

Cursos Administración, contabilidad y finanzas

ACAT0043 - INICIACIÓN A LAS
FINANZAS



NOMBRE: INICIACIÓN A LAS FINANZAS

HORAS: 20 h.

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Introducir en los conceptos clave de las finanzas de una empresa.
- Describir los principales conceptos contables y los elementos más destacados del nuevo Plan General Contable.
- Aprender a interpretar y analizar la información económico-financiera cómo base para la toma de decisiones de los gerentes y directivos.
- Conocer los productos financieros y distintas vías de financiación de la empresa.

CONTENIDOS

Introducción

1. La contabilidad
2. El patrimonio empresarial
3. Las cuentas en la empresa

Balance de situación

1. El inventario
2. El balance de situación
3. La estructura del balance de situación
4. Situaciones patrimoniales
5. La cuenta de pérdidas y ganancias
6. El estado de cambios en el Patrimonio Neto
7. El estado de flujos de efectivo
8. La memoria

Ciclo contable

1. Ciclo contable
2. Introducción
3. Libro diario
4. El libro mayor
5. Libro de balances
6. Cierre de las cuentas
7. Plan General Contable (PGC 2008)
8. Cuentas anuales y cuadro de cuentas
9. Normas de registro y valoración

Cuenta de pérdidas y ganancias

1. Introducción
2. Balance y memoria
3. Cuenta de pérdidas y ganancias
4. Estado de cambios en el Patrimonio Neto (ECPN)
5. Estado de flujos de efectivo (EFE)

Análisis de la información económico financiera

1. Introducción
2. Análisis patrimonial
3. Análisis financiero
4. Análisis a corto plazo
5. Período medio de maduración (PMM)
6. Fondo de maniobra
7. Ratios
8. Análisis económico

Contabilidad de costes

1. Contabilidad de coste frente a contabilidad general
2. Diferencia entre gasto, coste, pago e inversión
3. Clasificación de los costes
4. Modelos de costes
5. Análisis del punto de equilibrio
6. Análisis coste-volumen-beneficio

Financiación

1. Introducción
2. Recursos financieros
3. Origen de los recursos financieros
4. Autofinanciación
5. Ventajas e inconvenientes de la autofinanciación
6. Fondos de amortización
7. Financiación externa a largo plazo
8. Préstamo
9. Crédito
10. Empréstitos de obligaciones
11. Leasing
12. Renting
13. Financiación externa a corto plazo
14. Préstamo a corto plazo
15. Póliza de crédito

16. Crédito comercial
17. Descuento comercial y descuento financiero
18. Factoring
19. Sociedades de garantía recíproca
20. Ayudas y subvenciones
21. Financiación de los activos e inversiones
22. Métodos de evaluación y decisión de inversiones

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

Cursos Administración, contabilidad y finanzas

ACIX0004 – Finanzas para no
Financieros



NOMBRE: FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

HORAS: 15 h.

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

- Comprender el significado y alcance de los conceptos económicos más usuales.
- Facilitar una visión integrada de los conceptos e instrumentos clave de contabilidad y finanzas imprescindibles para el análisis, planificación y control de las actividades y resultados de la gestión de la empresa.
- Exponer de forma clara y precisa los conceptos y terminología clave del "lenguaje financiero", para responsables y técnicos no financieros.
- Posibilitar la comprensión y análisis de los estados contables (balance y cuenta de resultados) partiendo de un nivel básico.
- Facilitar la interpretación de la situación patrimonial y económica de la empresa, a través de los principales instrumentos de análisis económico-financieros.

CONTENIDOS

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN

- Presentación
- Análisis Previo

UNIDAD 2. LA EMPRESA

- La Empresa
- Las Funciones Directivas Clave
- Introducción a la Gestión Económico-Financiera

UNIDAD 3. EL BALANCE

- El Balance
- Componentes del Balance
- El Activo - Introducción
- El Activo No Corriente
- El Activo No Corriente - Clasificación
- Características del Activo
- Las amortizaciones
- Amortizaciones - Características

- El Fondo de Comercio
- El Activo corriente
- El Activo corriente - Características
- El Activo - recapitulación
- El Pasivo - Introducción
- Estructura del Pasivo
- Patrimonio Neto
- Análisis del Balance

UNIDAD 4. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE RESULTADOS

- Cuenta de Resultados
- Estructura de la Cuenta de Resultados
- Margen Operacional
- Resultado Antes de Impuestos
- Cuenta de Resultado - Resumen

UNIDAD 5. INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Composición del Balance
- Análisis del balance
- Fondo de Maniobra
- Análisis de estados financieros
- Cash-Flow y Ebitda
- Información del balance y de la cuenta de resultados
- Plazo medio de cobro
- Plazo medio de pago
- Plazos de stock
- Cálculo de las necesidades de capital de trabajo

UNIDAD 6. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO

- Rentabilidad - Introducción
- Rentabilidades
- Rentabilidad global
- Rentabilidad global de la empresa
- Pirámide de la rentabilidad
- Margen y Rotación
- Definición de tipología de producto
- Tipologías de producto
- Mejora de la Rentabilidad
- La Rotación
- Ejemplo de Rotación
- Situación Económica de la Empresa

UNIDAD 7. CÁLCULO DE LAS NECESIDADES DE CAPITAL DE TRABAJO

- Análisis financiero
- Necesidades de capital de trabajo

- Cálculo de las necesidades de capital de trabajo
- La posición de tesorería
- Nivel de liquidez
- Mantener una situación financiera equilibrada

UNIDAD 8. CASO GLOBAL

- Caso práctico Final

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

Cursos

Calidad y medio ambiente

CAIS0034 – METODOLOGÍA E
IMPLANTACIÓN DE LAS 5S



NOMBRE: METODOLOGÍA E IMPLANTACIÓN DE LAS 5S

HORAS: 30

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

- Este curso tiene como objetivo que el alumno conozca los fundamentos de la metodología 5s, las fases operativas y las fases de control, así como su implantación y mantenimiento. Será capaz de definir los parámetros para aplicar la metodología en su puesto de trabajo u organización y transmitir estos conocimientos a otros colaboradores.

CONTENIDO

Introducción a las 5S

1. Introducción a las 5s
2. De dónde proviene la metodología de las 5s
3. Por qué surgen nuevos modelos organizativos
4. Dónde se aplica la metodología 5s y cómo saber dónde aplicarla dentro de mi propia organización
5. Qué se consigue con su implantación
6. Las 9s

Principios básicos de las 5S

1. Principios básicos de las 5s
2. Definición de las 5s
3. Círculo PDCA (círculo de mejora continua)
4. Establecimiento de estándares
5. Principios básicos para el proceso de implantación de la metodología de las 5s
6. Principios básicos para el mantenimiento de las 5s

Fase operativa 1: SEIRI (Organización)

1. Fase Operativa 1: SEIRI (Organización)
2. Qué es la Organización
3. Qué no es la Organización
4. Qué necesito
5. Qué no necesito
6. Pasos para su ejecución
7. Cómo implantar la Organización en oficinas

Fase operativa 2: SEITON (Orden)

1. Fase Operativa 2: SEITON (Orden)
2. Qué es el Orden
3. Qué no es el Orden
4. Por qué es necesario
5. Qué conseguimos con el orden
6. Pasos para su ejecución
7. Cómo implantar el Orden en oficinas

Fase operativa 3: SEISO (Limpieza)

1. Fase Operativa 3: SEISO (Limpieza)
2. Qué es la Limpieza
3. Qué no es la Limpieza
4. Cuándo es necesaria
5. Qué conseguimos con la Limpieza
6. Pasos para su ejecución
7. Cómo implantar la Limpieza en oficinas

Fase de control 1: SEIKETSU (Control visual)

1. Fase de Control 1: SEIKETSU (Control visual)
2. Qué es el Control Visual
3. Qué no es el Control Visual

4. Cómo nos damos cuenta de que NO lo estamos haciendo bien
5. Pasos para su implantación
6. Cómo implantar el Control Visual en oficinas

Fase de control 2: SHITSUKE (Disciplina y hábito)

1. Fase de Control 2: SHITSUKE (Disciplina y hábito)
2. Qué son la Disciplina y el Hábito
3. Qué no son la Disciplina y el Hábito
4. Objetivo
5. Pasos para su implantación
6. Cómo implantar la Disciplina y el Hábito en oficinas

Proceso de implantación

1. Proceso de Implantación
2. Planificación del proyecto
3. Plan de trabajo
4. Selección del área piloto
5. Condiciones básicas
6. Factores de éxito
7. Ventajas de la aplicación de las 5S

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

Cursos Derecho

DEAT0010 - RGPD Y LEY
ORGÁNICA DE PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y
GARANTÍA DE LOS
DERECHOS DIGITALES



NOMBRE: RGPD Y LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

HORAS: 35

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

- Aplicar los principios fundamentales de la protección de datos en su organización, así como las novedades que introduce el REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EUROPEO Y LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.
- Asignar las responsabilidades de cada uno de los sujetos que participan en el tratamiento de datos personales en la empresa. Y aprender a realizar un Registro de actividades de tratamiento, tanto para el responsable como para el encargado de tratamiento.
- Conocer cuáles son las empresas que deben nombrar un delegado de protección de datos y cuáles son sus obligaciones. Introducción al esquema de certificación del delegado de protección de datos.
- Saber cuáles son las organizaciones obligadas a realizar una evaluación de impacto y llevarla a la práctica.
- Establecer las medidas necesarias para proteger los derechos de los titulares de los datos personales y permitirles ejercerlos en función del tipo de riesgo o amenaza a la que se expone la organización en función de su sector o actividad, previa evaluación de impacto.
- Aplicar la protección de datos en los contratos de servicios que firme la empresa con sus proveedores de servicios.
- Distinguir las operaciones de cesión de datos y aplicar los requisitos que la ley establece para realizarlas.
- Establecer los requisitos necesarios para proteger los datos personales en la gestión de los recursos humanos.
- Aprender cuáles son los tipos de infracciones y sanciones a las que se expone la empresa, en caso de no aplicar de forma adecuada la normativa de protección de datos.
- Conocer cuestiones específicas como son el tratamiento de morosos o de la publicidad desde el respeto y la protección de los datos personales o la protección de datos en el departamento de recursos humanos, además de las características de determinados sectores como son las cadenas hoteleras, las comunidades de vecinos, etc.

- Aplicar los principios de protección de datos a la videovigilancia.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Normativa y ámbito de aplicación.
- 1.3. Procedencia de los datos de carácter personal.
- 1.4. Recogida de datos: derecho y deber de información.
- 1.5. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.
- 1.6. Categorías especiales de datos.
- 1.7. Inexactitud de los datos.
- 1.8. Responsabilidad activa o proactiva.
- 1.9. Deber de confidencialidad.

2. CONCEPTOS BÁSICOS. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN LA PROTECCIÓN DE DATOS

- 2.1. Conceptos básicos.
- 2.2. Sujetos que intervienen en la protección de datos.
- 2.3. Autoridades de control: Agencia española de protección de datos y Agencias autonómicas.
- 2.4. Responsable del tratamiento.
- 2.5. Responsable de seguridad de la información.
- 2.6. Encargado del tratamiento.
- 2.7. Afectado o interesado.
 - 2.7.1. Menores.
 - 2.7.2. Personas fallecidas.
- 2.8. Otros: usuario, tercero, representante.

3. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO)

- 3.1. Delegado de protección de datos.
- 3.2. Entidades que deben nombrar un delegado de protección de datos.
- 3.3. Funciones.
- 3.4. Obligaciones.
- 3.5. Cualificación del delegado de protección de datos.
- 3.6. Esquema de certificación de delegados de protección de datos de la agencia española de protección de datos (esquema AEPD-DPD).
- 3.7. Información sobre personas certificadas.

4. OBLIGACIONES Y DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

- 4.1. Obligaciones de la LOPD.
 - 4.1.1. Información en la recogida de datos.
 - 4.1.2. Consentimiento del afectado.
 - 4.1.3. Registro de actividades de tratamiento.
 - 4.1.4. Inventario público actividades tratamientos
- 4.2. Derechos de las personas.
 - 4.2.1. Derecho de oposición.

- 4.2.2. Derecho de acceso.
- 4.2.3. Derecho a la portabilidad de datos.
- 4.2.4. Derecho de rectificación.
- 4.2.5. Derecho de limitación del tratamiento.
- 4.2.6. Derecho de supresión o derecho al olvido.
- 4.2.7. Derecho a no participar en decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.
- 4.2.8. Derecho a Indemnización.
- 4.2.9. Derechos de los ciudadanos ante las AA.PP.

5. CESIÓN DE DATOS

- 5.1. Qué se considera cesión o comunicación.
- 5.2. Comunicación de datos entre Administraciones Públicas.
- 5.3. Prestaciones de servicios.

6. EVALUACIÓN DE IMPACTO

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Quien realiza la evaluación de impacto.
- 6.3. Obligación de realizar una evaluación de impacto según el RGPD.
- 6.4. Obligación de realizar evaluación de impacto según la AEPD.
 - 6.4.1. Conforme al procedimiento utilizado en el tratamiento.
 - 6.4.2. Conforme al tipo de datos o sujetos cuya información.
 - 6.4.3. Ejemplo, resumen tratamientos necesitan evaluación.
 - 6.4.4. Resumen de situaciones en que es necesaria una evaluación de impacto.
 - 6.4.5. Cuestionario para saber si tenemos que realizar una evaluación de impacto.
- 6.5. Etapas y actividades que realizar.
- 6.6. Contexto.
 - 6.6.1. Ciclo de vida de los datos.
 - 6.6.2. Análisis de la legitimación o licitud del tratamiento y de la necesidad y proporcionalidad del tratamiento.

6.7. Gestión de riesgos.

6.8. Identificación de riesgos o amenazas.

6.9. Catálogo de amenazas

6.10. Evaluación del riesgo

6.11. Cálculo del riesgo residual

6.12. Elaboración del plan de acción y del informe de conclusiones

7. APLICACIÓN DE MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

7.1. Introducción. Diferentes tipos de medidas

7.2. Medidas para riesgos generales

7.3. Medidas para la legitimación de los tratamientos y cesiones de datos personales

7.4. Medidas para las transferencias internacionales

7.5. Medidas a aplicar a la Notificación y Registro de las Actividades de Tratamiento

7.6. Medidas relativas a la transparencia de los tratamientos

7.7. Medidas para preservar la calidad de los datos

- 7.8. Medidas aplicadas a las categorías especiales de datos
- 7.9. Medidas para salvaguardar el deber de secreto
- 7.10. Medidas de seguridad en los tratamientos por encargo
- 7.11. Medidas para preservar los derechos de los interesados
- 7.12. Medidas para preservar la seguridad en el tratamiento
- 7.13. Medidas de seguridad en el Reglamento general de protección de datos europeo

7.14. El documento de seguridad interno

- 7.14.1. Procedimiento de notificación, gestión y registro de incidencias

- 7.14.2. Identificación y autenticación

- 7.14.3. Control de acceso

- 7.14.4. Gestión de soportes

7.15. Notificación de una violación de la seguridad de los datos personales

- 7.15.1. A la autoridad de control

- 7.15.2. Al interesado

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

8.1. Introducción.

8.2. Infracciones muy graves.

8.3. Infracciones graves.

8.4. Infracciones leves.

8.5. Sanciones.

8.6. Listado de cumplimiento del RGPD

- 8.6.1. Check list relativo al tratamiento

- 8.6.2. Check list relativo a la protección de los derechos de los interesados

- 8.6.3. Check list. Responsabilidad de los sujetos que participan en la gestión de la protección de datos

- 8.6.4. Check list relativo a transferencias a países terceros u organizaciones internacionales

9. PROTECCIÓN DE DATOS EN DIFERENTES SECTORES DE ACTIVIDAD

9.1. Introducción.

9.2. Ficheros de Recursos Humanos.

9.3. Video vigilancia.

9.4. Comunidades de vecinos.

9.5. Telecomunicaciones.

9.6. Ficheros de solvencia patrimonial y ficheros de morosos.

9.7. Cadenas Hoteleras.

10. SUPUESTOS PRÁCTICOS

- Teléfonos de familiares y amigos
- Hoja de cálculo clientes
- Fichero manual
- Campo observaciones
- Fichero con fines promocionales
- Datos de menores
- Fichero de Curriculums
- Información sobre cuentas bancarias

- Prestación de servicios de Marketing
- Ficheros de solvencia patrimonial
- Derecho de Acceso
- Identificación por razones de seguridad
- Fiesta de inauguración
- Control de Recursos Humanos
- Usuario y contraseña
- Contraseñas
- Caducidad de contraseñas
- Acceso no autorizado a su ordenador

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

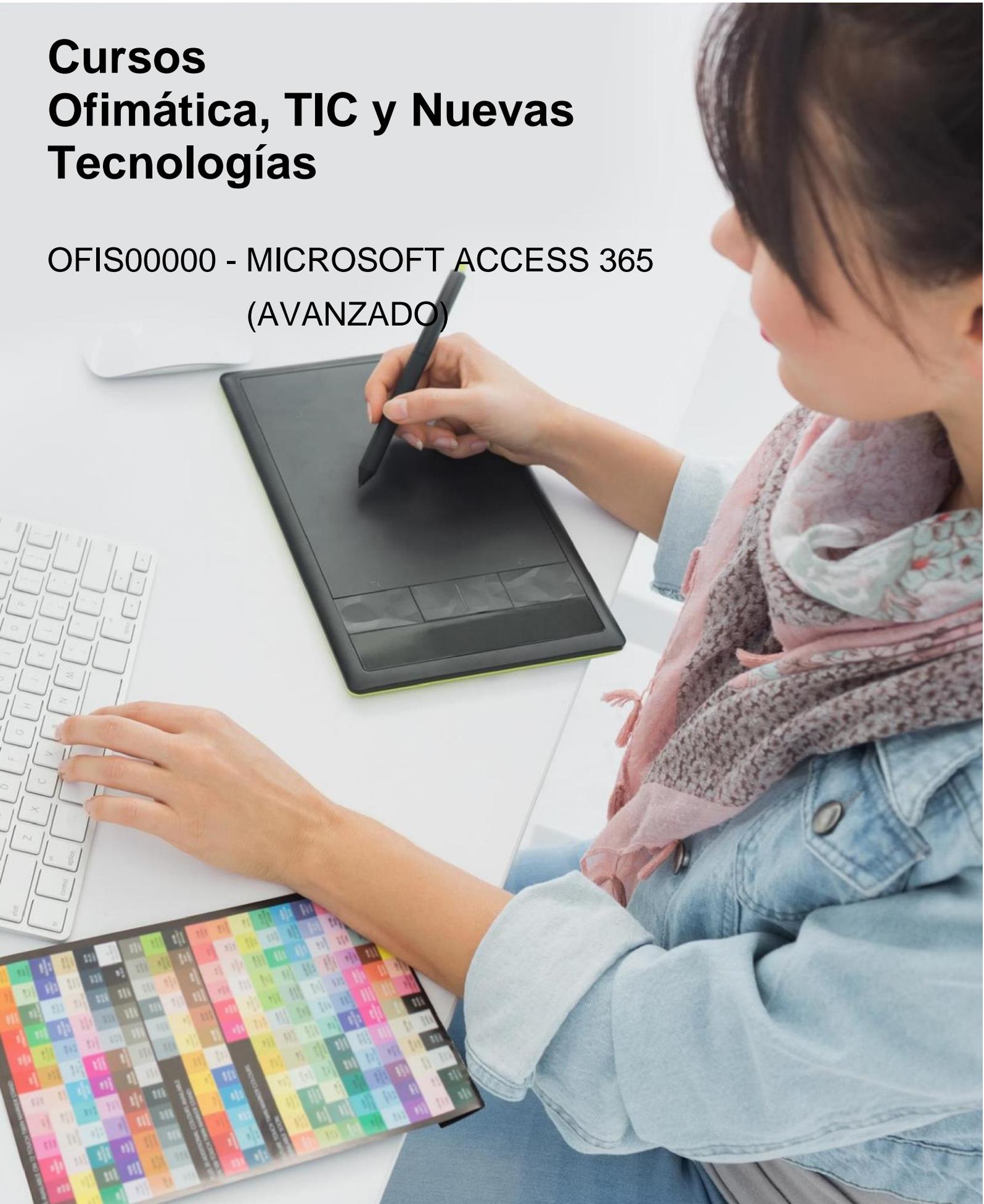
El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

Cursos Ofimática, TIC y Nuevas Tecnologías

OFIS00000 - MICROSOFT ACCESS 365
(AVANZADO)



NOMBRE: MICROSOFT ACCESS 365 (Avanzado)

HORAS: 15

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

Estudia conceptos avanzados en el manejo del programa de gestión de base de datos Microsoft Access 365. Desde la posibilidad de incorporar imágenes u objetos creados en otras aplicaciones hasta el papel del lenguaje SQL, la facilidad para crear documentos que sean adecuados para la Web o el propósito del lenguaje XML.

CONTENIDOS

Introducción y objetivos del nivel avanzado

Presentación del módulo formativo Access Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados.

Contenido:

1. Introducción.
2. Objetivos.

Objetos OLE

Estudia la incorporación de imágenes y otro tipo de objetos OLE en una base de datos Access, así como el control de los vínculos.

Contenido:

1. Imagen de fondo.
2. Imagen independiente.
3. Imagen dependiente.
4. Control de los vínculos.

Macros y módulos

Descripción de la creación y utilización de las macros y módulos (en este último caso, utilizando el lenguaje de programación llamado Visual Basic para Aplicaciones) en Access. Descripción de los eventos de Access, y cómo asociar una macro a un evento. Finalmente, se describe el uso del documentador de bases de datos para ver las características de los objetos de la base de datos.

Contenido:

- 1.Crear macros.
- 2.Asociar macros a eventos.
- 3.Utilizar macros.
- 4.Los módulos.
- 5.El documentador.

El lenguaje SQL (I)

Describe el papel del lenguaje SQL como medio para acceder a cualquier tipo de base de datos relacional y la sintaxis básica del mismo para crear consultas de selección.

Contenido:

- 1.Introducción.
- 2.La sentencia SELECT.
- 3.Selecciones complejas.
- 4.El operador INNER JOIN.

El lenguaje SQL (II)

Presenta las funciones de agregación de SQL que podemos utilizar en Access, así como las instrucciones que permiten crear consultas de acción con este lenguaje.

Contenido:

- 1.Funciones agregadas.
- 2.La sentencia INSERT.
- 3.La sentencia UPDATE.
- 4.La sentencia DELETE.

Consultas específicas

Estudia algunos tipos de consultas avanzados que podemos crear en Access: de unión, de tabla de referencias cruzadas y de creación de tablas. También se estudia el papel de los filtros.

Contenido:

- 1.Consultas de unión.
- 2.Consultas tabla de referencias cruzadas.
- 3.Consultas de creación de tablas.
- 4.Filtros avanzados.

Trabajar con Internet

Presenta las funciones disponibles en Access para crear documentos adecuados para la Web. Desde la posibilidad de incluir hipervínculos como un tipo más de datos hasta exportar los objetos como páginas web, PDF o XPS.

Contenido:

- 1.Incluir hipervínculos.
- 2.Importar y exportar en HTML.
- 3.Exportar a PDF y XPS.

Exportar a XML

Introduce el lenguaje XML, pero no desde el punto de vista técnico, sino viendo para qué puede ser útil en Access o en otras aplicaciones. Estudia detenidamente los distintos documentos que podemos obtener al exportar un objeto de Access a XML.

Contenido:

- 1.¿Para qué sirve XML?
- 2.Documentos XML.
- 3.Resultado de la exportación.
- 4.Opciones de exportación.

Importar desde XML

Explica cómo incorporar información almacenada en XML en una base de datos de Access. Estudia el papel que juega en este proceso las transformaciones XSLT.

Contenido:

- 1.Importar a una tabla nueva.

- 2.Transformaciones XSLT.
- 3.Importar a una tabla existente.

Test final nivel avanzado

Test final del módulo formativo Access Avanzado.

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TÍTULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

* Si fuera necesaria la realización de prueba de nivel, ésta va incluida en el precio de los cursos. Salvo que finalmente no se contrate su realización, en cuyo caso se facturarán 10€ por prueba realizada.

Cursos Ofimática, TIC y Nuevas Tecnologías

OFIS00000 - MICROSOFT EXCEL 365
(AVANZADO)



NOMBRE: MICROSOFT EXCEL 365 (Avanzado)

HORAS: 20

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

Curso que describe las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 365. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 365. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

CONTENIDOS

Introducción y objetivos del nivel avanzado

Presentación del módulo formativo Excel Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados.

Contenido.

1. Introducción.
2. Objetivos.

Listas

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.

Contenido.

1. Conceptos básicos.
2. Autocompletar.
3. Formularios.
4. Ordenar listas.
5. Validación de datos.

6. Extender formatos y fórmulas.

Filtros y tablas

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas.

Contenido.

1. Filtrar datos.
2. Filtro avanzado.
3. Copiar datos filtrados.
4. Trabajar con listas filtradas.
5. Trabajar con tablas.

Subtotales

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.

Contenido.

1. Subtotales automáticos.
2. Organización de subtotales.
3. Gráficos con subtotales.
4. Totales avanzados.

Trabajo con fórmulas

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ecuaciones...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.

Contenido.

1. Errores en las fórmulas.
2. Auditoría de fórmulas.
3. Insertar comentarios y ecuaciones.
4. Control del cálculo.
5. Funciones de búsqueda.

Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede

añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico. También se describe la inserción de minigráficos en las celdas.

Contenido.

1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
2. Elementos del gráfico.
3. Datos en un eje secundario.
4. Usar imágenes en gráficos.
5. Minigráficos.
6. Impresión de gráficos.

Acceso a datos externos (I)

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.

Contenido.

1. Acceso a archivos de texto.
2. Bases de datos de access.
3. Actualizar los datos.
4. Acceso a datos de la web.

Acceso a datos externos (II)

Descripción de la nueva funcionalidad que proporciona el grupo de comandos Obtener y transformar de la pestaña Datos (que viene a sustituir al complemento Power Query de versiones anteriores). Este grupo de comandos permite acceder a distintos orígenes externos y transformar el conjunto de datos resultante antes de importarlo en Excel.

Contenido.

1. Obtener y transformar.
2. Orígenes de datos disponibles.
3. Una consulta sencilla.
4. Transformaciones más complejas.
5. Combinar tablas.

Plantillas y vistas

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel, así como distintos tipos de protección del libro contra cambios.

Contenido.

1. Qué son las plantillas.
2. Crear plantillas.
3. Vistas personalizadas.

4. Zoom y otras vistas.
5. Propiedades del libro.
6. Proteger el libro.

Colaborar con otros usuarios

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel para que los usuarios solo puedan modificar los datos que indiquemos; y cómo crear y trabajar con un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente, bien en una carpeta compartida en la red o en OneDrive utilizando Internet. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros.

Contenido.

1. Protección del trabajo.
2. Crear un libro compartido.
3. Trabajar en un libro compartido.
4. El historial de cambios.
5. Compartir en OneDrive.
6. Enviar y combinar libros.

Test final nivel avanzado

Test final del módulo formativo Excel Avanzado.

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TÍTULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

* Si fuera necesaria la realización de prueba de nivel, ésta va incluida en el precio de los cursos. Salvo que finalmente no se contrate su realización, en cuyo caso se facturarán 10€ por prueba realizada.

Cursos Ofimática & IT

OFIS0000 – OFFICE 365: EMPRESAS



NOMBRE: OFFICE 365: EMPRESAS

HORAS: 35

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

El alumno, al finalizar este curso:

- Conocerá las opciones de suscripción a Office 365.
- Trabajará con todas las aplicaciones y servicios integrados en una cuenta de empresa de Office 365.
- Podrá desarrollar documentos en las versiones de escritorio y online de Office 365.
- Guardará y gestionará sus documentos en OneDrive.
- Trabajará de forma colaborativa con otros usuarios.
- Empleará cualquier tipo de dispositivo para acceder a las aplicaciones de Office 365.

CONTENIDOS

Introducción a Office 365

- Fundamentos
- Características de Office 365
- Planes de Office 365
- Ventajas de Office 365
- Acceso y entorno de Office 365

Gestión de usuarios: Outlook

- Conjunto de aplicaciones y servicios
- Acceder a Outlook
- Interfaz
- Enviar un correo electrónico
- Bandeja de entrada
- Organización en criterios y carpetas

Gestión de usuarios: Calendario

- Visualización
- Criterios temporales
- Eventos
- Calendarios

Gestión de usuarios: Contactos

- Interfaz
- Gestión de contactos
- Administrar contactos

Gestión de usuarios: Grupos

- Fundamentos
- Acceso a los grupos
- Gestión de grupos
- Recursos de grupos

Almacenamiento: OneDrive

- Fundamentos
- Interfaz
- Gestión de archivos y carpetas
- Compartir documentos
- Cliente de escritorio de OneDrive
- Fotos

Ofimática: Word Online

- Fundamentos
- Iniciar Word Online
- La cinta de opciones
- Editar en Word Online
- Editar en Word escritorio

Ofimática: Excel Online

- Fundamentos
- Iniciar Excel Online
- La cinta de opciones
- Editar en Excel Online
- Formato condicional y gráficos
- Editar en Excel escritorio
- Compartir

Ofimática: PowerPoint Online

- Fundamentos
- Iniciar PowerPoint Online
- La cinta de opciones
- Editar en PowerPoint Online
- Editar en PowerPoint escritorio
- Compartir

Productividad: To Do (Tareas)

- Fundamentos
- Acceso a To Do (Tareas)
- Interfaz
- Crear y gestionar tareas
- Listas de tareas

Productividad: OneNote

- Fundamentos
- Acceso a OneNote
- Interfaz
- Crear y gestionar notas
- Compartir blocs de notas

Productividad: Flow

- Fundamentos
- Acceso a Flow
- Interfaz
- Crear y gestionar flujos
- Compartir

Productividad: Forms

- Fundamentos
- Acceso a Forms
- Interfaz
- Crear y gestionar formularios
- Crear y gestionar cuestionarios
- Compartir

Productividad: Sway

- Fundamentos
- Acceso a Sway
- Interfaz
- Crear y gestionar sways
- Compartir

Productividad: Bookings

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Crear un calendario de reservas
- Gestionar un calendario de reservas

Almacenamiento y colaboración: SharePoint

- Fundamentos
- Acceso a SharePoint
- Interfaz
- Sitios
- Crear sitios
- Páginas
- Crear página
- Trabajo colaborativo

Aplicaciones colaborativas: Delve

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Gestionar el perfil
- Gestionar Delve

Aplicaciones colaborativas: Planner

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Crear y gestionar planes

Aplicaciones colaborativas: Stream

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Cargar y gestionar vídeos
- Gestionar canales
- Grupos
- Compartir

Aplicaciones colaborativas: Teams

- Fundamentos
- Acceso
- Interfaz
- Equipos
- Tablero

Aplicaciones sociales para la empresa

- Fundamentos
- Yammer
- Kaizala

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

Cursos Ofimática & IT

OFIS0210 - MICROSOFT POWERPOINT
2016 - AVANZADO



NOMBRE: MICROSOFT POWERPOINT 2016 - AVANZADO

HORAS: 25

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

- Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

CONTENIDOS

Descripción del entorno de Microsoft PowerPoint 2016, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.

- **Introducción y objetivos del nivel avanzado**

Presentación del módulo formativo PowerPoint Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados.

Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

- **WordArt y tablas**

Se explica cómo se pueden utilizar ciertos tipos de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

Contenido: 1. Objetos WordArt. 2. Relleno, contorno y efectos. 3. Añadir tablas. 4. Estilos y formato.

- **Otras utilidades de texto**

Descripción de las herramientas buscar y reemplazar, la autocorrección y el corrector de ortografía.

Contenido: 1. Buscar y reemplazar texto. 2. Autocorrección. 3. Revisión ortográfica. 4. Corregir mientras escribes.

- **Gráficos de datos**

Se muestra cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

Contenido: 1. Introducción de los datos. 2. Cambiar el aspecto. 3. Elementos del gráfico. 4. Formato de los elementos.

- **Organigramas**

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

Contenido: 1. Tipos de organigramas. 2. Crear la estructura. 3. Establecer el formato. 4. Otros objetos.

- **Notas, documentos e impresión**

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de una presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

Contenido: 1. Notas del orador. 2. Documentos para participantes. 3. Enviar a Word. 4. Configurar las diapositivas. 5. Imprimir.

- **Animación**

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

Contenido: 1. Transición de diapositivas. 2. Animación del texto. 3. Trayectorias de desplazamiento. 4. Animación de objetos. 5. Animación de gráficos.

- **Multimedia e hipervínculos**

Inclusión de elementos multimedia (sonido y vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas.

Contenido: 1. Incluir sonidos. 2. Insertar vídeo. 3. Interacción. 4. Añadir hipervínculos.

- **Colaborar con otros usuarios**

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios o las revisen, viendo después la manera de combinar varias presentaciones. Se presenta la coautoría con varios autores simultáneamente guardando la presentación en OneDrive. También se explica el uso de las macros.

Contenido: 1. Guardar con contraseña. 2. Enviar para revisar. 3. Añadir comentarios. 4. Combinar presentaciones. 5. Compartir una presentación en OneDrive. 6. Utilizar macros.

- **Preparar la presentación**

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, utilizar el ratón como un puntero, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.

Contenido: 1. Intervalos entre diapositivas. 2. Ensayar intervalos. 3. Anotaciones manuscritas. 4. Grabar la narración.

- **Test final nivel avanzado**

Test final del módulo formativo PowerPoint Avanzado.

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TÍTULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

* Si fuera necesaria la realización de prueba de nivel, ésta va incluida en el precio de los cursos. Salvo que finalmente no se contrate su realización, en cuyo caso se facturarán 10€ por prueba realizada.

Cursos Ofimática & IT

OFIS0235 - MICROSOFT WORD 2016
(AVANZADO)



NOMBRE: MICROSOFT WORD 2016 (AVANZADO)

HORAS: 30

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS:

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.

Descripción de las funciones más avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2016. Se explica lo necesario para crear listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

CONTENIDO:

- **Word 2016 Avanzado**
 - **Introducción y objetivos del nivel avanzado**

Presentación del módulo formativo Word Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.
 - **Listas y esquemas**

Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas. Contenido: 1. Ordenar e interrumpir listas. 2. Listas multinivel. 3. Estilos de listas. 4. Esquemas.
 - **Tablas**

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas. Contenido: 1. Insertar tablas. 2. Dibujar tablas. 3. Modificar una tabla. 4. Cambiando el formato. 5. Fórmulas y tablas anidadas.
 - **Herramientas para escribir**

Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección,

acciones adicionales o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o y traducir un documento en cualquier idioma. Contenido:

1. Autocorrección. 2. Acciones adicionales. 3. Buscar sinónimos. 4. Revisión en otro idioma. 5. Traducir el texto.

- **Referencias cruzadas y marcadores**

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto. Contenido: 1. Referencias cruzadas. 2. Marcadores. 3. Títulos. 4. Texto oculto.

- **Índices**

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía. Contenido: 1. Marcar los elementos. 2. Crear el índice. 3. Tabla de contenido. 4. Tablas de ilustraciones. 5. Tabla de autoridades. 6. Citas bibliográficas.

- **Documentos maestros**

Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema. Contenido:

1. Crear subdocumentos. 2. Trabajar con subdocumentos. 3. Bloqueo de subdocumentos.

- **Revisar documentos**

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento. Contenido: 1. Añadir comentarios. 2. Marcas de revisión. 3. Confirmar los cambios. 4. Insertar campos.

- **Compartir y proteger documentos**

Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores, describiendo la posibilidad de guardar los documentos en "la nube". Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos. Contenido: 1. Compartir documentos. 2. Comparar y combinar. 3. Guardar con contraseña. 4. Proteger documentos. 5. Firmas digitales.

- **Añadir objetos**

Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu

ordenador. Contenido: 1. Objetos WordArt. 2. Cambiando el formato. 3. Incluir ecuaciones. 4. Otros objetos.

- **Gráficos de datos**

Se estudia cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos. Contenido: 1. Introducción de los datos. 2. Cambiar el aspecto. 3. Elementos del gráfico. 4. Formato de los elementos.

- **Organigramas**

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. Contenido: 1. Tipos de organigramas. 2. Crear la estructura. 3. Establecer el formato.

- **Word e Internet**

Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog. Contenido: 1. Insertar hipervínculos. 2. Navegar entre los vínculos. 3. Diseño de páginas web. 4. Crear un blog.

- **Otras funciones**

Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos. Contenido: 1. Crear un formulario. 2. Introducir los campos. 3. Utilizar macros. 4. Otros formatos de archivo. 5. Recuperar documentos.

- **Test final nivel avanzado**

Test final del módulo formativo Word Avanzado.

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

* La tarifa no incluye el IVA

* Si fuera necesaria la realización de prueba de nivel, ésta va incluida en el precio de los cursos. Salvo que finalmente no se contrate su realización, en cuyo caso se facturarán 10€ por prueba realizada.