
CURSO TÉCNICO EN INFORMÁTICA EMPRESARIAL

- INTERNET BÁSICO
- WORD XP
- EXCEL XP
- ACCESS XP
- CONTAPLUS

INTERNET BÁSICO

Módulo 1 - Nociones Básicas de Internet

Introducción:

- ¿Qué es Internet?
- ¿Qué necesita para conectarse a Internet?
- El proveedor de Servicios de Internet (ISP)
- Configuración de una conexión a Internet

WWW. La Telaraña Mundial:

- Introducción
- Servicios de Internet
- Descripción de una página Web
- Acceder al servicio World Wide Web
- Protocolo HTTP
- Identificación de los recursos mediante URL

Módulo 2 - Navegar en Internet

Microsoft Internet Explorer:

- Introducción
- La ventana de Internet Explorer
- Navegar por la Red utilizando Internet Explorer
- Imprimir y guardar información
- El botón Búsqueda
- Favoritos
- Direcciones de interés

Netscape Navigator y otros navegadores:

- Introducción
- Diferencias y similitudes con Microsoft Internet
- El navegador: Netscape Navigator
- La navegación con Netscape
- Otros navegadores
- Direcciones de interés

Módulo 3 - Comunicación en Internet

Correo Electrónico (E-mail):

- Introducción
- Funcionamiento del correo electrónico
- Correo Web

- Parámetros necesarios para el envío de mensajes
- Direcciones de interés
- Grupos de Noticias (News):
- Introducción
- Grupos de debate. News
- News en el Web. Foros
- Netiquette. Normas de conductas en la Red
- Direcciones de interés

WORD XP

Módulo 1 - Operaciones Básicas en Word 2002: Introducción a Word 2002

- ¿Qué es Microsoft Word 2002?
- Entrar y salir del programa
- La ventana de Microsoft Word
- Composición y descripción del teclado
- Ejercicios

Módulo 2 - Operaciones Básicas en Word 2002: Operaciones Básicas

- Introducir texto
- Cerrar y crear nuevos documentos
- Diferentes formas de guardar un documento
- Abrir uno o varios documentos
- Desplazarse por un documento
- Vista preliminar e impresión
- Trabajar con varios documentos
- Ejercicios

Módulo 3 - Operaciones Básicas en Word 2002: El Menú Ver

- Diferentes formas de ver un documento
- Mapa del documento
- La opción Barra de herramientas
- Pantalla completa y zoom
- Ejercicios

Módulo 4 - Operaciones Básicas en Word 2002: La Ayuda de Word

- Introducción
- La ayuda de Microsoft Word
- El ayudante de Office
- Búsqueda rápida de soluciones
- Ejercicios

Módulo 5 - Selección de Texto y Aplicación de Formato: Funciones Básicas de Trabajo

- Selección de un bloque de texto
- Copiar, mover y borrar bloques de texto
- Tipos de letra
- Búsqueda y sustitución de palabras clave
- Deshacer, rehacer y repetir
- Ejercicios

Módulo 6 - Selección de Texto y Aplicación de Formato: Formateado de Texto I

- Alineación y justificación
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
- Tipos de sangrado
- Tabulaciones
- Viñetas y párrafos numerados
- Ejercicios

Módulo 7 - Selección de Texto y Aplicación de Formato: Formateado de Texto II

- Bordes y sombreado de texto
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- Creación de columnas
- Copiar formato
- División de palabras y guiones
- Ejercicios

Módulo 8 - Revisión y Configuración del Documento: Formato de Página y Documento

- Configurar página
- Secciones y saltos
- Encabezado y pie de página
- Numeración de páginas
- Notas a pie de página y finales
- Comentarios
- Ejercicios

Módulo 9 - Revisión y Configuración del Documento: Utilización de las Herramientas de Texto

- Corregir ortografía y gramática
- Opciones del corrector ortográfico
- Autocorrección y autotexto
- Sinónimos
- Insertar caracteres especiales y símbolos
- Otras características de Word
- Ejercicios

Módulo 10 - Tablas y Gráficos: Tablas

- Crear y dibujar una tabla
- Cambio de posición y tamaño de tabla
- Desplazamientos por tabla y selección de celda
- Manipulación del contenido de una tabla
- Cambio de dimensiones de celdas
- Insertar y eliminar filas o columnas
- Sangría y alineación de celdas
- Unir y dividir celdas
- Bordes y sombreados de tablas
- Trabajos matemáticos con tablas
- Ejercicios

Módulo 11 - Tablas y Gráficos: Gráficos

- WordArt
- Insertar y eliminar imágenes
- La Barra de herramientas Imágenes
- Situar imágenes en una página
- La Barra de herramientas Dibujo
- Ejercicios

Módulo 12 - Trabajos Avanzados: Automatización de Tareas

- Plantillas
- Estilos
- Utilizar asistentes
- Macros
- Fecha y hora
- Ejercicios

Módulo 13 - Trabajos Avanzados: Tareas Avanzadas

- Asistente para combinar correo
- Imprimir sobres y etiquetas
- Asistentes para cartas
- Importar una hoja de cálculo a un documento
- Ejercicios

EXCEL XP

Módulo 1 - Operaciones Básicas en Excel XP

Introducción a Excel 2002:

- ¿Qué es Microsoft Excel 2002?
- Entrar y salir del programa
- La ventana de Microsoft Excel
- El concepto de hoja de cálculo
- Introducción de datos

Operaciones Básicas:

- Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- Diversas formas de guardar los libros
- Abrir un libro de trabajo
- Desplazamientos por la hoja de cálculo
- Los datos de Excel
- Vista preliminar e impresión

Trabajar con Celdas:

- ¿Cómo seleccionar varias celdas?
- Copiar y mover bloques
- Modificación de datos
- Comandos Deshacer y Repetir
- Búsqueda y reemplazo de datos
- Insertar y eliminar celdas
- Repetición de caracteres
- El botón Autosuma

Formato de Texto y Hoja de Cálculo:

- Modificar tipos de letra
- Alineación de datos
- Aplicación de tramas, bordes y color
- Sangrado
- Configurar página
- Encabezado y pies de página
- Saltos de página
- Autoformatos y estilos
- Validación de datos

Uso de Nombres y Referencias Externas:

- Selección de hojas de cálculo
- Mover y copiar hojas de cálculo
- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Generalidades de las hojas de cálculo
- Uso de nombres
- Cómo activar y utilizar etiquetas inteligentes

La Ayuda de Excel:

- Introducción
- La ayuda de Office
- El ayudante de Office
- Búsqueda rápida de soluciones

Visualización de los Libros de Trabajo:

- Formas de ver una hoja de cálculo
- Visualización de la barra de herramientas
- Vistas personalizadas
- Pantalla completa y zoom
- Visualización del libro y de las hojas
- Gestión de ventanas

Módulo 2 - Trabajando con Excel

Formatos de la Hoja:

- Relleno automático de celdas
- Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
- Formato de datos numéricos
- Formatos condicionales
- Protección de datos
- Libros compartidos y protección
- Comentarios
- Creación de esquemas

Herramientas más útiles en Excel:

- Autocorrección
- Ordenaciones
- Autocalcular
- Otras características de Excel

Fórmulas y Funciones (I):

- Crear fórmulas
- Localización de errores en las fórmulas
- Calcular subtotales
- Rango de funciones
- Funciones estadísticas y matemáticas
- Funciones financieras
- La función Euroconvert
- Funciones de información

Fórmulas y Funciones (II):

- Funciones de fecha y hora
- Funciones de cadena
- Funciones lógicas
- Funciones de búsqueda y referencia

Creación de Gráficos:

- WordArt
- Insertar y eliminar imágenes
- La barra de herramientas Imagen
- Situar imágenes en una hoja de cálculo
- La barra de herramientas Dibujo
- Diseño de diagramas y organigramas
- Edición de gráficos
- Asistente para gráficos
- Modificación de un gráfico
- Agregar y eliminar datos
- Gráficos 3D

Módulo 3 - Tareas Avanzadas

Bases de Datos:

- Definición
- Creación de una base de datos
- Añadir, eliminar y ordenar datos en una base
- Localización de registros
- Extracción de registros

Criterios de Selección y Tablas:

- La tabla de hipótesis
- Aplicar varias fórmulas a un conjunto de datos
- Resúmenes estadísticos

Automatización de Tareas:

- Plantillas
- Macros

ACCESS XP

Módulo 1 - Introducción y Descripción de Access XP

Conceptos previos:

- ¿Qué es Access 2002?
- ¿Qué es una base de datos?
- Requisitos del Sistema
- Entrar y salir de Access 2002

Configuración de los Parámetros:

- Descripción de la ventana de la aplicación
- Uso de teclado y ratón
- El panel de tareas
- Modificar la forma de presentación de una barra de herramientas
- La ventana de la base de datos
- Cambiar el modo de visualización
- Modificar las propiedades de una base de datos

Trabajar con una base de datos existente:

- Abrir una base de datos existente
- Creación de una base de datos
- Modificar un registro en una base de datos existente
- Guardar y cerrar una base de datos

La Ayuda de Access:

- Introducción
- La ayuda en Office XP
- El ayudante de Office
- ¿Qué es esto?

Módulo 2 - Creación de una Base de Datos

Nociones Básicas en un Gestor de Bases de Datos:

- Bases de datos relacionales. Tablas
- Campos: tipos y aplicación
- Registros
- Campos clave

Manejo Básico de Bases de Datos en Access 2002:

- Diseñar y planificar una base de datos
- Crear y guardar una tabla con campos y atributos
- Asistente para la creación de tablas
- Introducir o eliminar datos en una tabla
- Modificar los atributos de presentación de una tabla
- Modificar los atributos de los campos

Visualización de los Datos Introducidos:

- Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos
- Movernos por una tabla y seleccionar registros
- Búsquedas según valor de campo
- Reemplazo de datos
- Impresión

Ordenación de una Base de Datos:

- Creación de una base de datos ordenada
- Criterios de ordenación
- Problemática de las bases de datos ordenados
- Relación entre tablas
- Tipos de relaciones
- ¿Cómo podemos crear una relación?
- La integridad referencial

Módulo 3 - Consultas y Condiciones

Conceptos Previos:

- Qué son las consultas
- ¿Cuándo se utilizan las consultas?
- Tipos de consultas
- Propiedades de las consultas

Operaciones Básicas:

- Crear una consulta simple
- Asistente para consultas
- Guardar una consulta
- Importar y exportar consultas

Cómo Afinar Consultas:

- Parámetros utilizados en las consultas de selección
- Añadir o eliminar campos de una consulta
- Consultas de tablas de referencias cruzadas
- Consultas de acción

- Consultas de parámetros
- Utilizar consultas para realizar operaciones matemáticas

Módulo 4 - Utilización de Formularios

Creación de Formularios:

- ¿Qué es un formulario?
- Abrir y cerrar un formulario
- Crear un formulario sencillo
- Introducir datos de la base utilizando formularios
- Los controles del formulario
- Cambiar colocación de objetos en presentación del formulario
- Propiedades del formulario

Modificación del Diseño del Formulario:

- Dar formato al texto
- Personalización de un formulario
- Cambiar el color de fondo en el diseño de un formulario
- Formularios con gráficos
- Secciones

Subformularios y Expresiones en Formularios:

- ¿Qué es un subformulario?
- Creación de un subformulario
- ¿Qué son las expresiones?
- El uso de las expresiones
- Añadir números de página
- Cálculos aritméticos
- Calcular el total en un grupo de registros

Módulo 5 - Informes

Creación de Informes:

- ¿Qué son los informes? Estudio previo y creación
- Abrir, cerrar y guardar un informe
- Modificar informes
- Crear y personalizar encabezados y pies de página
- Ordenación, agrupación y clasificación de datos
- Informes a partir de varias bases de datos

Módulo 6 - Elementos Complementarios en Access 2002

Las Herramientas de Access 2002:

- Eliminación de elementos de una base de datos y renombrado
- Sistemas de protección de datos
- Formatos para las tablas
- Importar y exportar tablas
- Vista preliminar

Macros en Access 2002:

- Introducción
- Creación de una macro
- Agregar acciones y establecer argumentos
- Ejecución y modificación de macros

CONTAPLUS

Módulo 1 - Introducción y utilización del programa ContaPlus

ContaPlus:

- Introducción y utilización de ContaPlus
- Creación de una empresa
- Mantenimiento del Plan Contable
- Conceptos auxiliares

Introducción de Apuntes Contables: Libro Diario:

- Barra Menú
- Barra de Herramientas
- Introducción de Apuntes Contables
- Punteo, Casación y Vencimiento
- Anulación y Modificación de Apuntes
- Asientos Predefinidos

El IVA y su Configuración:

- Opciones de IVA
- Configuración
- Presupuesto
- Analítica

Inventarios:

- Inventario
- Cheques
- Informes

Módulo 2 - Listados y Cierre de Ejercicio

Listados:

- Listado del Libro Diario
- Listado del Libro Mayor
- Balance de Sumas y Saldos
- Gráfico de las Cuentas

Listados 2 y Cierre del Ejercicio:

- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Regularización y Cierre del Ejercicio
- Balance de Situación
- Utilidades