft, utilizando herramientas de estos como gráficos en Excel, tablas en Word y demás.

<b>INTERNET (20 HORAS)</b>
----------------------------

INTERNET

TEORÍA: (8 HORAS)

1.INTRODUCCIÓN

## 2.HISTORIA DE INTERNET

## 3.FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA RED

Redes informáticas

Los protocolos

El protocolo TCP /IP

Los protocolos PPP y SLIP

Las direcciones de Internet

Internet

Las Intranets

Los servidores de Internet

Los proveedores de acceso

Servidores DNS

## 4.ACceso A INTERNET

## 5.LOS SERVICIOS DE INTERNET

Servicios actuales

o World Wide Web

o E-Mail

o USENET NEWS

o FTP

o IRC

o Conferencia y videoconferencia

Servicios históricos

o TELNET

o ARCHIE

o GOPHER

o TALK

Otras utilidades

o MAILING LIST

o Revistas electrónicas

o Tiendas virtuales

o MUD

o WHITE PAGES y YELLOW PAGES

o BBS

## 6.LOS PROGRAMAS DE INTERNET

Navegadores Web

o Funciones de visualización

o Funciones de navegación

o Funciones de descarga

o Funciones de información

Plug-ins

- Correo Electrónico
- o Recibir correo
- o Organizar mensajes
- o Enviar mensajes
- o Otras operaciones

## 7. BUSCADORES Y PORTALES

Tipo de buscadores

Funcionamiento de los buscadores

- o Acceso a los buscadores
- o La interfaz gráfica
- o Manejo de buscadores
- o Presentación de resultados

Otros buscadores de páginas

Buscadores de usuarios

Multi buscadores y meta buscadores

Los portales

- o Chat

## PRÁCTICA: (12 HORAS)

Ejercicios de Navegación por la Web.

Prácticas con todos los servicios y utilidades

Prácticas aplicando las distintas funciones de los navegadores

Ejercicios de Configuración de cuentas de correo Web mail y Outlook

Ejercicios de mandar y recibir correos con y sin archivos adjuntos

Ejercicios de utilización de los distintos buscadores

## DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES:

El aula cumple las Normativas de Higiene y Seguridad necesarias para el desarrollo de la actividad.

Equipos informáticos: 15 Pentium IV 2300, 1GB, 150 GB, CD-ROM, MONITOR 15', impresoras HP

Red Informática de comunicación Interna, Conexión a Internet ADSL.

Sistema de climatización de aire frío-calor.

Ventilación y luz

**16 Licencias Windows 7**

**16 Licencias Microsoft Office 2007**

Internet Explorer

Superficie mínima: 45m<sup>2</sup>

## **MATERIAL DIDACTICO**

El docente contará con sistemas de apoyo: Pizarra, Ordenador y Video, cañón de luz o monitor. En cuanto al material con el que contará cada alumno se basará en la entrega de manuales actualizados por la empresa de formación o libro actualizado acorde a los contenidos programados en la acción formativa.

Cuaderno y bolígrafos

## **REQUISITOS PROFESORES**

Los docentes cuentan con un nivel de conocimientos acorde con la disciplina a impartir y con amplia experiencia profesional en el área formativa propuesta. Se trata de personal con titulación universitaria o equivalente laboral en el área de conocimientos mínima de tres años, y con experiencia docente mínima de tres años en la materia. Destacar la participación del docente en procesos de adaptación y reciclaje para mantener su instrucción en la materia objeto y en las metodologías de aprendizaje.

## **CERTIFICADO DE LA ACCION FORMATIVA**

Diploma cuando el alumno haya superado la formación con evaluación positiva.