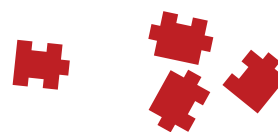




DOCTOR OLÓRIZ 2, 1ºA  
GRANADA 18012  
tel. 900 44 22 44  
fax 900 10 17 99  
email info@grupo2000.es  
web www.grupo2000.es



## MÁSTER EN INFORMÁTICA

Modalidad: a distancia

Duración: 500 horas

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP

Contenido:

Primeros Pasos con Windows  
Periféricos  
El Escritorio  
La Barra de Tareas: Introducción  
Ventanas, Cuadros de Diálogo y Menús  
Manejo de Archivos y Configuración del Escritorio  
Configuración de Pantalla  
Gestión de Archivos: Funciones del Explorador  
Accesos Directos e Iconos del Escritorio  
Mis Sitios de Red  
Configuración de Windows  
Agregar o Quitar Programas  
Cómo Instalar una Impresora  
Accesorios de Windows  
Desfragmentación del Disco  
Multimedia  
Cuando algo no Funciona Bien

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP AVANZADO

Contenido:

Utilidades

Accesos Directos en la Barra de Inicio  
Ficheros y Carpetas Comprimidos  
Trabajar con Varios Idiomas  
Administración de Windows XP  
Seguridad y Administración  
Crear y Modificar Perfiles de Usuario  
Administración de Equipos

Redes.



IC-0038  
IC-0042  
IC-3198  
IC-3545

## Aspectos Básicos

Configurar el Equipo para Utilizar Archivos sin Conexión

Conexiones a Escritorio Remoto

Conexiones

Conectar una Red Remota Mediante Conexión Telefónica

Conectar a una Red Privada Virtual

## MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MICROINFORMÁTICOS

### Objetivos:

Al finalizar el curso habrá aprendido los conceptos básicos sobre informática. Conocerá el equipo arquitectónicamente y aprenderá a montarlo e instalarle periféricos, así como configurarlo para su correcto funcionamiento. Aprenderá a detectar averías. Conocerá la manera de configurar un equipo con Windows así como su mantenimiento.

### Contenidos:

#### Módulo 1: Introducción a los Ordenadores

##### Conceptos básicos de informática

El Ordenador. Hardware y Software. Los Datos: Bit y Byte. El Sistema Operativo. Los Programas o Aplicaciones.

##### El PC: Hardware

Componentes de un PC. Los Periféricos. Manejo del Teclado y del Ratón. Tecnología de los Periféricos. Posibles problemas y su solución.

#### Módulo 2: Arquitectura y montaje del PC

##### Arquitectura, la carcasa y la placa base

Arquitectura del PC. La Carcasa. La Placa Base.

##### Arquitectura del PC II

El Chipset. El BIOS. El Microprocesador.

##### Arquitectura del PC III

La Memoria. Los Buses.

##### Arquitectura del PC IV

Unidades de Almacenamiento. Sistemas de Refrigeración del PC.

##### Montaje del PC

Herramientas y Consejos previos. Montaje del Equipo. Instalación de las Tarjetas de Expansión. Instalación de los Dispositivos de Almacenamiento. Refrigeración del Equipo. Termi-

nación del Montaje. Instalación de periféricos: Los puertos. Configuración del Equipo mediante el BIOS-Setup.

Resolución de problemas

Cuando el Ordenador Falla. Revisión y Limpieza del Equipo. Diagnóstico de Averías y Soluciones.

Módulo 3: El Sistema Operativo

Personalización de Windows XP

Configuración de Windows. Configuración del Escritorio. Configuración de la Barra de Tareas.

Instalación de programas y periféricos

Cómo Instalar Programas. Cómo Desinstalar Programas. Cómo Instalar Periféricos. Problemas: Restaurar Sistema.

Mantener un sistema seguro

Los Virus y el Antivirus. Actualizaciones de Windows. Recomendaciones para la instalación de programas.

OFFICE 2007

Objetivos:

Conocer, desde la perspectiva refundidora del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, la normativa estatal y autonómica urbanística vigente.

Contenidos:

Módulo 1: Procesador de textos, Word

Introducción a Word 2007

¿Qué es Microsoft Word 2007? Entrar y salir del programa. La ventana de Microsoft Word. Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas

Operaciones básicas. Cerrar y crear nuevos documentos. Diferentes formas de guardar un documento. Abrir uno o varios documentos. Desplazarse por un documento. Vista preliminar, imprimir e impresión rápida. Trabajar con varios documentos.

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir.

Formateado de texto I

Alineación y justificación. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres. Tipos de sangrado. Tabulaciones. Viñetas y párrafos enumerados.

Formateado de texto II

Bordes y sombreado de texto. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas. Creación de columnas. Copiar formato. División de palabras y guiones.

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática. Opciones del corrector ortográfico. Autocorrección. Sinónimos. Insertar caracteres especiales y símbolos.

Tablas

Crear y dibujar una tabla. Cambio de posición y tamaño de la tabla. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda. Manipulación del contenido de una tabla. Cambio de dimensiones de celdas. Insertar y eliminar filas o columnas. Sangría y alineación de celdas. Unir y dividir celdas. Bordes y sombreados de tablas. Trabajos matemáticos con tablas .

Gráficos

Wordart. Insertar y eliminar imágenes. Herramientas de imagen. Situar imágenes en una página.

Automatización de tareas

Plantillas. Estilos. Macros. Fecha y hora.

Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel

Introducción a Excel 2007

¿Qué es Microsoft Excel? Entrar y salir del programa. La Ventana de Microsoft Excel. El Concepto de hoja de cálculo. Introducción de Datos.

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo. Diversas formas de guardar los libros. Abrir un libro de trabajo. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo. Los datos de Excel. Vista preliminar e impresión.

Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias Celdas? Copiar y mover bloques. Modificación de datos. Comandos deshacer y repetir. Búsqueda y reemplazo de datos. Insertar y eliminar celdas. Repetición de caracteres. El comando Suma.

Formatos de hoja

Relleno automático de celdas. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta. Formatos de datos numéricos. Formatos condicionales. Protección de datos. Libros Compartidos. Comentarios. Creación de esquemas.

## Fórmulas y funciones

Crear fórmulas. Localización de errores en las fórmulas. Calcular subtotales. Rango de funciones. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras. La función euroconvert. Funciones de información.

## Creación de gráficos

WordArt. Insertar y eliminar imágenes. Insertar gráficos.

## Módulo 3: Base de datos, Acces

### Introducción y descripción del gestor de base de datos

¿Qué es una base de datos? Comenzar y finalizar una sesión. La ventana de Access. El panel de exploración

### Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

Bases de datos relacionales: tablas. Campos: tipos y aplicación. Registros. Campo clave: concepto, utilidad y criterio de selección.

### Planificación y diseño de una base de datos

Estudio previo y diseño de la base de datos. Creación de la base de datos. Creación de las tablas. Guardar la base de datos.

### Introducción y modificación de datos

Abrir una base de datos. Introducir y eliminar datos en una tabla. Modificar los registros de una tabla.

### Visualización e impresión de los datos

Visualización de los registros. Movimiento por las tablas y selección de registros. Búsquedas según valor de campo. Impresión de los datos.

### Interrogación de la base de datos

¿Qué son las consultas? Creación de consultas. Afinar consultas. Creación de informes. Ordenación, agrupación y clasificación de datos. Etiquetas.

### Ordenación, archivos índice e indexación

Creación de una base de datos ordenada. Problemática de las bases de datos ordenadas. Índices e indexación de tablas. Relación entre tablas. Crear una relación. Integridad referencial.

### Mantenimiento de tablas: formularios

¿Qué es un formulario? Creación de formularios. Introducir datos mediante un formulario. Personalización de un formulario.

## Módulo 4: Presentaciones: Power Point

### Introducción a PowerPoint

¿Qué es PowerPoint? Elementos que componen una presentación. Entrar y salir del programa. La ventana de PowerPoint.

### Operaciones básicas

Crear una presentación. Guardar una presentación. Abrir y cerrar una presentación existente. Modos de visualización.

### Trabajar con diapositivas

Insertar y eliminar diapositivas. Desplazamiento a través de una diapositiva. Copiar una diapositiva. Mover diapositivas. Reglas, cuadrículas y guías. Diapositivas patrón.

### Creación de presentaciones

Crear una presentación mediante plantillas. Cambiar la apariencia a la presentación. Paleta de colores. Fondos de diapositivas. Ejecución de una presentación. Imprimir presentaciones.

### Gestión de objetos

Seleccionar y mover objetos. Copiar objetos. Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño. Girar y voltear. Alinear, distribuir y ordenar objetos. Formato de objetos. Eliminar objetos.

### Trabajar con texto

Insertar y modificar texto. Tipos de letra. Alineación, justificación y espaciado entre líneas. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto. Efectos especiales: WordArt. Numeración y viñetas. Corrector ortográfico.

### Imágenes en diapositivas

Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos. Formato de la imagen. Ficha formato imagen.

### Contenidos del CD:

### Tutorial de las aplicaciones