



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

ADGN0108 Financiación de Empresas

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

La gestión de la financiación en una organización es una de las funciones más trascendentales en el ámbito empresarial, pues ayuda a maximizar los recursos financieros de los que se dispone. Con este curso el alumnado podrá adquirir las habilidades necesarias que le permitan determinar las necesidades financieras de la empresa, gestionar la información y contratación de los recursos financieros, gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto y manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. MF0498_3 ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0333 ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS ESTADOS CONTABLES

1. Balance de Situación
2. - Criterios de Ordenación
3. - Activo no Corriente
4. - Activo Corriente

5. - Patrimonio Neto
6. - Pasivo
7. Cuenta de Pérdidas y Ganancias
8. - Operaciones Continuas y Operaciones Interrumpidas
9. - Ingresos y Gastos
10. - Resultado de Explotación
11. - Resultado Financiero
12. - Resultado antes de Impuesto
13. - Resultado procedente de Operaciones Continuas
14. - Resultado de Operaciones Interrumpidas
15. - Resultado del ejercicio
16. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
17. - Resultados de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
18. - Ingresos y Gastos imputados directamente en el Patrimonio Neto
19. - Total Transferencias a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias
20. - Total de Ingresos y Gastos reconocidos
21. - Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto
22. - Saldos Finales y Saldos Ajustados
23. Estado de Flujos de Efectivo
24. - Flujos de Efectivo de las Actividades de Explotación. - Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión
25. - Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiación
26. - Efecto de las variaciones de los tipos de cambio
27. - Aumento / Disminución neta del Efectivo
28. Memoria
29. - Modelos
30. - Contenido
31. - Criterios de Complimentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS PORCENTUAL Y MEDIANTE RATIOS DE LOS ESTADOS CONTABLES

1. Solvencia

2. - Liquidez
3. - Tesorería
4. - Disponibilidad
5. Endeudamiento
6. - Endeudamiento Total
7. - Autonomía
8. - Garantía
9. - Calidad de la Deuda
10. - Peso de los Recursos Permanentes
11. El Fondo de Maniobra
12. - Activo Corriente. Sus componentes
13. - Pasivo Corriente. Sus componentes
14. - Valores del Fondo de Maniobra y su significado
15. - Fondo de Maniobra Aparente y Fondo de Maniobra Necesario
16. Periodo de Maduración
17. - Stock de Materias Primas
18. - Stock de Productos en Curso
19. - Stock de Productos Acabados
20. - Plazo de Cobro a Clientes
21. Cash - Flow
22. - Cash - Flow Financiero
23. - Cash - Flow Económico
24. - Relaciones, Diferencias e Implicaciones de ambos
25. Apalancamiento Operativo y Apalancamiento Financiero
26. - Concepto de Apalancamiento
27. - El uso de la Deuda
28. - Efectos del Apalancamiento Financiero
29. Umbral de Rentabilidad
30. - Cálculo
31. Rentabilidad Financiera y Rentabilidad Económica
32. - Relación entre Beneficio Neto y Capitales Propios (ROE)
33. - Relación entre Beneficio antes de Intereses e Impuestos y Activo Total (ROI)

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0334 CONTABILIDAD PREVISIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES MÉTODOS DE PRESUPUESTACIÓN

1. Presupuestos Rígidos y Presupuestos Flexibles
2. - Presupuesto Fijo
3. - Presupuesto Proporcional a niveles de actividad
4. Balance de Situación Previsional
5. - Procedimiento de elaboración
6. Cuenta de Resultados Previsional
7. - Procedimiento de elaboración
8. Presupuesto de Tesorería
9. - Procedimiento de elaboración

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE DESVIACIONES

1. Concepto de Desviación y Tipología
2. - Resultado Real / Resultado Previsto
3. Origen de Desviaciones
4. - Desviaciones por causas internas
5. - Desviaciones por causas externas
6. - Desviaciones aleatorias
7. Medidas correctoras para restablecer el Equilibrio Presupuestario
8. - Identificación de las causas
9. - Delimitación de responsabilidad
10. - Corrección de Variables

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

1. Plan de Inversiones y Financiación a largo plazo

2. - Inversiones de Inmovilizado
3. - Inversiones de Circulante
4. - Financiación y sus fuentes
5. Balances de Situación previsionales a largo plazo
6. - Procedimiento de elaboración
7. Cuentas de Resultados previsionales a largo plazo
8. - Procedimiento de elaboración
9. Tesorería a largo plazo
10. - Procedimiento de elaboración

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0335 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS CONTABLE Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS CONTABLE Y CÁLCULO FINANCIERO

1. Utilización de una Aplicación Financiero - Contable
2. - El Cuadro de Cuentas
3. - Los Asientos
4. - Utilidades
5. Estados Contables
6. - Preparación y Presentación
7. Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo
8. - Hoja de Cálculo de Análisis Porcentual
9. - Hoja de Cálculo de Análisis con Ratios
10. - Hojas de Cálculo Resumen

MÓDULO 2. MF0499_3 PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVOS FINANCIEROS

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0336 ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO

Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SISTEMA FINANCIERO

1. Introducción y Conceptos Básicos
2. - Unidades ahorradoras y Unidades inversoras
3. - Activos Financieros
4. - Mercados Financieros
5. - Los Intermediarios Financieros
6. Elementos del Sistema Financiero
7. - Instituciones
8. - Medios
9. - Mercados
10. Estructura del Sistema Financiero
11. - El Sistema Europeo de Bancos Centrales
12. - El Banco Central Europeo
13. - El Banco de España
14. - Los Intermediarios Financieros
15. - La Comisión Nacional del Mercado de Valores
16. - El Fondo de Garantía de Depósitos
17. - Las Cooperativas de Crédito
18. - El Crédito Oficial
19. La Financiación Pública
20. - El Instituto de Crédito Oficial
21. - Fines y Funciones
22. - Recursos
23. - Fondo de Provisión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPO DE INTERÉS

1. Concepto
2. - Interés Nominal

3. - Interés Efectivo
4. - Tasa Anual Equivalente (TAE)
5. - Formas de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS

1. Préstamos
2. - Concepto y Clases
3. - Sistemas de Amortización
4. - Formas de Cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EQUIVALENCIA DE CAPITALES

1. Equivalencia de Capitales en Capitalización Simple
2. - Sustitución de un conjunto de Capitales por un único Capital
3. - Vencimiento Común
4. - Vencimiento Medio
5. Equivalencia de Capitales en Capitalización Compuesta
6. - Sustitución de un conjunto de Capitales por un único Capital
7. - Vencimiento Común
8. - Vencimiento Medio
9. Tantos Medios
10. - Tanto Medio en Capitalización Simple
11. - Tanto Medio en Capitalización Compuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RENTAS FINANCIERAS

1. Rentas Financieras
2. - Concepto y Elementos
3. - Clasificación de las Rentas Financieras
4. Rentas Pospagables
5. - Valor Actual de una Renta Pospagable

6. - Valor Final de una Renta Pospagable
7. Rentas Prepagables
8. - Valor Actual de una Renta Prepagable
9. - Valor Final de una Renta Prepagable
10. Rentas Temporales, Perpetuas y Diferidas
11. - Concepto
12. - Diferencias
13. - Rentas Diferidas Pospagables Temporales
14. - Rentas Diferidas Prepagables Temporales
15. - Rentas Diferidas Perpetuas
16. Rentas Anticipadas
17. - Concepto
18. - Anticipadas Pospagables Temporales
19. - Anticipadas Prepagables Temporales
20. - Anticipadas Perpetuas

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0337 ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE FINANCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Financiación Propia / Financiación Ajena
2. - Ampliación de Capital
3. - Constitución de Reservas
4. - Aportaciones de Socios / Partícipes
5. - Entidades de Crédito
6. - Proveedores
7. - Organismos Públicos
8. Las Operaciones de Crédito
9. - Concepto
10. - Características
11. - Liquidación de una Cuenta Corriente de Crédito
12. Las Operaciones de Préstamo

13. - Concepto
14. - Elementos
15. - Sistemas de Amortización
16. El Descuento Comercial
17. - Concepto
18. - Negociación
19. - Liquidación
20. El Leasing
21. - El Leasing Financiero
22. - Amortización del Leasing
23. - Valor Residual
24. El Renting
25. - Concepto
26. - Diferencias y similitudes con el Leasing
27. - Amortización del Renting
28. El Factoring
29. - El Factoring de Gestión de Cobro
30. - El Factoring con Recurso
31. - El Factoring sin Recurso

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0338 ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INVERSIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS ACTIVOS FINANCIEROS COMO FORMAS DE INVERSIÓN

1. Renta Fija y Renta Variable
2. - Depósitos a plazo
3. - Títulos de Renta Fija
4. - Rentabilidad de los Títulos de Renta Fija
5. - Concepto de Títulos de Renta Variable
6. - Los Mercados de Títulos de Renta Variable
7. - Acciones. Valor de Acciones. Dividendos. Derechos de Suscripción

8. - Rentabilidad de los Títulos de Renta Variable
9. Deuda Pública y Deuda Privada
10. - Valores o Fondos Públicos
11. - Características de los Valores de Deuda Pública
12. - Clasificación de la Deuda Pública
13. - Letras del Tesoro
14. - Pagarés del Tesoro
15. - Obligaciones y Bonos Públicos
16. - Obligaciones y Bonos Privados
17. - Warrants
18. Fondos de Inversión
19. - Características
20. - Finalidad de los Fondos de Inversión
21. - Valor de Liquidación
22. - La Sociedad Gestora
23. - La Entidad Depositaria
24. - Instituciones de Inversión Colectiva de carácter financiero
25. - Instituciones de Inversión Colectiva de carácter no financiero
26. Productos de Futuros
27. - Concepto
28. - Los FRA (Forward Rate Agreement - Acuerdos de Tipos Futuros)
29. - Los SWAPS (Permutas Financieras)
30. - Opciones
31. Fiscalidad de los Activos Financieros para las empresas
32. - Renta Fija y Renta Variable
33. - Deuda Pública y Deuda Privada
34. - Fondos de Inversión
35. - Productos de Futuros
36. Análisis de Inversiones
37. - VAN
38. - TIR
39. - Pay Back

MÓDULO 3. MF0500_3 GESTIÓN DE TESORERÍA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0339 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COBRO Y PAGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO

1. El Cheque
2. - Características
3. - Funciones
4. La Letra de Cambio
5. - Características
6. - Funciones
7. El Pagaré
8. - Características
9. - Funciones
10. El Efectivo
11. Tarjetas de Débito y Crédito
12. - Funcionamiento
13. - Límites
14. - Amortización
15. Medios de Pago habituales en Operaciones de Comercio Internacional
16. - Crédito Documentario. Clases
17. - Remesa Documentaria
18. - Orden de Pago Documentaria
19. - Remesa Simple
20. - Orden de Pago Simple
21. - Transferencia Internacional
22. - Cheque Bancario y Cheque Personal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS LIBROS REGISTRO DE TESORERÍA

1. El Libro de Caja
2. - Estructura y Contenido
3. - Finalidad
4. El Arqueo de Caja
5. - Concepto
6. - Forma de Realización
7. La Conciliación Bancaria
8. - Concepto
9. - Documentos necesarios
10. - Forma de Realización
11. Efectos Descontados y Efectos en Gestión de Cobro
12. - Línea de Descuento
13. - Remesas al Descuento
14. - Control de Efectos descontados pendientes de vencimiento
15. - Control de Efectos en gestión de cobro

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0340 GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

1. El Cash - Management
2. - Definición
3. - Principios y Conceptos Básicos
4. - Diferencia según Sectores y Tamaños
5. - Reforzamiento de la Función Financiera
6. - Autochequeo del Cash - Management
7. El Plan de Financiación a corto plazo
8. - El Flujo de Cobros

9. - El Credit Manager
10. - La Gestión de Cobros
11. El Presupuesto de Pagos a corto plazo
12. - Procesos de Pago. Cash - Pooling
13. - Compras a Proveedores
14. - Plazos de Pago
15. - Pagos de Nómina e Impuestos
16. - Pagos de Inversiones. Financiación de Pagos
17. - Medios de Pago
18. - Pagos por Caja
19. - Previsiones de Pago. Días de Pago
20. Ingresos previstos a corto plazo
21. - La Posición de Liquidez
22. - Planificar la Tesorería
23. - La Inversión de Excedentes
24. - El Departamento de Tesorería como Profit Center
25. Análisis de Desviaciones
26. - Identificación de las causas
27. - Responsabilización
28. - Medidas Correctoras

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1. La Hoja de Caja
2. - Contenido
3. - Complimentación
4. El Presupuesto de Tesorería
5. - Contenido
6. - Complimentación
7. - Desviaciones

MÓDULO 4. MF0233_2 OFIMÁTICA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0319 SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

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

1. Hardware
2. - Tipología y clasificaciones
3. - Arquitectura de un equipo informático básico
4. - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
5. - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
6. Software
7. - Definición y tipos de Software
8. - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

1. Sistema operativo
2. Interface
3. - Partes de entorno de trabajo
4. - Desplazamiento por el entorno de trabajo
5. - Configuración del entorno de trabajo
6. Carpetas, directorios, operaciones con ellos
7. - Definición
8. - Creación
9. - Acción de renombrar

10. - Acción de abrir
11. - Acción de copiar
12. - Acción de mover
13. - Eliminación
14. Ficheros, operaciones con ellos
15. - Definición
16. - Crear
17. - Acción de renombrar
18. - Acción de abrir
19. - Guardado
20. - Acción de copiar
21. - Acción de mover
22. - Eliminación
23. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
24. Exploración/navegación por el sistema operativo
25. Configuración de elementos del sistema operativo
26. Utilización de cuentas de usuario
27. Creación de Backup
28. Soportes para la realización de un Backup
29. Realización de operaciones básicas en un entorno de red
30. - Acceso
31. - Búsqueda de recursos de red
32. - Operaciones con recursos de red

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

1. Qué es Internet
2. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
3. Historia de Internet
4. Terminología relacionada
5. Protocolo TCP/IP.
6. Direccionamiento

7. Acceso a Internet
8. - Proveedores
9. - Tipos
10. - Software
11. Seguridad y ética en Internet
12. - Ética
13. - Seguridad
14. - Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB

1. Definiciones y términos
2. Navegación
3. Histórico
4. Manejar imágenes
5. Guardado
6. Búsqueda
7. Vínculos
8. Favoritos
9. Impresión
10. Caché
11. Cookies
12. Niveles de seguridad

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

1. Introducción
2. Definiciones y términos
3. Funcionamiento
4. Gestores de correo electrónico
5. - Ventanas

6. - Redacción y envío de un mensaje
7. - Lectura del correo
8. - Respuesta del correo
9. - Organización de mensajes
10. - Impresión de correos
11. - Libreta de direcciones
12. - Filtrado de mensajes
13. Correo Web

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP

1. Introducción
2. Definiciones y términos relacionados

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0320 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

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

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface)
3. Ventana de documento
4. Barra de estado
5. Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
6. Barra de herramientas Estándar

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

1. Generalidades
2. Modo Insertar texto
3. Modo de sobrescribir
4. Borrado de un carácter
5. Desplazamiento del cursor
6. Diferentes modos de seleccionar texto
7. Opciones de copiar y pegar
8. Uso y particularidades del portapapeles
9. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc)
10. Inserción de fecha y hora
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios

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

1. Creación de un nuevo documento
2. Apertura de un documento ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un documento
4. Duplicación un documento con guardar como
5. Cierre de un documento
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
7. 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

1. Fuente
2. - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente
3. - Espaciado entre caracteres

4. - Cambio de mayúsculas a minúsculas
5. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
6. Párrafo
7. - Alineación de párrafos
8. - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla
9. - Espaciado de párrafos y líneas
10. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
11. Bordes y sombreados
12. - Bordes de párrafo y texto
13. - Sombreado de párrafo y texto
14. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
15. Numeración y viñetas
16. - Viñetas
17. - Listas numeradas
18. - Esquema numerado
19. Tabulaciones
20. - Tipos de tabulaciones
21. - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores
22. - Uso de la regla para establecer y modificar 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

1. Configuración de página
2. - Márgenes
3. - Orientación de página
4. - Tamaño de papel
5. - Diseño de página
6. - Uso de la regla para cambiar márgenes
7. Visualización del documento

8. - Modos de visualizar un documento
9. - Zoom
10. - Vista preliminar
11. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación
12. Numeración de páginas
13. - Numeración automática de las páginas de un determinado documento
14. - Eliminación de la numeración
15. - Cambiando el formato del número de páginas
16. Bordes de página
17. Inserción de saltos de página y de sección
18. Inserción de columnas periódicas
19. - Creación de columnas con distintos estilos
20. - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento
21. 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

1. Inserción o creación de tablas en un documento
2. Edición dentro de una tabla
3. Movimiento dentro de una tabla
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas
6. Modificando los márgenes de las celdas
7. Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)
8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)
9. 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

1. Selección del idioma
2. Corrección mientras se escribe
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
4. Corrección gramatical (desde menú herramientas)
5. Opciones de Ortografía y gramática
6. Uso del diccionario personalizado
7. Autocorrección
8. Sinónimos
9. Traductor

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

1. Impresión (opciones al imprimir)
2. Configuración de la impresora

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

1. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

4. 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

1. Desde un archivo
2. Empleando imágenes prediseñadas
3. Utilizando el portapapeles
4. Ajuste de imágenes con el texto
5. Mejoras de imágenes
6. Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)
7. Cuadros de texto, inserción y modificación
8. 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

1. Estilos estándar
2. 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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

1. Creación de tablas de contenidos e índices
2. Referencias cruzadas
3. Títulos numerados
4. 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

1. Con hojas de cálculo
2. Con bases de datos
3. Con gráficos
4. Con presentaciones

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

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de un documento
3. Comparación de documentos
4. Protección de todo o parte de un documento

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

1. Grabadora de macros

2. Utilización de macros

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0321 APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

1. Mediante teclado
2. Mediante ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barras de desplazamiento

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

1. Tipos de datos:
2. - Numéricos
3. - Alfanuméricos
4. - Fecha/hora
5. - Fórmulas

6. - Funciones

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

1. Selección de la hoja de cálculo
2. - Rangos
3. - Columnas
4. - Filas
5. - Hojas
6. Modificación de datos
7. - Edición del contenido de una celda
8. - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
9. - Uso del corrector ortográfico
10. - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
11. Inserción y eliminación
12. - Celdas
13. - Filas
14. - Columnas
15. - Hojas de cálculo
16. Copiado o reubicación de:
17. - Celdas o rangos de celdas
18. - Hojas de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un libro
4. Creación de una duplica de un libro
5. Cerrado de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OPERACIONES CON RANGOS

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
3. Nombres de rangos

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

1. Formato de celda
2. - Número
3. - Alineación
4. - Fuente
5. - Bordes
6. - Relleno
7. - Protección
8. Anchura y altura de las columnas y filas
9. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
10. Formato de la hoja de cálculo
11. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
12. Formatos condicionales
13. Autoformatos o estilos predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FÓRMULAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas
7. - Tipos de errores
8. - Herramientas de ayuda en la resolución de errores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FUNCIONES

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

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

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

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

1. Imágenes
2. Autoformas

3. Texto artísticos
4. Otros elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPRESIÓN

1. Zonas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. - Márgenes
5. - Orientación
6. - Encabezados y pies y numeración de página
7. Vista preliminar
8. - Formas de impresión
9. - Configuración de impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
5. Uso de Filtros
6. Subtotales

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

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

1. Con bases de datos
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 16. PLANTILLAS Y MACROS

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macros

UNIDAD FORMATIVA 4. UF0322 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

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

1. Qué es una base de datos
2. Entrada y salida de la aplicación de base de datos
3. La ventana de la aplicación de base de datos
4. Elementos básicos de la base de datos
5. - Tablas

6. - Vistas o Consultas
7. - Formularios
8. - Informes o reports
9. Distintas formas de creación una base de datos
10. Apertura de una base de datos
11. Guardado de una base de datos
12. Cierre de una base de datos
13. Copia de seguridad de la base de datos
14. Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS

1. Concepto de registros y campos
2. Distintas formas de creación de tablas
3. - Elementos de una tabla
4. - Propiedades de los campos
5. Introducción de datos en la tabla
6. Movimientos por los campos y registros de una tabla
7. Eliminación de registros de una tabla
8. Modificación de registros de una tabla
9. Copiado y movimiento de datos
10. Búsqueda y reemplazado de datos
11. Creación de filtros
12. Ordenación alfabética de campos
13. Formatos de una tabla
14. Creación de índices en campos

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

1. Modificación del diseño de una tabla
2. Cambio del nombre de una tabla

3. Eliminación de una tabla
4. Copiado de una tabla
5. Exportación una tabla a otra base de datos
6. Importación de tablas de otra base de datos
7. Creación de relaciones entre tablas
8. - Concepto del campo clave principal
9. - Tipos de relaciones entre tablas

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

1. Creación de una consulta
2. Tipos de consulta
3. - Selección de registros de tablas
4. - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos
5. Guardado de una consulta
6. Ejecución de una consulta
7. Impresión de resultados de la consulta
8. Apertura de una consulta
9. Modificación de los criterios de consulta
10. Eliminación de una consulta

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

1. Creación de formularios sencillos de tablas y consultas
2. Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño
3. Creación de subformularios
4. Almacenado de formularios
5. Modificación de formularios
6. Eliminación de formularios

7. Impresión de formularios
8. 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

1. Creación de informes sencillos de tablas o consultas
2. Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño
3. Creación de subinformes
4. Almacenado de informes
5. Modificación de informes
6. Eliminación de informes
7. Impresión de informes
8. Inserción de imágenes y gráficos en informes
9. Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto

UNIDAD FORMATIVA 5. UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

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

1. La imagen corporativa de una empresa
2. - Importancia
3. - Respeto por las normas de estilo de la organización
4. Diseño de las presentaciones
5. - Claridad en la información
6. - La persuasión en la transmisión de la idea
7. Evaluación de los resultados
8. Organización y archivo de las presentaciones

9. - Confidencialidad de la información
10. Entrega del trabajo realizado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones
2. Salida de la aplicación para presentaciones
3. Creación de una presentación
4. Grabación de una presentación
5. Cierre de una presentación
6. Apertura de una presentación
7. Estructura de la pantalla
8. Las vistas de la aplicación para presentaciones
9. - Normal
10. - Clasificador de diapositivas
11. - Esquema

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIONES CON DIAPOSITIVAS

1. Inserción de nueva diapositiva
2. Eliminación de diapositivas
3. Duplicación de diapositivas
4. Ordenación de diapositivas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON OBJETOS

1. Selección de objetos
2. Desplazamiento de objetos
3. Eliminación de objetos
4. Modificación del tamaño de los objetos
5. Duplicación de objetos
6. Reubicación de objetos

7. Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva
8. Trabajo con textos
9. - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
10. - Modificación del formato del texto
11. Formato de párrafos
12. - Alineación
13. - Listas numeradas
14. - Viñetas
15. - Estilos
16. Tablas
17. - Creación de tablas
18. - Operaciones con filas y columnas
19. - Alineación horizontal y vertical de las celdas
20. Dibujos
21. - Líneas
22. - Rectángulos y cuadrados
23. - Círculos y elipses
24. - Autoformas
25. - Sombras y 3D
26. - Reglas y guías
27. Imágenes
28. - Prediseñadas e insertadas
29. Gráficos
30. - Creación de gráficos
31. Diagramas
32. - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas
33. Word Art o texto artístico
34. Inserción de sonidos y películas
35. - Formato de objetos
36. - Rellenos
37. - Líneas
38. - Efectos de sombra o 3D

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN

1. Inserción de comentarios
2. Preparación de las Notas del orador

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN

1. Uso de plantillas de estilos
2. Combinación de Colores
3. Fondos de diapositivas
4. Patrones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES

1. Configuración de la página
2. Encabezados, pies y numeración
3. Configuración de los distintos formatos de impresión
4. Opciones de impresión

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

1. Animación de elementos
2. Transición de diapositivas
3. Intervalos de tiempo
4. Configuración de la presentación
5. - Presentación con orador
6. - Presentación en exposición
7. - Presentaciones personalizadas
8. Conexión a un proyector y configuración

9. Ensayo de la presentación
10. Proyección de la presentación



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es