ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO

Guía del Curso

Máster en Dirección Comercial y Ventas de Productos y Servicios Financieros en la Sucursal Bancaria

---

Modalidad de realización del curso: A distancia

Titulación: Diploma acreditativo con las horas del curso, avalada por ENFES.

OBJETIVOS

- Aprender sobre la dirección comercial y ventas de productos y servicios financieros en la sucursal bancaria. - Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros - Gestionar y controlar las operaciones de caja - Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros - Comunicarse en una lengua extranjera, con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros - Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

CONTENIDOS

PARTE 1: INTRODUCCIÓN A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVOS FINANCIEROS MASTER DIRECCIÓN COMERCIAL SUCURSAL BANCARIA

MÓDULO 1. PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVOS FINANCIEROS

UNIDAD FORMATIVA 1. 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. 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. 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

PARTE 2:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO

1. El Sistema Financiero
2. Mercados financieros
3. Los intermediarios financieros
4. Activos financieros
5. Mercado de productos derivados
6. La bolsa de valores
7. El Sistema Europeo de Bancos centrales
8. El Sistema Crediticio Español
9. Comisión Nacional del Mercado de Valores

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LAS ENTIDADES DE CRÉDITO

1. Las entidades bancarias
2. Organización de las entidades bancarias
3. Los bancos
4. Las Cajas de Ahorros
5. Las cooperativas de crédito

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO FINANCIERO BÁSICO APLICABLE A LOS PRODUCTOS FINANCIEROS DE PASIVO

1. Capitalización simple
2. Capitalización compuesta

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES

BANCARIAS DE PASIVO

1. Las operaciones bancarias de pasivo
2. Los depósitos a la vista
3. Las libretas o cuentas de ahorro
4. Las cuentas corrientes
5. Los depósitos a corto plazo o imposiciones a plazo fijo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS DE INVERSIÓN PATRIMONIAL Y PROVISIONAL Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS

1. Las sociedades gestoras
2. Las entidades depositarias
3. Fondos de inversión
4. Planes y fondos de pensiones
5. Títulos de renta fija
6. Los fondos públicos
7. Los fondos privados
8. Títulos de renta variable
9. Los seguros
10. Domiciliaciones bancarias
11. Emisión de tarjetas
12. Gestión de cobro de efectos
13. Cajas de alquiler
14. Servicio de depósito y administración de títulos
15. Otros servicios: pago de impuestos, cheques de viaje, asesoramiento fiscal, pago de multas
16. Comisiones bancarias

PARTE 3:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARKETING FINANCIERO Y RELACIONAL

1. Marketing financiero
2. Análisis del cliente
3. La segmentación de clientes
4. Fidelización de clientes
5. Análisis de la gestión de la calidad de los servicios financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. El comercial de las entidades financieras
2. Técnicas básicas de comercialización
3. La atención al cliente
4. Protección a la clientela

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CANALES ALTERNATIVOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS

1. Intranet y extranet
2. La Banca telefónica
3. La Banca por internet
4. La Banca electrónica
5. Televisión interactiva
6. El ticketing
7. Puestos de autoservicio

PARTE 4:GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CAJA MASTER DIRECCIÓN COMERCIAL SUCURSAL BANCARIA

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CAJA

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OPERACIONES DE CAJA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL EN LAS OPERACIONES DE CAJA

1. Análisis y aplicación del Interés simple
2. Análisis y aplicación del descuento simple
3. Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple
4. Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes
5. El tanto nominal y tanto efectivo (TAE)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CAJA

1. Análisis y cumplimentación de documentos de medios de cobro y pago
2. Procedimientos de gestión de caja
3. La moneda extranjera
4. Aplicación de la normativa mercantil relacionada
5. Análisis y gestión de las operaciones financieras en divisas
6. Análisis de medios de pago internacionales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS SOBRE BLANQUEO DE CAPITALES

1. Blanqueo de capitales
2. Sujetos obligados en la prevención del blanqueo de capitales
3. Identificación de clientes
4. Análisis y aplicación de la normativa comunitaria y española relativa a la prevención del blanqueo de capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA EN BANCA

1. Análisis y utilización de las aplicaciones de gestión financiera
2. Aplicaciones de hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera
3. Requisitos de instalación
4. Prestaciones, funciones y procedimientos
5. Cajeros automáticos
6. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE DE LAS OPERACIONES ECONÓMICO-FINANCIERAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. METODOLOGÍA E INTERPRETACIÓN CONTABLE

1. La contabilidad
2. Teoría del patrimonio
3. Teoría de las cuentas
4. Análisis de la estructura de la empresa
5. Análisis de la gestión de la empresa
6. El ciclo contable
7. Análisis y cumplimentación de la documentación mercantil y contable
8. Organización y archivo de los documentos mercantiles
9. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable
10. Normalización contable
11. El Nuevo Plan General de Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS EN ENTIDADES FINANCIERAS

1. Balance de entidades de crédito
2. Activo
3. Pasivo
4. Banco de España y Fondo de Garantía de Depósitos
5. Cuentas de orden
6. Elaboración del balance de la oficina
7. Elaboración de la cuenta de resultados de la oficina

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN CONTABLE EN ENTIDADES FINANCIERAS

1. Aplicaciones de gestión contable

PARTE 5: ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS MASTER DIRECCIÓN COMERCIAL SUCURSAL BANCARIA

MÓDULO 1. ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDAD FORMATIVA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR Y USUARIO

DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO

1. Normativa, instituciones y organismos de protección
2. Análisis de la normativa de transparencia y protección del usuario de servicios financieros
3. Procedimientos de protección del consumidor y usuario
4. Departamentos y servicios de atención al cliente de entidades financieras
5. Comisionados para la defensa del cliente de servicios financieros
6. Los entes públicos de protección al consumidor
7. Tipología de entes públicos y su organigrama funcional
8. Servicios de atención al cliente
9. El Banco de España
10. Asociaciones de consumidores y asociaciones sectoriales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO

1. Funciones fundamentales desarrolladas en la atención al cliente
2. El marketing en la empresa y su relación con el departamento de atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, Y ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Tratamiento diferencial de sugerencias, consultas
2. Procesos de comunicación
3. Tratamiento al cliente
4. Habilidades personales y sociales
5. Caracterización de los distintos tipos de clientes (habladores, tímidos, inquisitivos, etc...)

UNIDAD FORMATIVA 2. TRATAMIENTO DE QUEJAS Y

RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO

1. Dependencia funcional en la empresa
2. Funciones fundamentales desarrolladas en la atención al cliente
3. Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de la atención al cliente
4. Procedimiento de recogida de las quejas y reclamaciones
5. Tramitación y gestión
6. Métodos más usuales para la resolución de reclamaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS DE CALIDAD DE SERVICIO EN RELACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO

1. Imágen e indicadores de Calidad
2. Tratamiento de anomalías
3. Procedimientos de control del servicio
4. Evaluación y control del servicio

PARTE 6: LENGUA EXTRANJERA PARA EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS MASTER DIRECCIÓN COMERCIAL SUCURSAL BANCARIA

MÓDULO 1. LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN ADMINISTRATIVA EN UNA LENGUA EXTRANJERA AL CLIENTE DE

PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. Presentación de personas
2. Identificación oral y escrita de peticiones técnicas de información
3. Presentación de información sobre productos y servicios financieros en relación a necesidades identificadas del cliente
4. Argumentación estructurada interactuando en el asesoramiento de productos y servicios financieros
5. Descripción de instrucciones detalladas en la atención de caja
6. Búsqueda y síntesis de información de carácter administrativo o comercial del ámbito de los servicios financieros
7. Interpretación y redacción de textos de carácter administrativo o comercial del ámbito de los productos y servicios financieros
8. Cumplimentación de formularios y documentos profesionales de carácter administrativo o comercial
9. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y la atención administrativa de caja
10. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los servicios financieros
11. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO EN UNA LENGUA EXTRANJERA AL CLIENTE DE SEGUROS

1. Presentación e identificación de los interlocutores
2. Concertación, aplazamiento y anulación de citas con clientes de seguros
3. Identificación y resolución de necesidades y peticiones técnicas sencillas, orales o por escrito, relativas a:
4. Interpretación de documentación
5. Argumentación estructurada en el asesoramiento de los diferentes tipos de seguros para el logro de objetivos profesionales:
6. Aplicación de estrategias de verificación
7. Persuasión y transmisión de instrucciones en la asistencia en caso de siniestros
8. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con el asesoramiento y

asistencia de seguros y siniestros

9. Expresiones idiomáticas relacionadas con el ámbito de los seguros
10. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES, EN UNA LENGUA EXTRANJERA, AL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS

1. Convenciones y pautas de cortesía relaciones y pautas profesionales usadas en la resolución de situaciones conflictivas
2. Traducción, cumplimentación y explicación de solicitudes
3. Aplicación de estrategias de verificación
4. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la atención, presencial y telefónica, de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de servicios financieros y sus consiguientes aspectos fonológicos
5. Expresiones idiomáticas relacionadas con los servicios financieros
6. Búsqueda y recopilación de información socioprofesional
7. Discurso estructurado en la atención de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones

PARTE 7:

MÓDULO 1. OFIMÁTICA

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

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

1. Hardware

2. Software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

1. Sistema operativo
2. Interface
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos
4. Ficheros, operaciones con ellos
5. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo
6. Exploración/navegación por el sistema operativo
7. Configuración de elementos del sistema operativo
8. Utilización de cuentas de usuario
9. Creación de Backup
10. Soportes para la realización de un Backup
11. Realización de operaciones básicas en un entorno 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. Seguridad y ética en Internet

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. Correo Web

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP

1. Introducción
2. Definiciones y términos relacionados

UNIDAD FORMATIVA 2. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

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

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. Párrafo
3. Bordes y sombreados
4. Numeración y viñetas
5. 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. Visualización del documento
3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación
4. Numeración de páginas
5. Bordes de página
6. Inserción de saltos de página y de sección
7. Inserción de columnas periodísticas

8. 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. APLICACIONES INFORMÁTICAS 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:

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

1. Selección de la hoja de cálculo
2. Modificación de datos
3. Inserción y eliminación:
4. Copiado o reubicación de:

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. Anchura y altura de las columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. 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

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. Vista preliminar

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. 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. Distintas formas de creación una base de datos
6. Apertura de una base de datos
7. Guardado de una base de datos
8. Cierre de una base de datos
9. Copia de seguridad de la base de datos
10. 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. Introducción de datos en la tabla
4. Movimientos por los campos y registros de una tabla
5. Eliminación de registros de una tabla
6. Modificación de registros de una tabla
7. Copiado y movimiento de datos
8. Búsqueda y reemplazado de datos
9. Creación de filtros
10. Ordenación alfabética de campos
11. Formatos de una tabla
12. 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

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

1. Creación de una consulta
2. Tipos de consulta
3. Guardado de una consulta
4. Ejecución de una consulta
5. Impresión de resultados de la consulta
6. Apertura de una consulta

7. Modificación de los criterios de consulta
8. 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. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA

PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

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

1. La imágen corporativa de una empresa
2. Diseño de las presentaciones
3. Evaluación de los resultados
4. Organización y archivo de las presentaciones
5. 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

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. Formato de párrafos
10. Tablas
11. Dibujos
12. Imágenes
13. Gráficos
14. Diagramas
15. Word Art o texto artístico
16. Inserción de sonidos y películas

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. Conexión a un proyector y configuración
6. Ensayo de la presentación
7. Proyección de la presentación

MÓDULO 2. CURSO MULTIMEDIA DE OFFICE 2010

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

ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS