



Instituto de Formación Profesional CBTech

Estudie desde su hogar y obtenga un certificado universitario

Formación a distancia de Curso de Computación e Informática

Integrado como Módulo I del Curso de Computación e Informática
Integrado como Módulo I del Operador Profesional de PC

Temario

1. Unidad I: Introducción

- 1.1. Microsoft Office: Sus elementos
- 1.2. Historia: Aplicaciones Windows y Office
- 1.3. Primeras versiones de Word
- 1.4. ¿Que es un procesador de texto? Distintos tipos
- 1.5. Tipos de formatos
- 1.6. Instalar e iniciar Word
- 1.7. Mejoras y ventajas de Word 2003

2. Unidad II: La suite ofimática

- 2.1. El ayudante de Office
- 2.2. Obtener ayuda
- 2.3. El portapapeles de Office

3. Unidad III: Elementos básicos de Word

- 3.1. Nociones Básicas
- 3.2. La pantalla de Word
- 3.3. Funcionamiento de los menús
- 3.4. Desplazamiento por la pantalla
- 3.5. Escribiendo el primer documento: ejercicio
- 3.6. Abrir, Guardar y Cerrar un documento: prueba evaluativa parcial

4. Unidad IV: Trabajando en Word

- 4.1. Formato de un texto

5. Unidad V: Tablas

5.1. Crear Tablas

5.1.1. Menú Tablas: desplazarse, seleccionar y borrar

5.1.2. Barra de herramientas Tablas y Bordes

5.1.3. Menú contextual de tablas

6. Unidad VI: Imágenes y gráficos

6.1. Tipos de Gráficos y de imágenes

6.1.1. Insertar imágenes y gráficos

7. Unidad VII: Plantillas

7.1. Que es una plantilla

7.2. Utilización de una plantilla

7.3. Temas

8. Unidad VIII: Impresión y diseño de paginas

8.1. Impresión, descripción de la pantalla imprimir.

8.2. Vista preliminar

8.3. ¿Como instalar una impresora?

8.4. Diseño de páginas, numero de páginas

8.5. Encabezado y pie de página

9. Unidad IX: Utilidades para Word

9.1. Trucos para Word

9.2. Programas útiles para Word

Curso de Planillas de Cálculo con Microsoft Excel

Integrado como Módulo II del Curso de Computación e Informática

Integrado como Módulo II del Operador Profesional de PC

Temario

1. Unidad I: Introducción a Excel

- 1.1. Historia: Windows y Microsoft
- 1.2. Historia de Microsoft Excel
- 1.3. Instalar Excel
- 1.4. Arrancar Excel
- 1.5. Planillas de cálculo, introducción e historia

2. Unidad II: La suite ofimática

- 2.1. El ayudante de Office
- 2.2. Obtener ayuda
- 2.3. El portapapeles de Office

3. Unidad III: Elementos básicos de Excel

- 3.1. Hoja de cálculo
- 3.2. Descripción de la pantalla de Excel
- 3.3. Barra de herramientas y otras barras

4. Unidad IV: Trabajando con Excel

- 4.1. Utilización de una hoja de cálculo: abrir, cerrar, guardar
- 4.2. Columnas, filas y celdas
 - 4.2.1. Introducir y cambiar datos, cambiar tamaño, seleccionar, ordenar datos
- 4.3. Listas y fichas
- 4.4. Ortografía: auto corrección y auto completar
- 4.5. Guardar y recuperar archivos
- 4.6. Propiedades del archivo

5. Unidad V: Formatos

- 5.1. Dar formatos a los datos introducidos
- 5.2. Ejemplo de formato
- 5.3. Formulario formato de celdas
- 5.4. Formato fecha y hora y estilos
- 5.5. Auto formatos
- 5.6. Alinear datos y desbordamiento de datos

6. Unidad VI: Operaciones matemáticas en Excel

- 6.1. Operaciones numéricas
- 6.2. Operaciones matemáticas, orden de las operaciones, ejemplos
- 6.3. Funciones: insertar función, crear función, etc.
- 6.4. Series: crear series, crear series numéricas
- 6.5. Copiar formulas, celdas, formatos. Ejemplos

7. Unidad VII: Gráficos en Excel

- 7.1. Asistente para gráficos
- 7.2. Clip- Art.
- 7.3. Modificar Gráficos
- 7.4. Barra de Gráficos
- 7.5. Añadir dibujos, auto formas

8. Unidad VIII: Imprimir

- 8.1. Elementos para impresión, configurar pagina

9. Unidad IX: Bonus

- 9.1. Internet en Excel
- 9.2. Protección de celdas y hojas de cálculo
- 9.3. Auditoria: evitar problemas
- 9.4. Información adicional: Links útiles
- 9.5. Prueba evaluativa final

Curso de Presentaciones con Microsoft Power Point

Integrado como Módulo III del Curso de Computación e Informática

Integrado como Módulo III del Operador Profesional de PC

Temario

1. Unidad I: Introducción

- 1.1. Introducción
- 1.2. Iniciar Power Point
- 1.3. La pantalla inicial
- 1.4. Las barras:
- 1.5. Barras de Herramientas
- 1.6. Barras de Estado
- 1.7. Barra de Desplazamiento
- 1.8. Botones de Vista
- 1.9. Área de Notas
- 1.10. Panel de Tareas

2. Unidad II: Crear una presentación

- 2.1. Crear una presentación con el asistente
- 2.2. Crear una presentación con una plantilla
- 2.3. Crear una presentación en blanco
- 2.4. Guardar una presentación
- 2.5. Guardar una presentación como una página Web
- 2.6. Abrir una presentación

3. Unidad III: Trabajando en Power Point

- 3.1. Vistas en Power Point:
- 3.2. Vista Normal - Vista Clasificador de Diapositivas - Vista Presentación con Diapositivas - Zoom
- 3.3. Copiar una diapositiva
- 3.4. Duplicar una diapositiva
- 3.5. Mover diapositivas
- 3.6. Eliminar diapositivas

4. Unidad IV: Guías y objetos en Power Point

- 4.1. Las Reglas
- 4.2. La Cuadrícula
- 4.3. Las Guías
- 4.4. Objetos:
- 4.5. Copiar Objetos
- 4.6. Mover Objetos
- 4.7. Alinear y Distribuir

5. Unidad V: Textos y Tablas

- 5.1. Insertar texto
- 5.2. Cambiar el aspecto de los textos
- 5.3. Alineación de párrafos
- 5.4. Las sangrías
- 5.5. Numeración y viñetas
- 5.6. Trabajar con tablas:
 - 5.6.1. Crear una tabla
 - 5.6.2. Eliminar una tabla, fila o columna
 - 5.6.3. Insertar filas o columnas
 - 5.6.4. Combinar o dividir celdas
- 5.7. Trabajar con Gráficos:
 - 5.7.1. Modificar el tipo de gráfico
 - 5.7.2. Opciones de Diseño
- 5.8. La barra de dibujo:
 - 5.8.1. Dibujar líneas rectas, flechas, Cuadrados y Rectángulos, Elipses y Círculos, Autoformas
 - 5.8.2. Insertar sonidos de la galería multimedia
- 5.9. Insertar sonidos desde un archivo
- 5.10. Insertar películas desde la galería multimedia
- 5.11. Insertar películas desde un archivo
- 5.12. Animaciones y transiciones
- 5.13. Ocultar diapositiva
- 5.14. Transición de diapositiva

Curso de Windows 7, Internet y Redes Sociales

Integrado como Módulo IV del Curso de Computación e Informática

Temario

10. Unidad I: Introducción

- 10.1. Historia de Windows
- 10.2. Componentes del escritorio de Windows

11. Unidad II: Configuración General del Sistema

- 11.1. Configuración de Fecha y de Hora
- 11.2. Configurar fondo de pantalla y resolución de pantalla

12. Unidad III: Administración de Archivos

- 12.1. Copiar y pegar carpetas
- 12.2. Copiar y mover archivos

13. Unidad IV: Introducción a Internet y Redes Sociales

- 13.1. Navegadores y Buscadores
- 13.2. Uso de Correo Electrónico
- 13.3. Redes Sociales:
 - 13.3.1. Facebook
 - 13.3.2. Twitter
 - 13.3.3. LinkedIn