



**Anexo plan de formación 2014:
Contenido acciones formativas
elearning**



Contenido

1. Aplicaciones Web	4
1.1. Accesibilidad a las páginas Web y a sus contenidos digitales	4
1.2. Creación de servicios Web con Java	5
1.3. Desarrollo de interfaces de aplicaciones Web RIA con AJAX y Java ...	7
1.4. Enterprise JavaBeans	8
1.5. Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat.....	9
2. Base de datos.....	10
2.1. Administración de bases de datos con MySQL y PHPAdmin.....	10
2.2. Administración de Oracle 10g: parametrización y recuperación ante fallos	11
2.3. Administración de Sql Server 2005.....	12
2.4. Introducción a la Administración de Oracle 10g	14
2.5. SQL Server 2005 para desarrolladores.....	15
3. Comunicaciones y redes.....	16
3.1. Gestión de Redes de Comunicaciones	16
3.2. Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP	17
3.3. Interconexión de redes IP y seguridad	18
3.4. IP v.6.....	19
3.5. Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión	20
3.6. Redes WAN y Redes Convergentes	22
3.7. Seguridad en los sistemas informáticos	23
3.8. Seguridad en redes WAN e Internet.....	24
3.9. Tecnologías inalámbricas.....	25
4. Diseño.....	26
4.1. Diseño gráfico Web	26
4.2. Photoshop CS	28
5. Gestión de proyectos	31
5.1. Dirección de Proyectos Outsourcing	31
5.2. ITIL Básico	33
5.3. Project XP	34
6. Gestión de Recursos Humanos	36
6.1. Prevención de riesgos laborales	36
7. Lenguajes de programación	39
7.1. Acceso a datos mediante Hibernate y Java	39
7.2. Básico de Tecnologías XML.....	40
7.3. Desarrollo de servidores Java: JSP	41
7.4. Desarrollo de servidores Java: Servlets	42
7.5. HTML Dinámico. JavaScript.....	43
7.6. Programación de Interfaces de Usuario en JAVA	44
7.7. Programación distribuida en JAVA: trabajo en red JDBC y RMI	45
7.8. Programación en C / C++.....	46
7.9. Programación orientada a objetos en JAVA.....	47
7.10. Tecnologías Java para el manejo de documentos XML	48



7.11.	UML - Unified Modeling Language.....	49
7.12.	Visual Studio .Net	50
8.	Ofimática.....	51
8.1.	Access 2003.....	51
8.2.	Access 2003 avanzado	54
8.3.	Access 2007.....	56
8.4.	Access 2010 Avanzado.....	59
8.5.	Access 2010 Básico.....	60
8.6.	Adobe Acrobat y formato PDF	61
8.7.	Excel 2003	62
8.8.	Excel 2003 avanzado.....	65
8.9.	Excel 2007	68
8.10.	Excel 2010 Avanzado	72
8.11.	Excel 2010 Básico	73
8.12.	Outlook 2010.....	75
8.13.	PowerPoint 2003.....	76
8.14.	PowerPoint 2003 avanzado	79
8.15.	PowerPoint 2007.....	81
8.16.	PowerPoint 2010 Avanzado.....	85
8.17.	PowerPoint 2010 Básico	86
8.18.	Word 2003	87
8.19.	Word 2003 avanzado.....	90
8.20.	Word 2007	93
8.21.	Word 2010 Avanzado	97
8.22.	Word 2010 Básico.....	98
9.	Sistemas Operativos.....	99
9.1.	Administración de Sistemas Linux en Red	99
9.2.	Configuración de dominios Windows 2003, administración del sistema operativo, gestión de directorios	101
9.3.	Configuración de Seguridad en servidores Linux.....	102
9.4.	Gestión de Servicios de Directorio LDAP en entornos Linux	103
9.5.	Linux Básico.....	104
9.6.	Microsoft Office SharePoint Server 2007 (Básico)	105
10.	TIC.....	106
10.1.	Análisis de datos y de textos (data and text mining)	106
10.2.	Firma Electrónica	107
10.3.	Firma electrónica. Aspectos Técnicos	110
10.4.	Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información	111
10.5.	Web 2.0. La inteligencia colaborativa	112



1. Aplicaciones Web

1.1. Accesibilidad a las páginas Web y a sus contenidos digitales

Objetivos

Aprender a diseñar páginas Web accesibles.

Horas

25 horas

Contenidos

1. ¿Qué es accesibilidad?
2. Diseño y desarrollo de recursos accesibles
3. Legislación, normativa y estándares
4. Tecnología y principios básicos para un diseño accesible.
5. Directrices de Accesibilidad al Contenido en la Web, WCAG.
6. Metodología de revisión de la accesibilidad Web.
7. Introducción a la accesibilidad en los contenidos digitales.
8. El e_recurso textual *.txt como recurso alternativo sí accesible.
9. Accesibilidad a los contenidos digitales Microsoft Word.
10. Accesibilidad a los contenidos digitales Acrobat pdf.



1.2. Creación de servicios Web con Java

Objetivos

Conocer brevemente la historia de la programación distribuida. • Conocer la arquitectura de los Servicios Web XML. • Conocer algunos de los principales frameworks de desarrollo de Servicios Web • Aprender qué es SOAP y profundizar en su versión 1.1. • Comprender cómo se utiliza el XML para intercambiar información entre aplicaciones. • Conocer WSDL incluyendo su historia, su porqué y su sintaxis • Aprender a desarrollar Servicios Web utilizando Java • Mostrar como desarrollar clientes en Java

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a los Servicios Web
 - Introducción
 - Objetivos
 - Breve historia de la programación distribuida
 - ¿Qué son los Servicios Web?
 - Principales frameworks de desarrollo de Servicios Web
 - Conclusiones
2. SOAP (Simple Object Access Protocol)
 - Introducción
 - Objetivos
 - Introducción a SOAP
 - El modelo de intercambio de mensajes SOAP
 - Mensajes SOAP
 - Ejercicio Resuelto
 - Conclusiones
3. WSDL. El lenguaje de definición de Servicios Web
 - Introducción
 - Objetivos
 - Historia del Lenguaje de Descripción de Servicios Web
 - ¿Por qué WSDL?
 - La sintaxis de WSDL
 - Primitivas de transmisión
 - Ejercicio resuelto
 - Conclusiones



4. Desarrollo del primer Servicio Web en Java

Introducción

Objetivos

APIs fundamentales en el desarrollo de Servicios Web en Java

Desarrollo del primer Servicio Web por medio de JAX-WS

Construyendo servicios Web profesionales con JAX-WS

Ejercicio resuelto

Conclusiones

5. Desarrollo de Servicios Web con Axis2 y Eclipse

Introducción

Objetivos

Fundamentos de Axis2

Primeros Pasos: Preparación del entorno de desarrollo

Otras características de Axis2

Ejercicio Resuelto

Conclusiones



1.3. Desarrollo de interfaces de aplicaciones Web RIA con AJAX y Java

Objetivos

Conocer la historia de las RIAs, sus beneficios, sus restricciones y algunas de sus tecnologías.

Entender qué es AJAX, qué tecnologías lo forman y qué lo hace distinto.

Desarrollar aplicaciones con AJAX y Java utilizando entornos de desarrollo.

Aprender a intercambiar información entre cliente y servidor, por medio de XML, haciendo uso de librerías en Java.

Conocer qué son las librerías JavaScript para AJAX y aprender a utilizar Prototype y Script.aculo.us

Conocer los fundamentos de Direct Web Remoting y los toolkits de AJAX para Java en general.

Horas

25 horas

Contenidos

1. INTRODUCCIÓN A LAS INTERFACES DE APLICACIONES WEB RIA
2. AJAX. ASYNCHRONOUS JAVASCRIPT + XML
3. DESARROLLO DE UN PRIMER EJEMPLO EN AJAX CON JAVA.
4. XML EN AJAX.
5. LIBRERÍAS JAVASCRIPT PARA AJAX Y RIAS
6. TOOLKITS JAVA PARA AJAX (DWR).



1.4. Enterprise JavaBeans

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre los EJBs de Java.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Los EJBs y la Plataforma J2EE. El contenedor de EJBs
2. Objetos Remotos Java: La Arquitectura RMI-IIOP
3. Estructura de un EJB y Tipos de EJBs
Estructura de un Bean: la Parte Servidora
4. Localización e Invocación de un EJB desde un cliente
Buscando una Referencia
5. Desarrollo de EJBs sin estado (Stateless Session Beans)
6. Beans de Sesion con Estado
7. Beans de Entidad
Arquitectura de los Beans de Entidad
Otras Características de los Beans de Entidad
Beans BMP (Beans Managed Persistence)
Beans CMP (Container Managed Persistence)
El Motor CMP2 en Jboss



1.5. Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat

Objetivos

Proporcionar a los administradores de sistemas los conocimientos necesarios para instalar, en distintos sistemas operativos, el servidor Web Apache y el Contenedor Web Tomcat y configurarlos para que cooperen.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Aplicaciones Web.
2. Introducción a Apache Web Server.
3. Introducción a Apache Tomcat.
4. Cooperación entre Apache y Tomcat.



2. Base de datos

2.1. Administración de bases de datos con MySQL y PHPAdmin

Objetivos

Proporcionar los conocimientos necesarios para crear y gestionar bases de datos con el lenguaje MySQL, desde la herramienta PhpMyAdmin.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Conceptos preliminares.
2. Instalación del entorno de trabajo: LAMP/WAMP.
3. MySQL.
4. Gestión de MySQL con PHPMYAdmin.
5. Conceptos avanzados.
6. Seguridad.



2.2. Administración de Oracle 10g: parametrización y recuperación ante fallos

Objetivos

Aprender a optimizar sentencias en Oracle. Conocer los tipos de fallos que pueden surgir en cualquier BD. Aprender a realizar backup y los distintos métodos de recuperación de los SGBD.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Performance y tuning de Oracle
 - Metodología de tuning del servidor de Base de Datos
 - Ficheros de alerta y trazas
 - Parámetros de inicialización
 - Análisis, recolección de la Información y monitorización
 - Memoria, I/O y CPU
 - Bloqueos
 - Ficheros y Particionamiento
2. Optimización de sentencias sql
 - Introducción al optimizador
 - Estadísticas
 - Trazas
3. SQL*LOADER
 - Introducción a SQL*Developer
 - El Fichero de Control
 - Carga de datos con SQL*Loader
4. Recuperación ante fallos
 - Transacción
 - Recuperación
5. Backup y recuperación
 - Conceptos Básicos
 - Backup y Recuperación Físico sin RMAN
 - Backups y Recuperación con RMAN
 - Backup y recuperación Lógica



2.3. Administración de Sql Server 2005

Objetivos

Obtener una serie de conocimientos básicos para la administración de SQL Server 2005

Horas

25 horas

Contenidos

1. Instalación y configuración de SQL Server 2005
Preparar la instalación
Instalar SQL Server 2005
2. Las herramientas de administración SQL Server 2005
SQL Server Configuration Manager
Surface Area Configuration Tool
SQL Server Management Studio
3. Creación y administración de bases de datos
Crear bases de datos
Administrar bases de datos
4. El agente de SQL Server
Operadores y notificaciones
Alertas
5. Copias de seguridad de bases de datos
Planificación de copias de seguridad
Modelos de recuperación de bases de datos
Dispositivos y tipos de copia de seguridad
6. Restauración de bases de datos
Estrategias de recuperación
7. La seguridad en SQL Server 2005
Seguridad a nivel de servidor
Seguridad a nivel de base de datos
Claves y certificados en SQL Server 2005
8. Monitorización de SQL Server 2005



SQL Server Profiler
Triggers DDL

9. Alta disponibilidad
Alta disponibilidad en SQL Server 2005
Database mirroring
Trasvase de registros

10. Replicación
Componentes en la replicación
Tipos de replicación



2.4. Introducción a la Administración de Oracle 10g

Objetivos

Conocer las características principales del gestor de bases de datos Oracle 10g y de sus bases de datos.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Fundamentos de administración de bases de datos
Fundamentos de las Bases de Datos
Introducción A Oracle 10g
Introducción a la administración de Bases de Datos Oracle 10g
2. Introducción al modelo físico del SGBD Oracle 10G
Arquitectura de Oracle 10g
La instancia Oracle (I)
La instancia Oracle (II)
Base de Datos
Diccionario de Datos
3. Instalación y configuración de un servidor de base de datos Oracle 10G
Instalación de un servidor Oracle 10g
Asistente de configuración de bases de datos (DBCA)
Database Upgrade Assistant (DBUA)
Oracle Enterprise Manager
4. Gestión del espacio físico
Estructuras de almacenamiento
Tablespaces
Bloques, extensiones y segmentos
Métodos de acceso a datos



2.5. SQL Server 2005 para desarrolladores

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre SQL Server 2005.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Requisitos previos, instalación y conocimiento del entorno.
2. Consultas, actualizaciones y nuevas funciones.
3. Programación: Procedimientos almacenados, funciones y cursores.
4. Índices, desencadenadores y búsqueda de texto completo.
5. XML en SQL Server 2005.
6. Integración de CLR en SQL Server 2005.
7. Reporting Services.



3. Comunicaciones y redes

3.1. Gestión de Redes de Comunicaciones

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para coordinar, supervisar, mantener y controlar los recursos distribuidos en una red.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1 . Generalidades
- 2 . Arquitectura ISO
- 3 . Arquitectura TMN
- 4 . Arquitectura Internet
- 5 . Gestión de Fallos
- 6 . Gestión de la Contabilidad
- 7 . Gestión de la configuración
- 8 . Gestión de las Prestaciones
- 9 . Gestión de la seguridad
- 10 . Cortafuegos
- 11 . Sistemas de Detección de Intrusión
- 12 . Plataformas integradas de gestión
- 13 . Metodología ITIL



3.2. Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre el diseño de redes basadas en TCP/IP.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a las redes. Normalización y modelos de referencia.
2. Tecnologías en LAN. WAN y redes de área metropolitana.
3. Interconexión.
4. Arquitectura TCP/IP.
5. El modelo Internet.
6. Gestión de redes y seguridad.
7. Diseño e implementación de redes



3.3. Interconexión de redes IP y seguridad

Objetivos

Tratar de hacer una aproximación a las novedades de la versión 6 de IP y a los mecanismos de transición previstos en el propio estándar para facilitar la migración desde las actuales redes.

Se presentará una visión esquemática de qué es y qué aporta MPLS y se tratarán los principales protocolos de seguridad, analizando los puntos esenciales del funcionamiento de SSL e IPSEC, a fin de tener una visión de cómo funcionan los principales sistemas de seguridad de nivel de aplicación y de nivel de red.

Finalmente veremos los sistemas de seguridad previstos para redes wireless, los sucesivos fracasos, los estándares emergentes, para concluir viendo cómo podemos construir una red sin hilos con suficientes medidas de seguridad.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Por qué, para qué y para quién usamos IP.
2. La Versión 6 de IP.
3. Mecanismos de transición a IPv6.
4. MPLS.
5. Seguridad para redes: Introducción a la Criptografía.
6. Certificados digitales.
7. SSL.
8. IPSEC.
9. Seguridad en Wireless.
10. Otros mecanismos de seguridad Wireless.



3.4. IP v.6

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre el nuevo protocolo IPv6.

Horas

25 horas

Contenidos

1. La familia de protocolos TCP/IP.
2. El nuevo protocolo IPv6.
3. Redes multicast.



3.5. Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión

Objetivos

Proporcionar los conocimientos de diseño necesarios para la partición e interconexión de redes de área.

Local, presentando los distintos elementos activos y pasivos adecuados a tales fines.

Horas

25 horas

Contenidos

LECCIÓN 1 - Las redes de área local, conceptos y componentes

- Antecedentes
- Topologías (lógica / física)
- Arquitecturas (pequeña / mediana / grande)
- Formas de conexión (estrella / anillo / bus)
- Técnicas de transmisión
- Medios de transmisión
- Métodos de acceso
- Estándares

LECCIÓN 2 - Nuevas topologías LAN

- Las redes inalámbricas WLAN
- Las redes para almacenamiento en línea

LECCIÓN 3 - Evolución en las utilizaciones de las LAN

- Proveedores de servicios de aplicaciones ASP
- Los e-HUBS y las redes de colaboración empresarial
- Las e-LAN para conexión LAN con INTERNET
- Cloud computing
- Redes orientadas a la atención de usuarios

LECCIÓN 4 - Elementos de Interconexión LAN-LAN / LAN-WLAN / LAN-WAN

- Elementos de Interconexión LAN-LAN
- Elementos de Interconexión LAN-WLAN
- Elementos de Interconexión LAN-WAN
- Balanceadores de carga
- Elementos en la conexión IP/VoIP/ToIP



Catálogo de acciones formativas e-learning.

LECCIÓN 5 - Escenarios evolutivos en la implantación de LAN

- Banca
- Seguros



3.6. Redes WAN y Redes Convergentes

Objetivos

Concepto de redes de Área Extensa y conocer las distintas topologías de redes de alta velocidad que podemos utilizar en la actualidad así como las ventajas e inconvenientes que aporta cada una de ellas y para lo servicios a los que va destinada

Horas

25 horas

Contenidos

1. Redes de área extensa o Wide Área Network (WAN).
2. Red de Transporte Básica.
3. Red de Transporte Emergente. Núcleo de red.
4. Otros Tipos de Conexiones WAN.
5. Convergencia de redes.



3.7. Seguridad en los sistemas informáticos

Objetivos

Proporcionar los conocimientos adecuados de las distintas amenazas que ponen en peligro los distintos tipos de sistemas informáticos y la manera de preverlos.

Horas

25 horas

Contenidos

1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD INFORMÁTICA
2. CONCEPTOS BÁSICOS DE CRIPTOGRAFÍA. PROTOCOLOS SEGUROS
3. PROGRAMACIÓN SEGURA
4. SEGURIDAD EN LENGUAJES Y APLICACIONES
5. SISTEMAS DE VERIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN
6. TÉCNICAS CONTRA EL MALWARE
7. POLÍTICAS DE SEGURIDAD
8. SEGURIDAD PERIMETRAL. FIREWALLS, VPN
9. SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INTRUSOS



3.8. Seguridad en redes WAN e Internet

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre seguridad en redes WAN.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Conceptos generales de seguridad informática
2. Criptografía
3. Arquitectura de seguridad en redes
4. Sistemas de autenticación para seguridad en redes
5. Principios básicos de tcp/ip
6. Seguridad en Internet
7. Elementos de seguridad en redes
8. Configuración de cortafuegos para acceso a Internet



3.9. Tecnologías inalámbricas

Objetivos

Conocer las diversas tecnologías inalámbricas, así como las técnicas de localización en entornos de redes celulares.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Conceptos generales.
2. Redes inalámbricas personales.
3. Redes de área local inalámbricas.
4. Sistemas inalámbricos de ámbito metropolitano.
5. Comunicaciones por satélite.
6. Servicios de localización.
7. IMS.



4. Diseño

4.1. Diseño gráfico Web

Objetivos

Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos para crear websites de éxito, centrándose en la usabilidad y en el diseño gráfico web.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Diseño gráfico Web
2. Introducción al diseño gráfico Web
3. Formatos gráficos
4. Caja de herramientas
5. Editores gráficos
6. Entorno y métodos
7. Herramientas auxiliares
8. Fases de creación de un website
9. Diseño y composición
10. El color y otros atributos
11. Técnicas de selección. Capas
12. Técnicas básicas de retoque
13. Html
14. Fondos
15. Imagen institucional



Catálogo de acciones formativas e-learning.

16. Textos y tipografías

17. Sectores

18. Efectos Web

19. Flash



4.2. Photoshop CS

Objetivos

En este curso se aprenderá tratar y retocar las imágenes con las herramientas de edición, color, máscaras, capas y filtros.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción
La imagen digital
Abrir un archivo de imagen
La barra de herramientas
Las paletas de Photoshop
Cambiar la vista de la imagen
Cerrar y guardar un archivo de imagen
Imprimir una imagen
Resumen
2. Trabajo con selecciones
Introducción a la selección
Seleccionar formas
Seleccionar colores
Selección libre y con líneas rectas
Ajustar la selección
Modificar la selección
Resumen
3. Trabajo con capas
Las Capas
Organizar capas
Trabajar con varias capas a la vez
Crear capas y conjunto de capas
Eliminar capas
Modificar opacidad y fusión de la capa
Acoplar y combinar capas
Resumen
4. Transformación de la imagen
Propiedades de la imagen



Tamaño del documento
Modificar el tamaño de la imagen
Modificar el tamaño del lienzo
Recortar la imagen
Transformar objetos
Resumen

5. Ajustes de color y tono

Modos de color
Color frontal y de fondo
Brillo y contraste
Tono y saturación
Sombra e iluminación
Niveles
Equilibrio de color
Resumen

6. Retoque de imágenes

Retocar una imagen
Herramientas Tampón
Herramientas de corrección
Herramientas Dedo, Enfocar y Desenfocar
Herramientas Esponja, Sobreexponer y Subexponer
Herramientas de borrado
Corregir errores
Resumen

7. Textos

El texto en Photoshop
Crear un texto
Modificar un objeto de texto.
Modificar un párrafo.
Trabajar con la capa de texto
Rasterizar capas de texto
Resumen

8. Pintar en Photoshop

Pintar
Herramientas de pintar
Trabajar con pinceles.
Herramienta Bote de pintura
Herramienta Degradado
Rellenar una selección con colores o motivos.
Contornear una selección.
Resumen

9. Dibujar en Photoshop

El dibujo en Photoshop
Capas de formas



Editar formas

Trazados

Otras herramientas de plumas

Modificar un trazado

La paleta trazado

Resumen

10. Efectos de imagen

Efectos especiales

Aplicar estilos preestablecidos

Crear estilos personalizados

Copiar y pegar estilos.

Editar y eliminar efectos de una capa

Aplicar filtros.

Galería de filtros

Resumen

11. La imagen para Internet

Photoshop e Internet

Optimizar imágenes

Crear sectores

Redimensionar y desplazar sectores

Utilizar transparencias

Guardar imágenes optimizadas

Resumen

12. Modo avanzado de capas

Las capas de edición

Crear capa de relleno o ajuste

Editar una capa de relleno o ajuste

Crear y editar una máscara en capa

Aplicar o descartar una máscara en capa

Crear máscaras de recorte

Resumen



5. Gestión de proyectos

5.1. Dirección de Proyectos Outsourcing

Objetivos

Proporcionar una metodología para la gestión de proyectos tecnológicos externalizados

Horas

25 horas

Contenidos

1. La dirección de proyectos
Introducción a la Dirección de Proyectos
La etapa de definición y dirección del proyecto
La etapa de Ejecución y Control
La comunicación en las etapas del proyecto
2. Técnicas de planificación y la gestión informática de proyectos
El empleo de grafos
La gestión informática de un proyecto
3. Outsourcing: conceptos generales
El outsourcing: definición y características
Los contratos de outsourcing
El ciclo de vida de un proyecto de outsourcing
La oficina de proyecto
4. El outsourcing y las infraestructuras informáticas
El outsourcing en los proyectos de tecnología de la información
El outsourcing y las infraestructuras distribuidas
El outsourcing y los centros de servicios
5. El outsourcing y las aplicaciones informáticas
El outsourcing y el desarrollo de aplicaciones
El outsourcing y el mantenimiento de aplicaciones
El outsourcing y la gestión del servicio de aplicaciones
6. Las comunicaciones y la seguridad ante el proceso de outsourcing
El outsourcing y las comunicaciones
El outsourcing y la seguridad de la información



Catálogo de acciones formativas e-learning.

El outsourcing y la seguridad de las tecnologías de la información y de los datos



5.2. ITIL Básico

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos, prácticos y básicos sobre ITIL .

Horas

25 horas

Contenidos

1. Gestión de Servicios e ITIL
2. ISO20000
3. Estrategia del servicio
4. Diseño del servicio
5. Transición del servicio
6. Operación del servicio
7. Mejora continua
8. Implantar ITIL
9. Gobierno TIC



5.3. Project XP

Objetivos

Tras la realización del curso, podremos planificar y gestionar proyectos, aplicando la gestión e interrelación de recursos, tareas y tiempos. Así como establecer la sobreasignación de recursos, tablas de costes, obtención de informes estándar, personalizados y calendarios. Por último podremos compartir recursos e información entre proyectos y realizar seguimiento del progreso del plan del proyecto.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Conceptos y funciones básicas
 - Definición de gestión y técnicas de elaboración de proyectos
 - Planificación de un proyecto
 - Tareas e hitos
 - Iniciar Project, el entorno
 - Crear un proyecto
 - La guía del proyecto
 - Abrir un proyecto
 - Guardar un proyecto
 - Crear una pantalla de proyecto
2. Proyectos
 - Las características de un proyecto
 - Personalizar el calendario
 - Los elementos de un proyecto
 - Los proyectos vinculados y consolidados
 - Compartir recursos
3. Vistas
 - El diagrama de Gantt
 - Personalizar el diagrama de Gantt visualizado
 - La organización de tareas
 - El diagrama de Pert (red)
 - Vista calendario
 - Vistas personalizadas
4. Impresión



La impresión de un proyecto
Configuración de página
Impresión de la vista calendario
Creación de informes: básico y general

5. Tablas

La gestión de tablas
Las gestión de celdas
Los filtros

6. Tareas

Tareas e hitos: definición de asignación y duración
Dependencia de tareas
Fechas y tiempos en tareas
Cambiar y ordenar tareas
Esquema
Dividir y repetir tareas
La optimización de la estructura

7. Recursos

La definición y creación de recursos
Ordenar recursos
Calendario de recursos
Comentarios e impresión de recursos
La asignación de recursos
Gestión de asignaciones
Optimizar las asignaciones
Recursos sobreasignados

8. Costos

Definición de costos
Costos asociados a tareas
Costos asociados a recursos
Asignar tasas a recursos
Filtrar tareas
Producir flujos de caja
Gastos de un recurso
Valor acumulado
Formato de los costos
Trabajo global

9. Seguimiento

El seguimiento de un proyecto
El seguimiento de las tareas
El seguimiento de los recursos
El seguimiento de los costos



6. Gestión de Recursos Humanos

6.1. Prevención de riesgos laborales

Objetivos

El objetivo de este curso es informar y formar a los empleados sobre la prevención de los riesgos derivados del trabajo y evitar sus consecuencias, ofreciendo al alumno: Una visión genérica de la prevención de riesgos laborales. Proporcionar la formación de nivel básico equivalente a la establecida en el programa del Reglamento de los Servicios de Prevención que desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Que los trabajadores conozcan sus derechos y obligaciones. Que los trabajadores de oficinas conozcan las medidas preventivas frente a los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Conceptos generales sobre seguridad y salud en el trabajo
 - El trabajo y salud
 - Condiciones laborales y factores de riesgo
 - Consecuencias de los riesgos
2. Marco normativo básico y organismos
 - La Ley de Prevención de Riesgos
 - Reglamento de los Servicios
 - Las directivas comunitarias
 - Organismos públicos internacionales
 - Organismos públicos nacionales y autonómicos
3. Riesgos ligados a la seguridad
 - Lugares de trabajo
 - Equipos de trabajo
 - Maquinaria
 - Herramientas
 - La electricidad
 - Los incendios
 - Almacenamiento
 - Manipulación y transporte
 - Mantenimiento



4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
 - Contaminantes químicos
 - Contaminantes biológicos
 - Contaminantes físicos
 - Contaminantes físicos: energía electromagnética
 - Contaminantes físicos: energía calorífica
 - Evaluación del riesgo y organización del trabajo
5. Riesgos ligados a la ergonomía
 - Aspectos relativos a la ergonomía
 - Riesgos psicosociales
6. Trabajos en oficinas
 - Diseño del puesto de trabajo con PVD
 - Introducción
 - El equipo de trabajo
 - Dimensione del puesto
 - Carga de trabajo física
 - Posturas de trabajo
 - Riesgos eléctricos: cableado
 - Golpes o cortes por objetos o herramientas
 - Entorno de trabajo: medio ambiente de trabajo
 - Condiciones ambientales I
 - Condiciones ambientales II: iluminación y ruido
 - Riesgos psicosociales: factores de riesgo psicosocial y evaluación de los mismos
 - Carga de trabajo mental
 - Consecuencias: fatiga e insatisfacción laboral
 - Organización del trabajo
 - Estilo de mando, participación y comunicación
7. Señalización y sistemas elementales de control de riesgo
 - Señalización I
 - Señalización II
 - Sistemas elementales de control de riesgos
 - La protección de la seguridad y salud de los trabajadores
 - La protección colectiva
 - La protección individual
8. Actuaciones en situaciones de emergencia, evaluación y primeros auxilios
 - Planes de emergencia y evacuación
 - Introducción y tipos de emergencias
 - Planes de actuación
 - Actuaciones en un PEI
 - Información de apoyo para la actuación de emergencia y simulacros
 - Primeros auxilios
 - Consejos generales de actuación
 - Activación del sistema de emergencia
 - Los eslabones de la cadena de socorro
 - La formación en socorrismo laboral y material de primeros auxilios



La evaluación primaria del accidentado
Emergencias médicas: RCP
Emergencias médicas: hemorragias

9. Medicina en el trabajo

Introducción
Vigilancia de la salud de los trabajadores
Técnicas de vigilancia de la salud de los trabajadores

10. Información y formación

Formación inicial y periódica
Información sobre los riesgos del puesto
Información para los representantes de los trabajadores: Delegados de
Prevención

11. Gestión de la prevención

La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa
El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales
Evaluación de riesgos y planificación
Responsabilidades, formación y documentación
Control del sistema de gestión
Organización de recursos para las actividades preventivas



7. Lenguajes de programación

7.1. Acceso a datos mediante Hibernate y Java

Objetivos

El objetivo general de este curso es la introducción del alumno al mundo del mapeo relación ORM y el aprendizaje del framework Hibernate para sacar el máximo partido a este paradigma.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Definición del modelo
2. Asociaciones avanzadas
3. Anotaciones
4. Hibernate como implementación de JPA
5. Ciclo de vida



7.2. Básico de Tecnologías XML

Objetivos

Aprender a describir un modelo de información usando el metalenguaje XML

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a XML.
2. Examinando un documento XML.
3. Estructura de un documento XML. Documentos bien formados.
4. Visualizando datos XML con Internet Explorer.
5. Islas de información XML y enlaces XML en documentos HTML



7.3. Desarrollo de servidores Java: JSP

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre el desarrollo de servidores Java.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción y arquitectura JSP.
2. Etiquetas JSP básicas.
3. Control de flujo y reutilización de componentes con JSP.
4. La librería JSTL.
5. Librerías de etiquetas.



7.4. Desarrollo de servidores Java: Servlets

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre el desarrollo de servidores Java.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Tecnología Servlets.
2. Programación de Servlets.
3. Mantenimiento de Sesiones y Colaboración entre Servlets.
4. Comunicación entre Applets y Servlets.



7.5. HTML Dinámico. JavaScript

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre HTML dinámico y JavaScript.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Hojas de Estilo.
2. JavaScript.
3. JavaScript en HTML.



7.6. Programación de Interfaces de Usuario en JAVA

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre la programación de interfaces de usuario en Java.

Horas

25 horas

Contenidos

1. La interfaz gráfica de usuario AWT. Eventos: el patrón de diseño Observador.
2. La interfaz gráfica de usuario SWING.
3. Applets
4. Programación concurrente: Threads.



7.7. Programación distribuida en JAVA: trabajo en red JDBC y RMI

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre la programación distribuida en Java.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Trabajo en red

Conceptos básicos necesarios para establecer comunicaciones entre máquinas utilizando la familia de protocolos TCP/IP. Se trabajará con URLs, se utilizará el protocolo TCP para una comunicación fiable y el protocolo UDP para una comunicación no fiable pero más rápida, y se construirá servidores de recursos que atiendan varios clientes de forma simultánea.

2. Acceso a base de datos con JDBC

Aprender a conectar los programas con bases de datos relacionales. Se estudiará cómo crear tablas, consultar los datos almacenados en las tablas y actualizar dichos datos (operaciones de inserción, borrado y eliminación). También se verá cómo ejecutar procedimientos almacenados y ejecutar operaciones en paquetes.

3. RMI

Aprender los conceptos básicos de la invocación a métodos remotos. Definir e implementar una interfaz remota, registrar los objetos remotos para que estén disponibles, y escribir los programas clientes que utilicen los objetos remotos disponibles. Compilar y ejecutar una aplicación distribuida basada en RMI.



7.8. Programación en C / C++

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre C/C++.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Compilador de C/C++.
2. Preprocesador, expresiones y sentencias
3. Arrays, cadenas de caracteres y punteros, funciones y tipos definidos por el usuario
4. Clases y Objetos, polimorfismo
5. Entrada/Salida estándar y avanzada



7.9. Programación orientada a objetos en JAVA

Objetivos

Aplicar los principios de la programación orientada a objetos al diseño de aplicaciones en Java.

Horas

25 horas

Contenidos

1. El Lenguaje Java.
2. Programación Orientada a Objetos en Java.
3. Utilidades y Estructuras de Datos.
4. Manejo de Excepciones.
5. Entrada / Salida en Java.



7.10. Tecnologías Java para el manejo de documentos XML

Objetivos

Aprender a desarrollar software Java basado en XML.

Horas

25 horas

Contenidos

1. La tecnología XML y las APIs para XML de Java.
2. Presentación Web y tratamiento secuencial de documentos XML. La API SAX.
3. El modelo DOM (Document Object Model)
4. Utilizando XSLT



7.11. UML - Unified Modeling Language

Objetivos

Aprender a modelar, construir y documentar los elementos que forman un sistema software orientado a objetos, con UML.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Esquema de contenidos
2. Introducción
3. Objetivos
4. Introducción al Modelado de Software con UML
5. Diagramas de UML
6. Interacción de las Aplicaciones Orientadas a Objetos con las Bases de Datos Relacionales
7. Modelo de Aplicaciones Internet / Intranet con UML



7.12. Visual Studio .Net

Objetivos

Conocer el entorno de desarrollo Visual Studio .NET

Horas

25 horas

Contenidos

1. L ENTORNO DE VISUAL STUDIO .NET

Precedentes y características de Visual Studio .net
Inicio de Visual Studio 2005
Conociendo el entorno .net
Personalización de Visual Studio

2 APLICACIONES .NET

La plataforma .net
Desarrollo de aplicaciones Windows
Desarrollo de aplicaciones Web
Servicios Web

3 LENGUAJES .NET

El lenguaje visual C#
El lenguaje Visual Basic
Acceso a datos con ado.net



8. Ofimática

8.1. Access 2003

Objetivos

Este curso tiene como objetivo el aprendizaje de Access, uno de los programas de tratamiento de bases de datos más utilizado en todo el mundo. Tras la realización del curso el alumno conocerá los conceptos generales de bases de datos, podrá crear bases de datos, diseñando la estructura de las tablas que la componen, así como diseñar las fichas para la introducción de los datos, consultar información de forma ordenada de la base, diseñar informes personalizados para poder disponer de la información tanto en pantalla como impresa en papel.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a Access
 - Conceptos generales de bases de datos
 - ¿Qué es una base de datos relacional?
 - Planificación de la Base de Datos
 - Entrar en Access
 - Elementos de una ventana de aplicación
 - Elementos de la ventana de Base de Datos
 - Elementos de Access
 - Salir de Access
 - Versión 2003: Novedades y mejoras
2. Panel de tareas
 - Nuevo archivo
 - Trabajar con la Ayuda
 - Portapapeles
 - Buscar
 - Dependencias del objeto
3. Creación de una base de datos: Tablas
 - Crear una base de datos
 - Crear una tabla
 - Campos: Tipos de datos
 - Campos: Propiedades



Clave principal
Guardar una tabla

4. Trabajar con la información de las tablas: Hoja de datos

Abrir una base de datos
Abrir una tabla: ventana hoja de datos
Introducir nuevos datos en una tabla
Desplazamiento por la hoja de datos
Registros: insertar, eliminar, modificar
Buscar y sustituir datos
Ordenar y filtrar registros
Copiar y pegar valores

5. Visualización de la información de las tablas: Hoja de datos

Modificar la apariencia de la hoja de datos
Formato de las celdas de la hoja de datos
Cambiar el tipo y tamaño de la letra
Mostrar / Ocultar columnas
Inmovilizar / Liberar columnas
Imprimir una tabla

6. Modificación de la estructura de campos: Vista diseño

Modificar la estructura
Añadir un campo
Eliminar un campo
Cambiar la ubicación y nombre de un campo
Cambiar el tipo de datos de un campo
Cambiar propiedades: tamaño y formato
Cambiar propiedades: título, valor predeterminado y validación

7. Establecer relaciones entre tablas

Por qué relacionar tablas
Clave principal y claves externas
Tipos de relaciones
Integridad referencial
Crear relaciones

8. Creación de una base de datos: Consultas

Definición y creación de una consulta de selección
Seleccionar campos
Ordenación de los datos
Criterios de selección de registros
Operadores para más de un criterio de selección
Otros operadores de selección

9. Consultas avanzadas

Consulta con varias tablas
Consultas con campos calculados
Consultas que calculan totales



Consultas con parámetros

Consulta de actualización de valores

Consulta de eliminación de registros

Consulta de inserción de registros

10. Creación de una base de datos: Formularios

Definición y tipos

Crear un formulario con asistente

Cambiar el diseño

Utilizar la ventana formulario

Imprimir un formulario

Guardar un formulario

11. Personalizar formularios

Secciones de un formulario

Colocar campos

Cuadro de herramientas y controles

Añadir y manipular controles

Propiedades de los elementos de un formulario

Insertar imágenes

Autoformatos

Convertir formulario en informe

12. Creación de una base de datos: Informes

Definición y tipos

Crear un informe con el asistente

Cambiar el diseño

Imprimir un informe

Guardar un informe

Crear etiquetas desde el asistente

Combinar con Microsoft Office Word

13. Personalizar informes

Propiedades de un informe

Secciones de un informe (salto de página)

Creación y manipulación de controles

Cálculos y resúmenes en un informe

Ordenar y agrupar datos

14. Integración con otras aplicaciones

Importar datos de archivos HTML

Exportar objetos a HTML

Importar datos de Excel

Exportar datos a Excel

Importar datos de otras bases de datos



8.2. Access 2003 avanzado

Objetivos

En este curso aprenderá a diseñar bases de datos personalizadas a través de los elementos que dispone Access utilizando para ellos las opciones avanzadas propias del gestor de base de datos.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Tablas

Creación de una tabla

Propiedades de campos. Tamaño de campo

Propiedades de campos. Introducir formatos

Propiedades de campos. Introducir máscaras de entrada

Propiedades de campos. Trabajar con reglas y textos de validación

Propiedades de campos. Establecer un valor predeterminado. Ficha Búsqueda

Trabajo con hojas secundarias

Crear relaciones entre tablas

2. Consultas avanzadas

Creación de una consulta

Modificar las relaciones de las tablas en la consulta

Cálculos en una consulta

Utilización de funciones

Paramétricas

Referencias cruzadas

Búsqueda de duplicados

Búsqueda de no coincidentes

3. Consultas de acción

Creación de tabla

Eliminación

Datos anexados

Actualización

4. Formularios I

Creación de un formulario

Trabajar con el formulario

Tipos de Controles



Creación de una etiqueta
Creación de un cuadro de texto
Creación de una línea
Propiedades del formulario

5. Formularios II

Creación de un cuadro combinado
Creación de una ficha
Creación de una grupo de opciones
Creación de un botón de comando
Creación de un campo calculado. Uso de funciones
Creación de un subformulario
Creación de una tabla dinámica
Propiedades de los controles

6. Informes

Definición y tipos
Creación de un informe
Uso de controles en el informe
Agrupar y ordenar
Formato de informes
Ruptura de secciones y saltos de página
Imprimir un informe

7. Macros

Creación de macros
Condiciones en macros
Ejecución de una macro
Macro Autoexec

8. Página de acceso a datos

Crear una página de acceso a datos utilizando el asistente
Crear una página de acceso a datos en vista diseño

9. Importar y exportar

Importar una base de datos
Exportar datos
Exportar e importar archivos XML

10. Utilidades

Convertir la base de datos
Analizar una tabla
Analizar el rendimiento
Crear una barra de herramientas
Establecer contraseña para la base de datos



8.3. Access 2007

Objetivos

Este curso tiene como objetivo el aprendizaje de Access, uno de los programas de tratamiento de bases de datos más utilizado en todo el mundo.

Tras la realización del curso el alumno conocerá los conceptos generales de bases de datos, podrá crear bases de datos, diseñando la estructura de las tablas que la componen, así como diseñar los formularios para la introducción de los datos, consultar información de forma ordenada de las tablas, diseñar informes personalizados para poder disponer de la información tanto en pantalla como impresa en papel.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1. Introducción
 - Objetivos
 - Conceptos generales de bases de datos
 - ¿Qué es una base de datos relacional?
 - Planificación de Base de Datos
 - Resumen
- 2. Novedades de la versión 2007
 - Nueva Interfaz
 - Nuevas capacidades de Diseño
 - Facilidades para la creación de Informes
 - Aplicaciones prediseñadas
 - Resumen
- 3. Trabajar con Access Objetivos
 - Iniciar Access 2007. Crear base de datos
 - Ventana de Access
 - Elementos de Access
 - Salir de Access
 - Resumen
- 4. Crear tablas
 - Objetivos
 - Crear una tabla
 - Campos: tipos de datos
 - Campos: propiedades
 - Establecer la clave principal
 - Guardar y cerrar tabla



Resumen

5. Trabajar con tablas

Objetivos

Abrir base de datos y tabla

Introducir datos y registros

Desplazamiento dentro de una tabla

Editar registros: insertar, modificar y eliminar

Buscar y sustituir datos en una tabla

Ordenar

Filtrar

Copiar y pegar valores

Resumen

6. Modificar una tabla

Objetivos

Modificar la estructura de una tabla

Añadir un campo

Modificar nombre, tipo y propiedades de un campo existente

Eliminar un campo

Resumen

7. Relaciones

Objetivos

Importancia de la relaciones entre las tablas

Claves principales o secundarias

Tipos de relaciones

Integridad referencial

Crear relaciones entre las tablas

Resumen

8. Consultas

Objetivos

Definición y creación de una consulta de selección

Seleccionar campos

Ordenación de los datos

Criterios de selección de registros

Operadores para más de un criterio de selección

Otros Operadores

Resumen

9. Consultas avanzadas

Objetivos

Consulta con varias tablas

Consultas con campos calculados

Consultas que calculan totales

Consultas con parámetros

Consulta de actualización de valores

Consulta de eliminación de registros

Consulta de inserción de registros

Resumen

10. Formularios

Objetivos

¿Para que sirve un Formulario?. Tipos de formularios



Crear un formulario con el asistente. Utilización del formulario.
Modificar el diseño del formulario
Guardar un formulario
Resumen
11. Personalizar Formularios
Objetivos
Secciones de Formulario
Colocar campos
Herramientas y controles
Añadir controles al formulario
Propiedades de los elementos de un Formulario
Insertar imágenes
Autoformatos
Convertir un Formulario en un informe
Resumen
12. Informes
Objetivos
¿Para que sirve un Informe?. Tipos de informes
Crear un informe con el asistente
Cambiar el diseño a un informe
Crear etiquetas desde la opción etiquetas
Vista preliminar e impresión de un informe
Resumen
13. Personalizar Informes
Objetivos
Secciones de un informe
Añadir controles a un informe
Crear campos calculados
Ordenar y agrupar datos
Resumen
14. Utilidades del Access
Objetivos
Compatibilidad con versiones de Access anteriores
Copia de seguridad. Compactar y reparar base de datos
Exportar de Access a Excel
Resumen



8.4. Access 2010 Avanzado

Objetivos

En este curso aprenderá a diseñar bases de datos personalizadas a través de los elementos que dispone Access utilizando para ellos las opciones avanzadas propias del gestor de base de datos.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.- Propiedades avanzadas
- 2.- Tipos de relaciones
- 3.- Otras consultas
- 4.- Asistente para formularios
- 5.- Diseño de formularios y subformularios
- 6.- Diseño de informes
- 7.- Otros objetos
- 8.- Las macros en Access
- 9.- Macros y código VBA
- 10.- Gestión de base de datos
- 11.- Importar y exportar datos



8.5. Access 2010 Básico

Objetivos

Este curso tiene como objetivo el aprendizaje de Access, uno de los programas de tratamiento de bases de datos más utilizado en todo el mundo. Tras la realización del curso el alumno conocerá los conceptos generales de bases de datos, podrá crear bases de datos, diseñando la estructura de las tablas que la componen, así como diseñar las fichas para la introducción de los datos, consultar información de forma ordenada de la base, diseñar informes personalizados para poder disponer de la información tanto en pantalla como impresa en papel.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.- Introducción a las bases de datos
- 2.- Las tablas en Access
- 3.- Trabajo con registros
- 4.- Trabajo con tablas
- 5.- Relaciones
- 6.- Consultas de selección
- 7.- Consultas con varios criterios
- 8.- Consultas de campos calculados y resumen
- 9.- Consultas de acción
- 10.- Formularios automáticos
- 11.- Informes



8.6. Adobe Acrobat y formato PDF

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre Adobe Acrobat y el formato PDF.

Horas

25 horas

Contenidos

1. El formato PDF y el software de Adobe® Acrobat®.
2. Modificación de archivos en formato PDF.
3. Calidad de producción de archivos PDF.
4. PDF como estándar para gestión documental.
5. Comentarios y revisión de documentos.
6. Revisión de colaborativa de documentos.
7. Uso y firma de formularios.
8. Elaboración de formularios.
9. Seguridad.



8.7. Excel 2003

Objetivos

Tras la realización del curso el alumno estará capacitado para la creación de hojas de cálculo personalizadas con cualquiera de los formatos disponibles, realizar infinidad de cálculos de un modo rápido y fiable, utilizando todas las funciones que presenta el programa, como son las funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras. Igualmente podrá crear representaciones gráficas de los datos con gran calidad en la edición, así como gestionar sus archivos y configurar los documentos para imprimirlos.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a Excel
Versión 2003: Novedades y mejoras
Elementos de la ventana
Barra de menús
Barras de herramientas
Panel de tareas
2. Trabajar con archivos de Excel
Crear libros
Abrir archivos existentes
Abrir plantillas existentes
Crear una plantilla
Guardar libros y gestionar autorecuperación
Crear carpeta para guardar libros por defecto
Impresión
3. La hoja de cálculo
¿Qué es una hoja de cálculo?
Estructura de la hoja
Elementos de entrada
Barra de herramientas estándar
4. Primeros pasos
¿Cómo nos movemos en un libro?
Introducir datos
Encabezado de filas y columnas



Datos numéricos

Insertar fórmulas sencillas

Datos numéricos tratados como texto

Autorrellenar

Autorrellenar series y secuencias

Autocompletar

5. Rangos

Rango de celdas

Seleccionar un rango utilizando el nombre asignado

Copiar, cortar y pegar

El portapapeles

6. Celdas, filas y columnas

Insertar y eliminar filas y columnas

Insertar y eliminar celdas

Cambiar el ancho y alto de filas y columnas

Inmovilizar paneles

7. Fórmulas

¿Qué es una fórmula?

Operadores de fórmula

Utilizar fórmula

Referencias

Tipos de Copiados Especiales

Mensajes de error

Autosuma

8. Funciones

¿Qué es una función?

Tipos de funciones

Utilizar funciones

Funciones: estadísticas

Funciones: búsqueda

Funciones: lógicas

Funciones: financieras

El Euro

Vincular hojas y libros a través de fórmulas

9. Formatos en una hoja de cálculo

Formato de celdas: Números

Formato de celdas: Alineación

Formato de celdas: Fuente

Formato de celdas: Bordes y tramas

Emplear la opción Autoformatos

Estilos

Formato de Hoja

Formato condicional

Organizar y comparar libros



10. Gráficos

Definición y elementos de un gráfico

Asistente para gráficos

Modificaciones en el gráfico

Cambiar el tipo de gráfico

Modificar elementos de gráfico

Ajustar los datos de origen y los del gráfico

Personalizar un gráfico

Gráficos 3D

11. Cuadro de Texto, Imágenes, Autoformas y WordArt

Insertar cuadro de texto

Formato de cuadro de texto

WordArt

Elementos de dibujo y Autoforma

12. Impresión

Imprimir

Vista preliminar

Configurar página

Configurar márgenes

Configurar encabezado y pie de página

Configurar hoja

Salto de página

Imprimir un gráfico

Imprimir varios libros a la vez



8.8. Excel 2003 avanzado

Objetivos

En este curso desarrollaremos de forma teórica y práctica, las funciones de gestión de bases de datos y otras funciones y utilidades más especializadas y avanzadas que posee Excel, para analizar y resolver este tipo situaciones.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Las Bases de Datos

Definición de una Base de Datos

Ordenar la lista de datos

Autofiltros

Filtros avanzados

Validación de datos

Funcionalidad de listas

Lista personalizada

Crear subtotales

Importación y exportación de una Base de Datos

2. Funciones de bases de datos

Definición

Funciones BDCONTAR y BDCONTARA

Funciones BDESVEST y BDESVESTP

Funciones BDEXTRAER

Funciones BDMAX Y BDMIN

Funciones BDPROMEDIO, BDSUMA y BDPRODUCTO

Funciones BDVAR y BDVARP

3. Formularios

Definición de formulario

Protección de celdas

Formulario de base de datos

Crear un formulario

4. Macros

Definición de una macro

Creación de una macro

Guardado y uso de plantillas



5. Tablas dinámicas

Definición de una tabla dinámica

Creación de una tabla dinámica a partir de una base de datos

Reorganizar una tabla dinámica

Dar formato a una tabla dinámica

Crear gráficos dinámicos

Crear informes a partir de tablas dinámicas

6. Análisis de datos: Escenarios

Introducción al uso de escenarios

Definición de escenarios

Creación de varios escenarios para una tabla inicial

Modificar y combinar escenarios

Generar un informe de escenario

7. Solucionador de Objetivos y Esquemas de Hojas de Trabajo

Definición de la búsqueda de objetivos

Definición de solucionador

Utilizar el solucionador

Definición de esquemas

Esquemas automáticos

Esquemas manuales

Añadir datos y ocultar los símbolos a un esquema

Gráficos vinculados a esquemas

8. Hipervínculos, marcadores y vistas

Definición de un hipervínculo

Inclusión de hipervínculos de Internet

Abrir un libro con fórmulas de referencia externa

Trabajar con fórmulas de referencia externa

Definición de marcadores

Comparación de dos libros en paralelo

9. Barra de herramientas: Creación y personalización

Crear una barra de herramientas propia

Inclusión de botones en la barra de herramientas

Inclusión de botones en cualquier otra barra

Inclusión de botones de macros

Personalización de un botón

10. Opciones generales de configuración

Configuración de ubicaciones por defecto de los archivos

Configuración del formato de los documentos por defecto

Configuración de la seguridad

Cambio de vista entre resultados de las fórmulas o las fórmulas mismas

Configuración del comportamiento de autocorrección y ortografía

Otras configuraciones



11. Exportación a otras aplicaciones

Word

Power Point

Access

Guardar Excel cómo página Web

12. XML

Definición

Uso de plantillas predefinidas

Importación y exportación de datos con XML

Introducción a la creación de plantillas propias



8.9. Excel 2007

Objetivos

Tras la realización del curso el alumno estará capacitado para la creación de hojas de cálculo personalizadas con cualquiera de los formatos disponibles, realizar infinidad de cálculos de un modo rápido y fiable, utilizando todas las funciones que presenta el programa, como son las funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras. Igualmente podrá crear representaciones gráficas de los datos con gran calidad en la edición, así como gestionar sus archivos y configurar los documentos para imprimirlos.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a Excel
Objetivos
Excel 2007. Mejoras y Novedades
Interfaz. La ventana de Excel
La cinta de opciones
Las fichas contextuales y las Galerías
El botón Microsoft Office
Barra de herramientas de acceso rápido
Resumen
2. Crear un libro
Objetivos
Libros y hojas de cálculo
Desplazamiento por la hoja
Introducir datos
Introducir formulas sencillas
Imprimir el libro
Guardar y cerrar el libro
Resumen
3. Trabajar con un libro ya creado.
Objetivos
Abrir un libro existente
Desplazarnos por el libro
Encabezado de filas y columnas
Trabajar con celdas
Algunas facilidades para trabajar con celdas.
Crear un nuevo libro



Guardar el libro y gestionar autorecuperación.

Resumen

4. Seleccionar áreas

Objetivos

Seleccionar celdas y rangos

Dar nombre a celdas y rangos

Seleccionar el contenido de una celda

Seleccionar filas, columnas y hojas de cálculo

Resumen

5. Trabajar con celdas, filas y columnas

Objetivos

Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

Combinar celdas

Mover y copiar celdas

Mover y copiar el contenido de una celda

Insertar las celdas cortadas o copiadas entre celdas existentes

Mover y copiar filas, columnas y hojas

Copiar y pegar usando el portapapeles de Office

Resumen

6. Trabajar con formatos

Objetivos

Dar formato a datos

Dar formato a datos numéricos

Alineación

Bordes

Estilos

Temas del documento

Copiar formato

Formato condicional

Búsquedas

Ortografía

Resumen

7. Trabajar con fórmulas

Objetivos

¿Qué es una fórmula?

Referencias de celdas

Crear una fórmula simple

Mensaje de error en fórmulas

Auditoría de fórmulas

Mover y copiar fórmulas

Resumen

8. Trabajar con funciones

Objetivos

¿Qué es una función?

Introducir una función

Funciones: Estadísticas y Financieras

Funciones: Lógicas y de Búsqueda

Funciones anidadas

Modificar funciones en las fórmulas



Vincular hojas y libros a través de fórmulas

Resumen

9. Impresión

Objetivos

Revisión Ortográfica

Diseño de página

Personalizar opciones de impresión.

Vista diseño de página

Saltos de página

Crear Encabezados y pies de páginas.

Vista preliminar

Imprimir

Resumen

10. Trabajar con gráficos

Objetivos

Definición y elementos de un gráfico

Tipos de gráficos

Crear un gráfico simple

Modificaciones en el gráfico

Personalizar

Modificar los datos de un gráfico

Dar formato al gráfico

Resumen

11. Insertar objetos

Objetivos

Cuadros de texto

Imágenes

WordArt

Elementos de dibujo y autoformas

SmartArt

Resumen

12. Trabajar con plantillas

Objetivos

Utilizar plantillas

Personalizar una plantilla existente

Salvar un libro como una plantilla

Salvar un gráfico como plantilla

Resumen

13. Trabajar con libros y hojas de cálculo

Objetivos

Trabajar con varios libros

Ocultar y mostrar filas y columnas

Insertar y eliminar hojas de cálculo

Trabajar con ventanas

Utilizar referencias externas

Resumen

14. Trabajar con tablas

Objetivos

Crear una tabla



Catálogo de acciones formativas e-learning.

Referencias estructurales

Trabajar con la tabla

Dar formato a la tabla

Ordenar datos

Autofiltro

Resumen



8.10. Excel 2010 Avanzado

Objetivos

En este curso desarrollaremos de forma teórica y práctica, las funciones de gestión de bases de datos y otras funciones y utilidades más especializadas y avanzadas que posee Excel, para analizar y resolver este tipo situaciones.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.-Funciones lógicas y de texto
- 2.-Otras funciones de interés
- 3.-Configurar hoja
- 4.-Estilos y otros formatos
- 5.-Esquemas, tablas y gráficos dinámicos
- 6.-Trabajo en grupo
- 7.-Análisis de datos
- 8.-Bases de datos
- 9.-Plantillas y Macros
- 10.-Editor de Visual Basic
- 11.-¿Por qué utilizar XML en Excel?



8.11. Excel 2010 Básico

Objetivos

Tras la realización del curso el alumno estará capacitado para la creación de hojas de cálculo personalizadas con cualquiera de los formatos disponibles, realizar infinidad de cálculos de un modo rápido y fiable, utilizando todas las funciones que presenta el programa, como son las funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras. Igualmente podrá crear representaciones gráficas de los datos con gran calidad en la edición, así como gestionar sus archivos y configurar los documentos para imprimirlos

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.- Introducción a las Hojas de Cálculo
 - 2.- Operaciones con archivos
 - 3.- Entrada y selección de rangos
 - 4.- Edición de datos
 - 5.- Las fórmulas de Excel I
 - 6.- Modificar el espacio de trabajo
 - 7.- Dar formato a una hoja de cálculo
 - 8.- Las fórmulas de Excel II
 - 9.- Funciones en Excel 2010
 - 10.- Imprimir hojas de cálculo
 - 11.- Ventanas, hojas y rangos
 - 12.- Los gráficos en Excel
 - 13.- Trabajo con datos
-
- 1.- Introducción a las Hojas de Cálculo
 - 2.- Operaciones con archivos
 - 3.- Entrada y selección de rangos
 - 4.- Edición de datos
 - 5.- Las fórmulas de Excel I
 - 6.- Modificar el espacio de trabajo
 - 7.- Dar formato a una hoja de cálculo
 - 8.- Las fórmulas de Excel II
 - 9.- Funciones en Excel 2010
 - 10.- Imprimir hojas de cálculo
 - 11.- Ventanas, hojas y rangos
 - 12.- Los gráficos en Excel
 - 13.- Trabajo con datos



Catálogo de acciones formativas e-learning.

- 1.- Introducción a las Hojas de Cálculo
- 2.- Operaciones con archivos



8.12. Outlook 2010

Objetivos

Este curso tiene como objetivo el aprendizaje del programa Outlook que permitirá gestionar el correo electrónico y una agenda.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.-Introducción a Outlook. Seguridad
- 2.-Trabajar con el correo electrónico
- 3.-Opciones avanzadas de correo electrónico
- 4.-Citas y Reuniones
- 5.-Notas, Tareas y Contactos
- 6.-Organización de carpetas



8.13. PowerPoint 2003

Objetivos

Tras la realización de este curso los alumnos podrán crear dibujos, gráficos, organigramas, transparencias o presentaciones de diapositivas acompañadas de sonido, utilizando todas las funciones disponibles del programa para dar a este tipo de trabajo la profesionalidad que nos ofrecen las nuevas tecnologías, habrán aprendido a mejorar las presentaciones con diapositivas, a crear notas, fijar intervalos en las diapositivas, aplicar efectos de animación, hacer anotaciones durante la presentación, etc.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción
 - Versión 2003: Novedades y mejoras
 - Entrar en PowerPoint
 - Elementos de la pantalla
 - Qué es una presentación y características
 - Ayuda
 - Salir de PowerPoint
2. Panel de Tareas
 - Nueva presentación
 - Portapapeles
 - Referencia
 - Insertar imagen prediseñada
3. Creación de una presentación rápida
 - Crear una presentación basada en una plantilla
 - Guardar una presentación
 - Abrir una presentación existente
 - Asistente para autocontenido
4. Trabajar con diapositivas y patrones
 - Opciones de visualización
 - Insertar una diapositiva
 - Eliminar diapositivas
 - Cambiar el orden de las diapositivas
 - Cambiar el diseño de las diapositivas



Patrón de diapositivas
Patrón de documentos
Página de notas

5. Trabajar con textos en diapositivas
Escribir textos en los marcadores de posición
Verificación ortográfica
Atributos de texto
Añadir sombras o relieve al texto
Wordart

6. Formato de párrafos
Cambiar la alineación de un párrafo
Cambiar el interlineado
Viñetas
Listas numeradas

7. Imágenes prediseñadas
Insertar una imagen
Modificar el tamaño
Mover una imagen
Desagrupar una imagen y suprimir objetos

8. Barra de herramientas Dibujo
Barra de dibujo
Línea y flechas
Rectángulos y círculos
Añadir texto
Colores: relleno, línea y texto
Sombras y 3D
Autoformas
Dibujar a mano alzada

9. Trabajar con objetos
Agrupar y desagrupar objetos
Ordenar
Alinear o distribuir objetos
Cambiar la escala de un dibujo
Duplicar una imagen

10. Tablas
Crear una diapositiva de tabla
Introducir datos en la tabla
Moverse y seleccionar tabla
Editar tabla (I)
Editar tabla (II)
Bordes y relleno de celdas

11. Organigramas



Crear un organigrama con Organization Chart

Añadir cuadros y seleccionar
Trabajar con cuadros y líneas
Estilos de organigramas
Tamaño, fondo y posición

12. Gráficos

Crear un gráfico
La hoja de datos
Cambiar el tipo de gráfico
Opciones de gráficos (I)
Opciones de gráficos (II)

13. Diagramas

Crear diagramas
Tipos y estilos
Modificar un diagrama

14. Diseñar una presentación I

Presentación con diapositivas
Añadir transiciones a la presentación
Fijar intervalos de las diapositivas de forma manual
Fijar intervalos de las diapositivas con ensayo

15. Diseñar una presentación II

Configuración de la presentación
Hacer anotaciones en las diapositivas durante la presentación
Crear una diapositiva oculta
Mostrar una diapositiva oculta durante la presentación
Personalizar animación: efectos y orden

16. Imprimir una presentación

Tamaño, orientación y numeración de las diapositivas
Diapositivas, documentos, páginas de notas, esquemas y el número de copias
Opciones adicionales

17. Powerpoint para Web

Publicar una presentación



8.14. PowerPoint 2003 avanzado

Objetivos

Tras la realización de este curso los alumnos podrán crear presentaciones multimedia acompañadas de sonido, utilizando todas las funciones disponibles del programa para dar a este tipo de trabajo la profesionalidad que nos ofrecen las nuevas tecnologías.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Presentaciones multimedia
 - Objetivos
 - Los archivos de audio
 - Archivos de video
 - Otras opciones multimedia
 - Configurar los intervalos de la presentación
 - Resumen
2. Creación album de fotografías
 - Objetivos
 - Descripción del Album
 - Agregar imágenes
 - Agregar títulos
 - Cambiar apariencia de la imagen
 - Resumen
3. Plantillas y patrones
 - Objetivos
 - Plantillas
 - Patrón de diapositivas
 - Modificar los marcadores de posición de los patrones
 - Dar formato a los patrones de texto e incluir imágenes
 - Guardar y recuperar plantilla
 - Resumen
4. Personalizar fondos y objetos
 - Objetivos
 - Combinación de colores
 - Personalizar relleno de fondo
 - Personalizar objetos



Personalizar imágenes
Resumen

5. Transiciones, animación y macros

Objetivos
Crear transiciones entre diapositivas
Efectos de animación
Creación de macros
Presentaciones interactivas
Hipervinculos
Ocultar diapositivas en la presentación
Presentaciones personalizadas
Resumen

6. Presentación de diapositivas

Objetivos
Desplazarse por las presentaciones
Dibujar a mano alzada desde presentación
Páginas Web a través de Powerpoint
Presentaciones autoejecutables
Resumen

7. Powerpoint con otras aplicaciones

Objetivos
Insertar una tabla de Access
Insertar un objeto de otra aplicación
Insertar una hoja de cálculo de Excel
Insertar un objeto Wordart creado desde otra aplicación
Resumen

8. Diagramas

Objetivos
Tipos de diagrama
Personalizar un diagrama
Animar un diagrama
Resumen

9. Revisar y compartir presentaciones

Objetivos
Enviar una presentación para su revisión
Combinar versiones y administrar revisiones
Agregar comentarios a una presentación
Narrar la presentación
Proteger presentaciones con contraseñas, firma digital
Combinar presentaciones
Resumen



8.15. PowerPoint 2007

Objetivos

Tras la realización de este curso los alumnos podrán crear dibujos, gráficos, organigramas, transparencias o presentaciones de diapositivas acompañadas de sonido, utilizando todas las funciones disponibles del programa para dar a este tipo de trabajo la profesionalidad que nos ofrecen las nuevas tecnologías, habrán aprendido a mejorar las presentaciones con diapositivas, a crear notas, fijar intervalos en las diapositivas, aplicar efectos de animación, hacer anotaciones durante la presentación, etc.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción

Objetivos

Versión 2007, novedades y mejoras

Nueva interfaz de Microsoft Office PowerPoint 2007

La cinta de opciones

Accesos rápidos

El botón de Microsoft Office

Compatibilidad

Fichas contextuales y Galerías

Resumen

2. Creación de una presentación rápida

Objetivos

Crear una presentación basada en una plantilla

Realizar modificaciones sobre la plantilla-presentación: modificar texto

Guardar en ubicación específica y cerrar la plantilla-presentación

Abrir y visualizar la presentación

Resumen

3. Título y viñetas

Objetivos

Nueva presentación de diapositivas: título de la presentación

Establecer diseños de la presentación: configuración, orientación, diseño, colores, fuentes, efectos...

Insertar textos en la diapositiva: modificar formato de fuente

Modificar formato de los párrafos de textos

Insertar nueva diapositiva: enumeración de elementos

Modificar el estilo de la enumeración: tipo de viñeta, colores, tamaños,



imágenes

Utilizar los niveles dentro de la numeración y viñetas

Convertir la numeración y viñetas en un Gráfico SmartArt

Insertar nueva diapositiva: enumeración de elementos utilizando dos cuadros de texto

Resumen

4. Elementos de imagen y dibujo

Objetivos

Insertar elementos de dibujo cerrados: cuadros, elipses, flechas, estrellas, cuadros de texto...

Dibujar elementos a mano alzada: arcos, líneas, curvas...

Modificar formato de los elementos de dibujo: estilos rápidos, relleno, línea, efectos...

Ordenar, posicionar y agrupar los elementos de dibujo

Insertar imágenes prediseñadas, galería de imágenes Microsoft

Modificar formato de imagen prediseñada: desagrupar y eliminar elementos de la imagen

Insertar imagen desde archivo

Modificar formato de imagen insertada: ajustes, estilos, posición y tamaño de imagen

Insertar WordArt

Modificar formato de WordArt

Resumen

5. Tablas

Objetivos

Crear una diapositiva de tabla

Introducir datos en la tabla. Moverse y seleccionar tabla

Modificar formato de tabla: insertar, modificar y eliminar filas y columnas

Modificar formato de tabla: opciones de estilo de tabla, estilos de tabla, estilos de texto y dibujo de bordes

Resumen

6. SmartArt

Objetivos

Crear una diapositiva con elementos SmartArt

Insertar texto en los cuadros del SmartArt

Modificación del diseño del SmartArt: crear contenido, tipos de SmartArt, colores y estilos

Modificación del formato del SmartArt: formas, estilos, estilos del texto, posición y tamaño

Resumen

7. Gráficos

Objetivos

Crear una diapositiva de gráfico

Insertar datos en la hoja de datos

Modificar estilos de gráfico

Opciones de gráficos

Resumen

8. Patrones

Objetivos



Definir tipo de vista de la presentación
Duplicar diapositiva
Eliminar diapositivas
Cambiar el orden de las diapositivas, copiar y mover a otra presentación
Cambiar el diseño de las diapositivas
Tipos de patrones: patrón diapositivas, patrón documentos y patrón de notas
Patrón diapositivas: modificar patrón, introducir elementos, editar temas/colores y configuración
Patrón documentos: configuración, elementos de impresión y editar temas/colores
Patrón notas: configuración, elementos de impresión y editar temas/colores
Visualizar reglas y cuadrícula
Utilizar el zoom/ajuste en pantalla y escala de colores
Utilizar varios documentos a través del grupo ventana
Resumen

9. Configuración y presentación en pantalla
Objetivos
Personalizar animación de objetos en la presentación: entrada, énfasis, salida y movimiento
Añadir transiciones a las diapositivas: tipo y opciones
Formas de iniciar la presentación de las diapositivas
Configurar la presentación de diapositivas
Configurar la resolución de la presentación
Hacer anotaciones en las diapositivas durante la presentación
Mostrar la presentación configurada
Mostrar una diapositiva oculta durante la presentación
Resumen

10. Revisión
Objetivos
Iniciar la revisión ortográfica: revisión ortográfica
Utilizar el panel de enciclopedia de definiciones y sinónimos
Utilizar el panel de traducción
Determinar el idioma utilizado en la presentación
Introducir comentarios sobre contenidos de la presentación
Modificar y eliminar comentarios
Resumen

11. Configuración y presentación en papel
Objetivos
Insertar encabezado y pie de página
Imprimir con vista previa: diapositivas, documentos, páginas de notas, esquemas y el número de copias
Opciones de impresión.
Resumen

12. Opciones de guardado, envío y publicación de una presentación
Objetivos
Posibilidades de guardar como...
Compatibilidad con archivos antiguos
Opciones de publicación y exportación de una presentación
Resumen



Catálogo de acciones formativas e-learning.



8.16. PowerPoint 2010 Avanzado

Objetivos

Tras la realización de este curso los alumnos podrán crear presentaciones multimedia acompañadas de sonido, utilizando todas las funciones disponibles del programa para dar a este tipo de trabajo la profesionalidad que nos ofrecen las nuevas tecnologías.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.- Modificar presentaciones
- 2.- Otros objetos de las diapositivas
- 3.- Presentaciones avanzadas con PowerPoint (I)
- 4.- Concepto de multimedia y tipos de archivo
- 5.- Tipo de presentaciones multimedia
- 6.- Story board y análisis de una presentación
- 7.- Bases para un buen diseño
- 8.- Presentaciones avanzadas con PowerPoint (II)
- 9.- Compartir presentaciones



8.17. PowerPoint 2010 Básico

Objetivos

Tras la realización de este curso los alumnos podrán crear dibujos, gráficos, organigramas, transparencias o presentaciones de diapositivas acompañadas de sonido, utilizando todas las funciones disponibles del programa para dar a este tipo de trabajo la profesionalidad que nos ofrecen las nuevas tecnologías, habrán aprendido a mejorar las presentaciones con diapositivas, a crear notas, fijar intervalos en las diapositivas, aplicar efectos de animación, hacer anotaciones durante la presentación, etc.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.-Introducción a las presentaciones
- 2.-Crear una presentación
- 3.-Diapositivas
- 4.-Objetos de una diapositiva: Texto
- 5.-Objetos de una diapositiva: Imágenes
- 6.-Objetos de una diapositiva: Formas
- 7.-Objetos de una diapositiva: Gráficos
- 8.-Objetos de una diapositiva: Tablas
- 9.-Diseño de diapositivas
- 10.-Modificar objetos de una diapositiva
- 11.-Efectos de animación
- 12.-Efectos de transición
- 13.-Modificar presentaciones



8.18. Word 2003

Objetivos

Tras la finalización del curso el alumno podrá elaborar documentos de forma sencilla, utilizando distintos formatos, tipos y aspectos de letra, incluyendo en ellos tablas y columnas, así como almacenar, manipular, editar e imprimir el contenido de los documento

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción Versión 2003:
 - Novedades y mejoras
 - Elementos de la Ventana y arrancar Word
 - Barra de menú
 - Barra de herramientas
 - Panel de tareas
2. Administración de documentos
 - Guardar documentos y autorrecuperación
 - Abrir documentos
 - Pasar de un documento abierto a otro
 - Crear carpetas
 - Cambiar el nombre de documentos y carpetas
 - Mover, copiar y eliminar documentos
3. Creación de documentos
 - Introducir un texto
 - Desplazarse
 - Comando Ir a
 - Seleccionar un texto
 - Eliminación y modificación
 - Deshacer y rehacer
 - Copiar, pegar y cortar
 - Recuento de palabras
 - Etiquetas inteligentes
4. Vista e impresión de documentos
 - Seleccionar una vista
 - Visualizar distintas partes de un documento



- Organizar y comparar documentos
- Vista preliminar
- Impresión de documentos

- 5. Formato de texto
 - Formato de fuente
 - Cambiar la configuración de la fuente predeterminada
 - Ajustar el espacio entre caracteres y añadir efectos
 - Cambiar mayúsculas y minúsculas
 - Copiar formato
 - Insertar fecha y símbolos especiales

- 6. Formato de párrafo
 - Alineación de párrafo
 - Interlineado
 - Tabulaciones
 - Sangrías
 - Espacio entre párrafos
 - Ajustar líneas y Saltos de página
 - Numeración y viñetas
 - Bordes y sombreados

- 7. Formato de página
 - Cambiar márgenes, tamaño y orientación del papel
 - Salto de página y de sección
 - Encabezado y pie de página
 - Encabezados y pies de página diferentes en un mismo documento
 - Añadir números de página
 - Bordes de página

- 8. Búsqueda y ortografía
 - Ortografía y gramática
 - Sinónimos
 - Buscar/ Reemplazar texto
 - Ir a

- 9. Notas y esquemas
 - Notas a pie y notas finales
 - Crear esquema
 - Opciones de esquema

- 10 Tablas
 - Crear la tabla
 - Seleccionar
 - Cambiar el ancho y alto de columnas y filas
 - Insertar y eliminar filas y columnas
 - Dividir celdas
 - Combinar celdas
 - Alineación de texto



Añadir bordes a la tabla
Propiedades de la tabla
Dibujar y borrar

11. Creación de columnas

Definir columnas
Columnas de igual ancho
Columnas de diferente ancho
Línea entre Columnas
Salto de columna

12. Cuadros de texto, imágenes y WordArt

Cuadro de texto
Vincular cuadros de texto
Imágenes
WordArt
Elementos de dibujo y autoformas

13. Combinar correspondencia

Documento principal
Campos de origen de datos
Vista previa de las cartas combinadas
Ejecutar la combinación
Combinar sobres y etiquetas

14. Impresión de documentos

Selección de impresora
Imprimir documento
Imprimir página actual
Imprimir múltiples páginas
Imprimir selección
Número de copias y zoom
Creación de un PDF

15. Colaboración e integración

Trabajar con comentarios
Protección de documentos
Hacer que el documento sea compatible con otras versiones
Redactar y enviar un mensaje electrónico desde Word

16. Word para Web

Marcadores e hipervinculos
Convertir documentos de Word en páginas Web
Convertir páginas Web en documentos de word
¿Qué es XML?



8.19. Word 2003 avanzado

Objetivos

Este curso tiene como objetivo desarrollar los recursos y utilidades más especializadas y avanzadas que posee Word (enviar correspondencia personalizada, producir etiquetas, aplicar estilos, crear plantillas, personalizar barras de herramientas, manejar macros, compartir documentos, etc.) para aprovechar toda la potencia del procesador de textos.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Combinación de correspondencia
 - Introducción
 - Creación de cartas modelo
 - Creación de una fuente de datos
 - Creación de un documento principal
 - Vista previa y combinar
 - Creación de etiquetas
 - Selección y clasificación de datos
2. Estilos y plantillas
 - Introducción
 - Crear de estilos
 - Aplicar, modificar y eliminar estilos
 - Autoformatos
 - Plantillas predeterminadas
 - Crear plantillas
3. Nota al pie y nota final
 - Introducción
 - Insertar una nota al pie o una nota final
 - Mover, copiar, cambiar una nota al pie o nota final
 - Eliminar una nota al pie o nota final
4. Listas numeradas y con viñetas
 - Introducción
 - Agregar viñetas o números
 - Tipos de viñetas
 - Listas basadas en estilos de número



5. Trabajar con documentos maestros

Introducción

- Creación de un documento maestro y subdocumento
- Trabajar con subdocumentos desde el documento maestro
- Abrir un subdocumento desde un documento maestro
- Reorganizar y eliminar subdocumentos desde un documento maestro
- Convertir un subdocumento en parte del documento maestro
- Insertar un documento existente de Word en un documento maestro
- Imprimir un documento

6. Organizar un documento en la vista esquema

Introducción

- Utilización de la vista esquema
- Asignar un nivel de esquema
- Barra de herramientas
- Imprimir un esquema

7. Creación de índice y tabla de contenido

Introducción

- Marcar entradas de índice
- Diseñar y generar un índice
- Tabla de contenido
- Actualización del índice tabla de contenido

8. Formularios

Introducción

- Creación de un formulario en Word
- Campos de formulario
- Bloquear un formulario
- Creación de un formulario para una página web

9. Personalización de menús y barras de herramientas

Introducción

- Agregar y eliminar un comando u otro elemento a un menú
- Personalizar un menú
- Personalizar un menú contextual
- Agregar y eliminar un botón de una barra de herramientas
- Crear una barra de herramientas personalizada y agregar botones
- Cambiar el aspecto de un botón de la barra de herramientas

10. Macros

Introducción

- La grabadora de macros
- Grabar una macro en Word
- Asociar una macro al teclado
- Asociar una macro a un botón
- Ejecución de una macro



11. Colaboración en documentos

- Controlar los cambios introducidos en un documento
- Modificar opciones de control de cambios
- Administrar versiones de documentos
- Publicar y editar documentos Web en Word
- Proteger y restringir documentos
- Adjuntar firmas digitales a documentos

12. Integración

- Excel: vincular e incrustar
- Excel: crear un nuevo objeto
- Access: insertar datos
- Access: combinar correspondencia
- PowerPoint: enviar diapositivas
- PowerPoint: agregar diapositivas
- Outlook



8.20. Word 2007

Objetivos

Con este curso de Word, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos.

La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal.

Se hace, por lo tanto, necesario el conocimiento de los principios fundamentales de funcionamiento de Microsoft Word; desde la escritura de los textos, las opciones de almacenamiento de los documentos creados, la aplicación de formatos a los mismos, el uso de herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como la preparación de los documentos para la impresión y presentación final, o el uso de elementos tan útiles y habituales como las tablas.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1. Introducción
 - Objetivos
 - Versión 2007, novedades y mejoras
 - Nueva interfaz de Microsoft Office Word 2007
 - La cinta de opciones
 - Fichas contextuales y Galerías
 - Accesos rápidos
 - El botón de Microsoft Office
 - Compatibilidad
 - Resumen

- 2. Mi primer documento
 - Objetivos
 - Iniciar Word
 - Insertar, Sobreescribir y Eliminar
 - Deshacer y rehacer
 - Desplazarse por el documento
 - Seleccionar, copiar, pegar y cortar texto
 - Imprimir, guardar y cerrar documentos
 - Resumen



3. Aspecto del Documento I

Objetivos

Abrir un documento
Tipos de letra y fuentes
Copiar y borrar formato
Alineación de párrafos
Interlineado y espaciado
Bordes y sombreados
Resumen

4. Aspecto del Documento II

Objetivos

Tabulación
Sangrías
Numeración y viñetas
Estilos rápidos
Resumen

5. Aspecto del Documento III

Objetivos

Saltos de página, portadas y página blanco
Saltos de sección
Encabezados y pies de página
Encabezados y pies de página II
Numeración de páginas
Márgenes, tamaño y orientación de página
Marcas de agua y fondos de página
Temas
Resumen

6. Búsqueda y ortografía

Objetivos

Autocorrección
Ortografía y gramática
Sinónimos
Buscar y remplazar texto
Traducir Texto
Resumen

7. Vista de documentos

Objetivos

Seleccionar una vista
Acercar o alejar un documento
Visualizar distintas partes del documento al mismo tiempo
Vista previa antes de la impresión
Resumen

8. Impresión de documentos y creación de PDF y XPS

Objetivos

Selección de Impresora
Imprimir documento, pagina actual y múltiples páginas
Nº de copias y otras opciones
Creación de un PDF y Otros formatos



Resumen

9. Administración de documentos

Objetivos

Guardar documentos y opciones de guardado

Pasar de un documento abierto a otro

Crear carpetas

Cambiar el nombre de documentos y carpetas

Mover, copiar y eliminar documentos

Resumen

10. Tablas

Objetivos

Crear la tabla y tablas dinámicas

Seleccionar

Cambiar el ancho y alto de las columnas

Insertar y eliminar filas y columnas

Dividir y combinar celdas

Combinar celdas

Alineación y dirección del texto, márgenes de celda

Dibujar y borrar bordes y añadir sombreados

Propiedades de la tabla

Estilos de tabla

Resumen

11. Creación de columnas

Objetivos

Definir columnas

Columnas de igual ancho

Columnas de diferente ancho

Línea entre Columnas

Salto de columnas

Resumen

12. Imágenes, Gráficos y Diagramas

Objetivos

Agregar imágenes o imágenes prediseñadas

Formas y WordArt

Diagramas y SmartArt

Galería multimedia (ClipArt)

Resumen

13. Combinar Correspondencia

Objetivos

Documento principal

Campos de origen de datos

Vista previa de las cartas combinadas

Ejecutar la combinación

Combinar sobre y etiqueta

Resumen

14. Integración y protección

Objetivos

Protección de documentos

Hacer que el documento sea compatible con otras versiones



Catálogo de acciones formativas e-learning.

Resumen



8.21. Word 2010 Avanzado

Objetivos

Este curso tiene como objetivo desarrollar los recursos y utilidades más especializadas y avanzadas que posee Word (enviar correspondencia personalizada, producir etiquetas, aplicar estilos, crear plantillas, personalizar barras de herramientas, manejar macros, compartir documentos, etc.) para aprovechar toda la potencia del procesador de textos.

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.- Plantillas
- 2.- Estilos y temas
- 3.- Imágenes y autoformas
- 4.- Gráficos y objetos
- 5.- Trabajar con documentos extensos
- 6.- Documentos compartidos. Trabajo y revisión
- 7.- Formularios
- 8.- Marcadores e hipervínculos
- 9.- Organización del trabajo
- 10.- Personalización y opciones
- 11.- Fusión de documentos de otras aplicaciones
- 12.- Automatización de tareas



8.22. Word 2010 Básico

Objetivos

Tras la finalización del curso el alumno podrá elaborar documentos de forma sencilla, utilizando distintos formatos, tipos y aspectos de letra, incluyendo en ellos tablas y columnas, así como almacenar, manipular, editar e imprimir el contenido de los documento

Horas

25 horas

Contenidos

- 1.- Conceptos Generales
- 2.- Entrada y edición de texto
- 3.- Operaciones con archivos
- 4.- Dar formato a un documento
- 5.- Configuración de página e impresión
- 6.- Encabezados, pies y notas
- 7.- Configuración de página II
- 8.- Tabulaciones y viñetas
- 9.- Las tablas en Word
- 10.- Las tablas en Word II
- 11.- Diseño de página
- 12.- Correspondencia



9. Sistemas Operativos

9.1. Administración de Sistemas Linux en Red

Objetivos

Se pretende que cualquier alumno inexperto que no conozca nada sobre administración de servicios en red, pueda a partir de este curso empezar a gestionar procesos servidores y clientes no sólo en su propia máquina Linux sino en otras máquinas pertenecientes a la red de su organización.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Linux y la arquitectura TCP/IP

Introducción

Objetivos

¿Qué es Linux y GNU/Linux

La arquitectura TCP/IP

Conclusiones

2. Configuración básica de la red

Introducción

Objetivos

Módulos de red

Interacción con la red

Ficheros del directorio /et

Conclusiones

3. Sistemas de ficheros en red

Introducción

Objetivos

El sistema NFS: Componentes

NFS y SAMBA

SAMBA y el protocolo SMB/CIFS

Conclusiones

4. Administración centralizada

Introducción

Objetivos

El protocolo DHCP



NIS

Conclusiones

5. Demonios y servicios en red

Introducción

Objetivos

Configuración de inetd/xinetd

El servidor Apache 2

Conclusiones



9.2. Configuración de dominios Windows 2003, administración del sistema operativo, gestión de directorios

Objetivos

Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el sistema operativo Windows 2003.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción a Active Directory.
2. D.N.S. (Active Directory y Sistema de Nombres de Dominio).
3. Réplicas en Active Directory y Diseño de Sitios.
4. Administración de Active Directory.
5. Directivas de Grupos, Supervisión y Recuperación de desastres de Active Directory.



9.3. Configuración de Seguridad en servidores Linux

Objetivos

Configurar de forma segura un servidor con Linux.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Conceptos previos.
2. Seguridad física.
3. Seguridad básica.
4. Asegurar la red.
5. Monitorización de los recursos.



9.4. Gestión de Servicios de Directorio LDAP en entornos Linux

Objetivos

El objetivo del curso consiste en familiarizar al alumno con la filosofía operativa de una distribución, con los conceptos básicos relacionados con la arquitectura de comunicaciones TCP/IP y nociones fundamentales para configurar y emplear debidamente los protocolos de comunicaciones seguros más relevantes entre el cliente y el servidor LDAP.

Horas

25 horas

Contenidos

1. El escenario de los servicios de directorio
2. Instalación de un directorio LDAP
3. Acceso al directorio
4. Instalación de los clientes
5. Instalación Segura



9.5. Linux Básico

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre el sistema operativo Linux.

Horas

25 horas

Contenidos

Introducción a GNU LINUX

Instalación de GNU LINUX

1. Sistema de archivos en GNU LINUX
2. Gestión de usuarios en GNU LINUX
3. GNOME LINUX
4. Trabajando con dispositivos en LINUX
5. Trabajando con la shell en LINUX
6. Administración de GNU LINUX
7. Administración de paquetes en GNU LINUX
8. Editor vi



9.6. Microsoft Office SharePoint Server 2007 (Básico)

Objetivos

Personal al servicio de las Administraciones Públicas, funcionario o laboral que participen en la construcción de portales (administradores web, responsables de contenido, técnicos de sistemas)

Horas

25 horas

Contenidos

1. Introducción. Conceptos básicos.
2. Instalación y configuración de MOSS 2007.
3. Conceptos básicos sobre la estructura y jerarquía de sitios.
4. Seguridad
5. Personalización
6. Búsquedas
7. Gestión del contenido empresarial. Gestión documental.



10. TIC

10.1. Análisis de datos y de textos (data and text mining)

Objetivos

Proporcionar formación teórica y práctica sobre el análisis de datos y textos para la toma de decisiones.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Análisis de Datos.
2. Análisis de Textos.
3. Inteligencia Artificial y Toma de Decisiones.



10.2. Firma Electrónica

Objetivos

El objetivo es enseñar a los usuarios que la utilidad de la firma electrónica es aportar al mundo de los documentos electrónicos la misma funcionalidad que aporta la firma manuscrita a un documento impreso, es decir, identificar al autor del mismo y, en el caso de documentos compartidos entre diferentes entidades o personas, fijar el contenido del documento mediante el cruce de copias firmadas por todas las partes implicadas.

Horas

25 horas

Contenidos

1. LA IDENTIDAD DIGITAL

¿Qué es la identidad digital?

Alternativas para proporcionar la identidad digital

Usuario / Password

Certificado digital software

Certificado digital en tarjeta

DNI electrónico

Biometría

2. LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

La infraestructura de clave pública (PKI)

Los certificados electrónicos

Prestadores de servicios de certificación

La cadena de certificación

Prestadores de servicios de certificación españoles

Las Autoridades de Registro

Las Autoridades de Validación

Tipos de certificados reconocidos

Cuestiones sobre el certificado

Revocación de certificados

3. HISTORIA DE LA FIRMA CIFRADA

Historia de la firma cifrada

4. CONCEPTOS TEÓRICOS

La firma electrónica. Definición y clasificación

Garantías de firma del mensaje



El cifrado digital

El cifrado digital: Criptografía de clave simétrica

El cifrado digital: Criptografía de clave asimétrica

El cifrado digital: Criptografía de clave asimétrica. Cifrado de clave pública.

El cifrado digital: Criptografía de clave asimétrica. Firma electrónica

El cifrado digital: Criptografía de clave asimétrica. La integridad del mensaje

Certificados digitales.

Terceras partes de confianza.

Infraestructura de clave pública.

Revocación

5. LOS CERTIFICADOS DE LA FNMT

Certificados FNMT clase 2 CA software

Certificados FNMT clase 2 CA en tarjeta

Descarga del certificado raíz de la FNMT

Instalación del software

Solicitud del certificado de usuario

Acreditación de la identidad

Descarga e impresión del certificado CERES

Desbloqueo y cambio de PIN de la tarjeta

Navegación segura

Exportar el certificado a un diskette

Importar el certificado de un diskette

Proceso de renovación de un certificado. ¿Qué hago si deseo que mi certificado no siga vigente?

6. DNI ELECTRÓNICO

¿Qué es el DNI electrónico?

Descripción

Medidas de seguridad

Ventajas del DNI electrónico

Obtención del DNI electrónico

Expedición del DNI electrónico

Renovación del DNI electrónico

Utilización del DNI electrónico

Validación de los certificados del DNI electrónico

7. CONCEPTOS PRÁCTICOS

La Administración electrónica

Servicios disponibles: Certificación electrónica

Formatos de firma electrónica

8. HERRAMIENTAS DE USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA. PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS

Motor de firma

Procedimientos telemáticos relacionados con la firma electrónica

La notificación telemática

El sellado de tiempo

El pago electrónico



La factura electrónica

9. ÁMBITO LEGAL DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Normativa sobre firma electrónica: Ley 24/2001 (art.68) (modificaciones a la ley 30/1992 de RJAP y PAC)

Normativa sobre firma electrónica: Real decreto 1317/2001 (prestación de servicios de seguridad por la FNMT)

Normativa sobre firma electrónica: Real decreto 209/2003 (notificaciones telemáticas)

Ley 59/2003 de firma electrónica 19/12/2003 (ley de firma electrónica)



10.3. Firma electrónica. Aspectos Técnicos

Objetivos

Proporcionar conocimientos técnicos, tanto teóricos como prácticos, sobre los aspectos relacionados con la utilización de la firma electrónica.

Horas

25 horas

Contenidos

1. ¿Qué es la firma electrónica?
2. Firmas electrónicas no incluidas en el ámbito de la legislación específica
3. Introducción a la criptografía
4. Tipos de firma electrónica
5. Verificación de la firma
6. Autoridades de Certificación y Autoridades de Certificación de confianza
7. Los Certificados Reconocidos y los Certificados de Atributos
8. Sellos y marcas de tiempo (time stamping)
9. Los Dispositivos Seguros de Creación de Firma
10. El D.N.I. electrónico



10.4. Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información

Objetivos

Impartir conocimientos para la adaptación de la Administración a la LOPD.

Horas

25 horas

Contenidos

1. Principios básicos sobre protección de datos.
2. Seguridad de los sistemas de información.
3. Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal.
4. Medidas de seguridad: internet.



10.5. Web 2.0. La inteligencia colaborativa

Objetivos

Conocer que es la Web 2.0 y como surgió el concepto.
Conocer que tecnologías están permitiendo dichos cambios y como están convergiendo para conseguir nuevas formas de interacción sociales.
Comprender como las Web 2.0 están cambiando la manera de entender la empresa, las administraciones públicas y las relaciones sociales.
Comprender como la inteligencia colaborativa entre internautas está creando herramientas como Wikipedia y como funciona la creación entre todos.
Conocer las mejores prácticas que las Administraciones Públicas están realizando en el campo de la Web 2.0 y como dicho concepto puede revolucionar la forma de trabajar de las mismas

Horas

25 horas

Contenidos

1. Esquema de contenidos
2. Introducción
3. Objetivos
4. ¿Qué es la Web 2.0?
5. Tipología de aplicaciones Web 2.0
6. Usos de la Web 2.0
7. La Web 2.0 y las Administraciones Públicas
8. Conclusión final
9. Glosario de términos
10. Referencias en Internet