

## MF0973-1: GRABACION DE DATOS



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 56 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático, con el fin de garantizar su operatividad. - Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información, dentro del sistema, y en red, de forma precisa y eficiente. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y gestión de información. - Utilizar las funciones del procesador de textos con exactitud y destreza en la elaboración de documentos. - Utilizar hojas de cálculo con habilidad. - Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. - Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. - Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas

### CONTENIDOS

#### PARTE 1. FORMACIÓN TEÓRICA

UNIDAD FORMATIVA 1. SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE, SOFTWARE).

- Hardware.
- Software.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

- Sistema operativo.
- Interface.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
- Ficheros, operaciones con ellos.
- Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
- Exploración/navegación por el sistema operativo.
- Configuración de elementos del sistema operativo.
- Utilización de cuentas de usuario.
- Creación de Backup.
- Soportes para la realización de un Backup.
- Realización de operaciones básicas en un entorno de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET.

- Qué es Internet.
- Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
- Historia de Internet.
- Terminología relacionada.
- Protocolo TCP/IP.
- Direccionamiento.
- Acceso a Internet.
- Seguridad y ética en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB.

- Definiciones y términos.

- Navegación.
- Histórico.
- Manejar imágenes.
- Guardado.
- Búsqueda.
- Vínculos.
- Favoritos.
- Impresión.
- Caché.
- Cookies.

•Niveles de seguridad.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
- Correo Web.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP.

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

#### UNIDAD FORMATIVA 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- Ventana de documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Barra de herramientas Estándar.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc).
- Inserción de fecha y hora.
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

- Fuente.
- Párrafo.
- Bordes y sombreados.
- Numeración y viñetas.
- Tabulaciones.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.

- Configuración de página.

- Visualización del documento.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
- Bordes de página.
- Inserción de saltos de página y de sección.
- Inserción de columnas periódicas.
- Inserción de Notas al pie y al final.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.

- Inserción o creación de tablas en un documento.
- Edición dentro de una tabla.
- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas.
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traductor.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL, Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.

- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.

- Desde un archivo.
- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejoras de imágenes.
- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- Cuadros de texto, inserción y modificación.
- Inserción de WordArt.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS.

- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Referencias cruzadas.
- Títulos numerados.

• Documentos maestros y subdocumentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos.
- Con presentaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS.

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento.
- Comparación de documentos.
- Protección de todo o parte de un documento.

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS.

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

UNIDAD FORMATIVA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.

- Tipos de datos:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO.

- Selección de la hoja de cálculo.
- Modificación de datos.
- Inserción y eliminación:
- Copiado o reubicación de:

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO.

- Creación de un nuevo libro.
- Abrir un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una duplica de un libro.
- Cerrado de un libro.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional).
- Nombres de rangos.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

- Formato de celda.
- Anchura y altura de las columnas y filas.
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo.
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos.
- Resolución de errores en las fórmulas.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES.

- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE GRÁFICOS, PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO.

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico.
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

- Imágenes.
- Autoformas.
- Texto artísticos.
- Otros elementos.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página.
- Vista preliminar

#### UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS.

- Validaciones de datos.
- Esquemas.
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS.

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo.
- Protección de una hoja de cálculo.
- Protección de un libro.
- Libros compartidos.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS.

- Creación y uso de plantillas.
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

#### UNIDAD FORMATIVA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS.

- Qué es una base de datos.
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos.

- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Creación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Creación de índices en campos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES.

- Modificación del diseño de una tabla.
- Cambio del nombre de una tabla.
- Eliminación de una tabla.
- Copiado de una tabla.
- Exportación una tabla a otra base de datos.
- Importación de tablas de otra base de datos.
- Creación de relaciones entre tablas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS.

- Creación de una consulta.
- Tipos de consulta.
- Guardado de una consulta.
- Ejecución de una consulta.
- Impresión de resultados de la consulta.
- Apertura de una consulta.
- Modificación de los criterios de consulta.
- Eliminación de una consulta.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subformularios.
- Almacenado de formularios.
- Modificación de formularios.
- Eliminación de formularios.
- Impresión de formularios.
- Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS.

- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subinformes.
- Almacenado de informes.
- Modificación de informes.
- Eliminación de informes.
- Impresión de informes.
- Inserción de imágenes y gráficos en informes.

- Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

## UNIDAD FORMATIVA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

- La imagen corporativa de una empresa.
- Diseño de las presentaciones
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones.

- Entrega del trabajo realizado.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla.
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS.

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas.
- Ordenación de diapositivas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON OBJETOS.

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos.
- Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos.
- Duplicación de objetos.
- Reubicación de objetos.
- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
- Trabajo con textos.
- Formato de párrafos.
- Tablas.
- Dibujos.
- Imágenes.
- Gráficos.
- Diagramas.
- Word Art o texto artístico.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN.

- Inserción de comentarios.
- Preparación de las Notas del orador.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN.

- Uso de plantillas de estilos.
- Combinación de Colores.
- Fondos de diapositivas.
- Patrones.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES.

- Configuración de la página.
- Encabezados, pies y numeración.
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA.

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo.
- Configuración de la presentación.
- Conexión a un proyector y configuración.
- Ensayo de la presentación.
- Proyección de la presentación.

## PARTE 2. FORMACIÓN PRÁCTICA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CURSO MULTIMEDIA OFFICE 2010

- Word 2010
- Excel 2010
- PowerPoint 2010



# Formálytas

•Access 2010