TEMARIO - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

Atención al cliente en el puesto comercial

1 Atención a los clientes en operaciones de compra y venta
1.1 El departamento comercial
1.2 Procedimiento de comunicación comercial
1.3 Relación con el cliente
1.4 Criterios de calidad en atención al cliente
1.5 Aplicación de la confidencialidad en atención al cliente
1.6 Actividades: atención a los clientes en operaciones de compra y venta

2 Comunicación de información comercial en la compraventa
2.1 El proceso de compraventa
2.2 La venta telefónica y por catalogo
2.3 Actividades: comunicación de información comercial en la compraventa

3 Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing
3.1 Adaptación de la comunicación comercial
3.2 Principales técnicas de venta comercial
3.3 Cierre de la venta
3.4 Actividades: adaptación de la comunicación comercial al telemarketing

4 Tramitación en los servicios de postventa
4.1 Seguimiento comercial
4.2 Fidelización de la clientela
4.3 Identificación de quejas y reclamaciones
4.4 Procedimiento de reclamaciones y quejas
4.5 Valoracion de los parametros de calidad
4.6 Actividades: tramitación en los servicios de postventa
4.7 Cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 1

Gestión administrativa del proceso comercial

1 Tramitacion administrativa del procedimiento de operaciones
1.1 Selección de proveedores
1.2 Identificación de documentos básicos
1.3 Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta

1.4 Cotejo de los datos de los documentos formalizados
1.5 Tramitación y gestión de las incidencias detectadas
1.6 Actividades: tramitacion administrativa del procedimiento de operaciones

2 Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente
2.1 Legislación mercantil básica
2.2 Legislación sobre iva-concepto
2.3 Conceptos básicos de legislación
2.4 Actividades: aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente

3 Gestión de stocks e inventarios
3.1 Conceptos básicos
3.2 Almacenamiento
3.3 Procedimiento administrativo de la gestión de almacén
3.4 Registro de entradas y salidas
3.5 Control de calidad en la gestión de almacén
3.6 Actividades: gestión de stocks e inventarios
3.7 Cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 2

Aplicaciones informáticas de la gestión comercial

1 Aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores
1.1 Utilización de aplicaciones de gestión
1.2 Actualización de ficheros de información
1.3 Tramitación administrativa
1.4 Actividades: aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores

2 Utilización de aplicaciones de gestión de almacén
2.1 Generar los archivos de información
2.2 Sistemas de gestión informática de almacenes
2.3 Actividades: utilización de aplicaciones de gestión de almacén

3 Aplicaciones informáticas de gestión de la facturación
3.1 Generación de presupuestos
3.2 Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas
3.3 Actividades: aplicaciones informáticas de gestión de la facturación

4 Herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa
4.1 Realizar acciones de fidelización
4.2 Obtención mediante aplicaciones de gestión
4.3 Aplicación de sistemas de salvaguarda
4.4 Actividades: herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa
4.5 Cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 3
4.6 Cuestionario: cuestionario módulo 1

TEMARIO - GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

1 Normativa mercantil y fiscal para los instrumentos financieros
1.1 Intermediarios financieros y agentes económicos
1.2 Características y finalidad de los instrumentos financieros
1.3 La ley cambiaria y del cheque
1.4 La letra de cambio
1.5 El pagaré
1.6 Otros medios de cobro y pago
1.7 Identificación de tributos e impuestos
1.8 Actividades: normativa mercantil y fiscal para los instrumentos financieros

2 Confección y empleo de documentos de cobro y pago
2.1 Documentos de cobro y pago
2.2 Identificación de operaciones financieras básicas
2.3 Cumplimentación de libros registros
2.4 Tarjetas de crédito y de débito
2.5 Gestión de tesorería a través de banca on line
2.6 Actividades: confección y empleo de documentos de cobro y pago

3 Métodos básicos de control de tesorería
3.1 El presupuesto de tesorería
3.2 El libro de caja
3.3 El libro de bancos
3.4 Actividades: métodos básicos de control de tesorería

4 Operaciones de cálculo financiero y comercial
4.1 Interés simple en operaciones básicas de tesorería
4.2 Aplicación del interés compuesto
4.3 Descuento simple
4.4 Cuentas corrientes
4.5 Cuentas de crédito
4.6 Cálculo de comisiones bancarias
4.7 Actividades: operaciones de cálculo financiero y comercial

5 Medios y plazos de presentación de la documentación
5.1 Presentar la documentación sobre cobros y pagos
5.2 Organismos a los que hay que presentar documentación
5.3 Presentación documentación a través de internet
5.4 Descarga de programas de ayuda
5.5 Actividades: medios y plazos de presentación de la documentación
5.6 Cuestionario: cuestionario módulo 2

TEMARIO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CAJA

GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OPERACIONES DE CAJA

1 Procedimientos de cálculo financiero y comercial

1.1 Análisis y aplicación del interés simple

1.2 Análisis y aplicación del descuento simple

1.3 Análisis y aplicación de la equivalencia financiera

1.4 Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes

1.5 El tanto nominal y tanto efectivo (tae)

1.6 Actividades: procedimientos de cálculo financiero y comercial

2 Documentación y gestión de caja

2.1 Análisis y cumplimentación de documentos

2.2 Procedimientos de gestión de caja

2.3 La moneda extranjera

2.4 Aplicación de la normativa mercantil relacionada

2.5 Análisis y gestión de las operaciones financieras en divisas

2.6 Actividades: documentación y gestión de caja

3 Aplicación de medidas preventivas sobre blanqueo de capitales

3.1 Blanqueo de capitales

3.2 Sujetos obligados en la prevención del blanqueo

3.3 Identificación de clientes

3.4 Análisis y aplicación de la normativa comunitaria

3.5 Actividades: aplicación de medidas preventivas sobre blanqueo de capitales

4 Aplicaciones informáticas de gestión financiera en banca

4.1 Análisis y utilización de las aplicaciones de gestión financiera

4.2 Aplicaciones de hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera

4.3 Requisitos de instalación

4.4 Prestaciones, funciones y procedimientos

4.5 Cajeros automáticos

4.6 Identificación y aplicación de las principales

4.7 Actividades: aplicaciones informáticas de gestión financiera en banca

4.8 Cuestionario: cuestionario final

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE DE LAS OPERACIONES ECONÓMICO-FINANCIERAS

1 Metodología e interpretación contable

1.1 La contabilidad

1.2 Teoría del patrimonio

1.3 Teoría de las cuentas

1.4 Análisis de la estructura de la empresa

1.5 Análisis de la gestión de la empresa

1.6 El ciclo contable

1.7 Análisis y cumplimentación de la documentación

1.8 Organización y archivo de los documentos mercantiles

1.9 Legislación mercantil aplicable al tratamiento

1.10 Normalización contable

1.11 El nuevo plan general de contabilidad

1.12 Actividades: metodología e interpretación contable

2 Contabilización de operaciones bancarias en entidades financieras

2.1 Balance de entidades de crédito

2.2 Activo

2.3 Pasivo

2.4 Banco de españa y fondo de garantía de depósitos

2.5 Cuentas de orden

2.6 Elaboración del balance de la oficina

2.7 Elaboración de la cuenta de resultados de la oficina

2.8 Actividades: contabilización de operaciones bancarias en entidades financieras

3 Aplicaciones informáticas de gestión contable en entidades financieras

3.1 Aplicaciones de gestión contable

3.2 Actividades: aplicaciones informáticas de gestión contable en entidades financieras

3.3 Cuestionario: cuestionario final

3.4 Cuestionario: cuestionario final

TEMARIO - REGISTROS CONTABLES

Plan general de contabilidad

1 Interpretación de la documentación
1.1 Documentación mercantil y contable
1.2 La empresa - clases de empresas
1.3 Conceptos básicos - ingreso cobro - gasto pago
1.4 Actividades: interpretación de la documentación

2 El patrimonio de la empresa
2.1 Concepto contable del patrimonio
2.2 Inventario y masas patrimoniales
2.3 Actividades: el patrimonio de la empresa

3 Registros contables de la actividad empresarial
3.1 El instrumento de representación contable
3.2 El método de registro contable
3.3 Balance de comprobación de sumas y saldos
3.4 El resultado de la gestión y su representación contable
3.5 Plan general contable en vigor
3.6 Amortización y provisión
3.7 Periodificación de gastos e ingresos
3.8 Realizar un ciclo contable básico completo
3.9 Cierre y apertura de la contabilidad
3.10 La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables
3.11 Actividades: registros contables de la actividad empresarial

4 Contabilidad del iva en los libros auxiliares
4.1 Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
4.2 Contabilización del iva
4.3 El iva en las operaciones intracomunitarias
4.4 Liquidación del impuesto
4.5 Actividades: contabilidad del iva en los libros auxiliares
4.6 Cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 1

Aplicaciones informáticas de contabilidad

1 Programas de contabilidad

1.1 Estructura de los programas de contabilidad
1.2 Prestaciones, funciones y procedimientos
1.3 Dar de alta empresas en la aplicación informática
1.4 Las cuentas
1.5 Realización de copias de seguridad
1.6 Actividades: programas de contabilidad

2 Registro contable a través de aplicaciones informáticas
2.1 Introducción de datos contables en la aplicación
2.2 Utilidades de los asientos
2.3 Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales
2.4 Regularización o liquidación del iva
2.5 Balance de comprobación de sumas y saldos
2.6 Realización del cierre del ejercicio
2.7 Actividades: registro contable a través de aplicaciones informáticas
2.8 Cuestionario: cuestionario módulo 4 unidad 2
2.9 Cuestionario: cuestionario módulo 4

TEMARIO - GRABACIÓN DE DATOS

1 Organización y mantenimiento del puesto de trabajo
1.1 Planificar en el proceso de grabación de datos
1.2 Organización del tiempo de actividad
1.3 Mantenimiento y reposición de terminales informáticos
1.4 Postura corporal ante el terminal informático
1.5 Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos
1.6 Actividades: organización y mantenimiento del puesto de trabajo

2 La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo
2.1 Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos
2.2 Aplicación del concepto de trabajo en el equipo
2.3 Caracterización de la profesionalidad
2.4 Actividades: la actuación personal y profesional en el entorno de trabajo

3 Aplicación de técnicas mecanográficas
3.1 Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático
3.2 Técnica mecanográfica
3.3 Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado
3.4 Actividades: aplicación de técnicas mecanográficas

4 Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos
4.1 Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático
4.2 Técnica mecanográfica
4.3 Actividades: aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos

5 Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados
5.1 Aplicación en el proceso de corrección de
5.2 Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas
5.3 Actividades: utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados
5.4 Cuestionario: cuestionario módulo 5

TEMARIO - GESTIÓN DE ARCHIVOS

1 Gestión de archivos públicos y privados
1.1 Aplicación de técnicas de archivo documental
1.2 Procedimiento de registro y posterior archivo
1.3 Procedimientos de acceso
1.4 Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
1.5 Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad
1.6 Actividades: gestión de archivos públicos y privados

2 Optimización básica de un sistema de archivo electrónico
2.1 Elementos de hardware
2.2 Optimización de sistemas operativos monousuario
2.3 Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad
2.4 Medidas conservación e integridad de la información
2.5 Normas vigentes en materia de protección de datos
2.6 Actividades: optimización básica de un sistema de archivo electrónico

3 Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos
3.1 Bases de datos
3.2 Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos
3.3 Presentación de información en aplicaciones de bases de datos
3.4 Interrelaciones con otras aplicaciones
3.5 Actividades: gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos
3.6 Cuestionario: cuestionario módulo 6

TEMARIO - OFIMÁTICA

Sistema operativo. búsqueda de la información

1 Introducción al ordenador
1.1 Hardware
1.2 Software
1.3 Actividades: introducción al ordenador

2 Utilización básica de los sistemas operativos habituales
2.1 Sistema operativo
2.2 Interface
2.3 Carpetas, directorios, operaciones con ellos
2.4 Ficheros
2.5 Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
2.6 Exploración - navegación por el sistema operativo
2.7 Utilización de cuentas de usuario
2.8 Realización de operaciones básicas en un entorno de red
2.9 Actividades: utilización básica de los sistemas operativos habituales

3 Introducción a la búsqueda de información en internet
3.1 Qué es internet
3.2 Aplicaciones de internet dentro de la empresa
3.3 Historia de internet
3.4 Protocolo tcpip
3.5 Direccionamiento
3.6 Acceso a internet
3.7 Seguridad y ética en internet
3.8 Actividades: introducción a la búsqueda de información en internet

4 Navegación por la world wide web
4.1 Definiciones y términos
4.2 Navegación
4.3 Actividades: navegación por la world wide web

5 Utilización y configuración de correo electrónico
5.1 Introducción
5.2 Definiciones y términos
5.3 Funcionamiento
5.4 Gestores de correo electrónico
5.5 Correo web

5.6 Actividades: utilización y configuración de correo electrónico

6 Transferencia de ficheros ftp
6.1 Transferencia de ficheros ftp
6.2 Actividades: transferencia de ficheros ftp
6.3 Cuestionario: cuestionario módulo 7 unidad 1

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

1 Conceptos generales y características fundamentales
1.1 Entrada y salida del programa
1.2 Descripción de la pantalla del tratamiento de textos
1.3 Ventana de documento
1.4 Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
1.5 Barra de herramientas estándar
1.6 Actividades: conceptos generales y características fundamentales

2 Introducción, desplazamiento del cursor
2.1 Generalidades
2.2 Modo insertar texto
2.3 Modo de sobrescribir
2.4 Borrado de un carácter
2.5 Desplazamiento del cursor
2.6 Diferentes modos de seleccionar texto
2.7 Opciones de copiar y pegar
2.8 Uso y particularidades del portapapeles
2.9 Inserción de caracteres especiales
2.10 Inserción de fecha y hora
2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios
2.12 Actividades: introducción, desplazamiento del cursor

3 Archivos de la aplicación de tratamiento de textos
3.1 Creación de un nuevo documento
3.2 Apertura de un documento ya existente
3.3 Guardado de los cambios realizados en un documento
3.4 Duplicación un documento con guardar como
3.5 Cierre de un documento
3.6 Menú de ventana
3.7 Actividades: archivos de la aplicación de tratamiento de textos

4 Posibilidades que ofrece el procesador de textos
4.1 Fuente
4.2 Párrafo
4.3 Bordes y sombreados
4.4 Numeración y viñetas. viñetas

4.5 Actividades: posibilidades que ofrece el procesador de textos

5 Configuración de página en función del tipo de documento
5.1 Configuración de página
5.2 Visualización del documento
5.3 Encabezados y pies de página
5.4 Numeración de páginas
5.5 Bordes de página
5.6 Inserción de saltos de página y de sección
5.7 Inserción de columnas periodísticas
5.8 Inserción de notas al pie y al final
5.9 Actividades: configuración de página en función del tipo de documento

6 Tablas como medio para mostrar el contenido de la información
6.1 Inserción o creación de tablas en un documento
6.2 Movimiento dentro de una tabla
6.3 Selección y modificación de celdas, filas, columnas, tabla
6.4 Modificando los márgenes de las celdas
6.5 Aplicando formato a una tabla
6.6 Cambiando la estructura de una tabla
6.7 Otras opciones interesantes de tablas
6.8 Actividades: tablas como medio para mostrar el contenido de la información

7 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática
7.1 Selección del idioma
7.2 Corrección mientras se escribe
7.3 Corrección gramatical
7.4 Opciones de ortografía y gramática
7.5 Uso del diccionario personalizado
7.6 Autocorrección
7.7 Sinónimos
7.8 Traductor
7.9 Actividades: corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática

8 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel
8.1 Impresión
8.2 Configuración de la impresora
8.3 Actividades: impresión de documentos creados en distintos formatos de papel

9 Creación de sobres y etiquetas individuales
9.1 Creación del documento modelo para envío masivo
9.2 Selección de destinatarios de archivos de datos
9.3 Creación de sobres y etiquetas
9.4 Combinación de correspondencia
9.5 Actividades: creación de sobres y etiquetas individuales

10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto
10.1 Desde un archivo
10.2 Empleando imágenes prediseñadas
10.3 Ajuste de imágenes con el texto
10.4 Mejoras de imágenes
10.5 Autoformas
10.6 Cuadros de texto, inserción y modificación
10.7 Inserción de wordart
10.8 Actividades: inserción de imágenes y autoformas en el texto

11 Creación de estilos que automatizan tareas
11.1 Estilos estándar
11.2 Asignación, creación, modificación y borrado de estilos
11.3 Actividades: creación de estilos que automatizan tareas

12 Utilización de plantillas y asistentes
12.1 Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
12.2 Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos
12.3 Actividades: utilización de plantillas y asistentes

13 Trabajo con documentos largos
13.1 Creación de tablas de contenidos e índices
13.2 Referencias cruzadas
13.3 Títulos numerados
13.4 Documentos maestros y subdocumentos
13.5 Actividades: trabajo con documentos largos

14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones
14.1 Con hojas de cálculo
14.2 Con bases de datos
14.3 Con gráficos
14.4 Actividades: fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones

15 Utilizacion de las herramientas de revision de documentos
15.1 Inserción de comentarios
15.2 Control de cambios de un documento
15.3 Comparación de documentos
15.4 Protección de todo o parte de un documento
15.5 Actividades: utilizacion de las herramientas de revision de documentos

16 Automatizacion de tareas repetitivas mediante grabacion de macros
16.1 Grabadora de macros
16.2 Utilización de macros
16.3 Actividades: automatizacion de tareas repetitivas mediante grabacion de macros

16.4 Cuestionario: cuestionario módulo 7 unidad 2

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

1 Conceptos generales y características fundamentales
1.1 Configuración de la aplicación
1.2 Entrada y salida del programa
1.3 Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
1.4 Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
1.5 Opciones de visualización
1.6 Actividades: conceptos generales y características fundamentales

2 Desplazamiento por la hoja de cálculo
2.1 Mediante teclado
2.2 Actividades: desplazamiento por la hoja de cálculo

3 Introducción de datos en la hoja de cálculo
3.1 Tipos de datos
3.2 Actividades: introducción de datos en la hoja de cálculo

4 Edición y modificación de la hoja de cálculo
4.1 Selección de la hoja de cálculo
4.2 Modificación de datos
4.3 Inserción y eliminación
4.4 Copiado o reubicación
4.5 Actividades: edición y modificación de la hoja de cálculo

5 Almacenamiento y recuperación de un libro
5.1 Creación de un nuevo libro
5.2 Abrir un libro ya existente
5.3 Actividades: almacenamiento y recuperación de un libro

6 Operaciones con rangos
6.1 Relleno rápido de un rango
6.2 Selección de varios rangos
6.3 Nombres de rangos
6.4 Actividades: operaciones con rangos

7 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
7.1 Formato de celda
7.2 Anchura y altura de las columnas y filas
7.3 Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
7.4 Formato de la hoja de cálculo
7.5 Cambio de nombre de una hoja de cálculo
7.6 Formatos condicionales

7.7 Autoformatos o estilos predefinidos
7.8 Actividades: modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

8 Fórmulas
8.1 Operadores y prioridad
8.2 Escritura de fórmulas
8.3 Copia de fórmulas
8.4 Referencias relativas, absolutas y mixtas
8.5 Referencias externas y vínculos
8.6 Resolución de errores en las fórmulas
8.7 Actividades: fórmulas

9 Funciones
9.1 Funciones matemáticas predefinidas
9.2 Uso del asistente para funciones
9.3 Actividades: funciones

10 Inserción de gráficos
10.1 Creación de un gráfico
10.2 Modificación de un gráfico
10.3 Borrado de un gráfico
10.4 Actividades: inserción de gráficos

11 Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
11.1 Imágenes
11.2 Autoformas
11.3 Otros elementos
11.4 Actividades: inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

12 Impresión
12.1 Zonas de impresión
12.2 Especificaciones de impresión
12.3 Configuración de página
12.4 Vista preliminar
12.5 Actividades: impresión

13 Trabajo con datos
13.1 Validaciones de datos
13.2 Esquemas
13.3 Creación de tablas o listas de datos
13.4 Ordenación de lista de datos
13.5 Uso de filtros
13.6 Subtotales
13.7 Actividades: trabajo con datos
14 Herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

14.1 Inserción de comentarios
14.2 Control de cambios de la hoja de cálculo
14.3 Protección de una hoja de cálculo
14.4 Protección de un libro
14.5 Libros compartidos
14.6 Actividades: herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

15 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
15.1 Con bases de datos
15.2 Con documentos de texto
15.3 Actividades: importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

16 Plantillas y macros
16.1 Cuestionario: cuestionario módulo 7 unidad 3

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

1 Conceptos generales de la aplicación de base de datos
1.1 Qué es una base de datos
1.2 Entrada y salida de la aplicación de base de datos
1.3 La ventana de la aplicación de base de datos
1.4 Elementos básicos de la base de datos
1.5 Distintas formas de creación una base de datos
1.6 Apertura de una base de datos
1.7 Guardado de una base de datos
1.8 Cierre de una base de datos
1.9 Copia de seguridad de la base de datos
1.10 Actividades: conceptos generales de la aplicación de base de datos

2 Creación e inserción de datos en tablas
2.1 Distintas formas de creación de tablas
2.2 Introducción de datos en la tabla
2.3 Eliminación de registros de una tabla
2.4 Copiado y movimiento de datos
2.5 Búsqueda y reemplazado de datos
2.6 Creación de filtros
2.7 Ordenación alfabética de campos
2.8 Formatos de una tabla
2.9 Creación de índices en campos
2.10 Actividades: creación e inserción de datos en tablas

3 Cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones
3.1 Modificación del diseño de una tabla
3.2 Cambio del nombre de una tabla
3.3 Eliminación de una tabla

3.4 Copiado de una tabla
3.5 Exportación una tabla a otra base de datos
3.6 Importación de tablas de otra base de datos
3.7 Creación de relaciones entre tablas
3.8 Actividades: cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones

4 Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
4.1 Creación de una consulta
4.2 Tipos de consulta
4.3 Guardado de una consulta
4.4 Ejecución de una consulta
4.5 Eliminación de una consulta
4.6 Actividades: creación, modificación y eliminación de consultas o vistas

5 Creación de formularios para introducir
5.1 Creación de formularios sencillos
5.2 Creación de subformularios
5.3 Impresión de formularios
5.4 Inserción de imágenes y gráficos en formularios
5.5 Actividades: creación de formularios para introducir

6 Creación de informes o reports
6.1 Creación de informes sencillos de tablas o consultas
6.2 Creación de subinformes
6.3 Almacenado de informes
6.4 Modificación de informes
6.5 Impresión de informes
6.6 Inserción de imágenes y gráficos en informes
6.7 Aplicación de cambios en el aspecto de los informes
6.8 Actividades: creación de informes o reports
6.9 Cuestionario: cuestionario módulo 7 unidad 4

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

1 Diseño organización y archivo de las presentaciones
1.1 La imagen corporativa de una empresa
1.2 Diseño de las presentaciones
1.3 Evaluación de los resultados
1.4 Organización y archivo de las presentaciones
1.5 Actividades: diseño organización y archivo de las presentaciones

2 Introducción y conceptos generales
2.1 Ejecución de la aplicación para presentaciones
2.2 Salida de la aplicación para presentaciones
2.3 Creación de una presentación

2.4 Grabación de una presentación
2.5 Apertura de una presentación
2.6 Estructura de la pantalla
2.7 Las vistas de la aplicación para presentaciones
2.8 Actividades: introducción y conceptos generales

3 Acciones con diapositivas
3.1 Inserción de nueva diapositiva
3.2 Eliminación de diapositivas
3.3 Duplicación de diapositivas
3.4 Actividades: acciones con diapositivas

4 Trabajo con objetos
4.1 Selección de objetos
4.2 Desplazamiento de objetos
4.3 Eliminación de objetos
4.4 Modificación del tamaño de los objetos
4.5 Duplicación de objetos
4.6 Trabajo con textos
4.7 Formato de párrafos
4.8 Tablas
4.9 Dibujos
4.10 Imágenes
4.11 Gráficos
4.12 Diagramas
4.13 Wordart o texto artístico
4.14 Inserción de sonidos y películas
4.15 Actividades: trabajo con objetos

5 Documentación de la presentación
5.1 Inserción de comentarios
5.2 Actividades: documentación de la presentación

6 Diseños o estilos de presentación
6.1 Uso de plantillas de estilos
6.2 Combinación de colores
6.3 Fondos de diapositivas
6.4 Patrones
6.5 Actividades: diseños o estilos de presentación

7 Impresión de diapositivas en diferentes soportes
7.1 Configuración de la página
7.2 Encabezados, pies y numeración
7.3 Opciones de impresión
7.4 Actividades: impresión de diapositivas en diferentes soportes

8 Presentación de diapositivas

8.1 Animación de elementos

8.2 Transición de diapositivas

8.3 Intervalos de tiempo

8.4 Conexión a un proyector y configuración

8.5 Actividades: presentación de diapositivas

8.6 Cuestionario: cuestionario módulo 7 unidad 5

8.7 Cuestionario: cuestionario módulo 7