

**PROGRAMA:**

**COMPETENCIAS GENERALES AL  
PUESTO DE TRABAJO**

**FORMACIÓN ON-LINE EN:**

**HABILIDADES:**

GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMÓN.  
PÚBLICA  
GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
PRESENTACIONES EFICACES  
FIRMA ELECTRÓNICA

**OFIMÁTICA:**

ACCES 2003 COMPLETO  
EXCELL 2003 COMPLETO  
POWERPOINT 2003 COMPLETO  
WORD 2003 COMPLETO

**IDIOMAS:**

INGLÉS NIVEL PRINCIPIANTE  
INGLÉS NIVEL INTERMEDIO

# **HABILIDADES:**

**GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN  
LA ADMÓN. PÚBLICA**

**GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**PRESENTACIONES EFICACES**

**FIRMA ELECTRÓNICA**

# GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO

## EN LA ADMÓN. PÚBLICA

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Establecer los factores de los que depende la gestión de tu tiempo
- ◆ Registrar y analizar la duración de las tareas diarias
- ◆ Distinguir los factores externos de los internos o personales
- ◆ Plantear los objetivos de mejora precisos, teniendo en cuenta que existen diversos tipos de objetivos
- ◆ Planificar secuencialmente las diversas tareas del trabajo cotidiano, tanto aquellas que se realizan de forma coordinada con otras personas como aquellas que son responsabilidad de uno mismo
- ◆ Determinar el mecanismo para controlar esta planificación
- ◆ Establecer las medidas correctoras para solucionar las desviaciones observadas
- ◆ Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- ◆ Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- ◆ Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- ◆ Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- ◆ Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- ◆ Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- ◆ Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- ◆ Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- ◆ Aplicar la delegación en entornos complejos
- ◆ Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- ◆ Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- ◆ Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- ◆ Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- ◆ Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- ◆ Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- ◆ Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- ◆ Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- ◆ Evaluar el grado de rendimiento del equipo

### Duración

50 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

#### MÓD. 1: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Identificar los factores de la gestión del tiempo

- ☹ Optimización del tiempo
- ☹ Ladrones de tiempo
- ☹ Tópicos sobre gestión del tiempo
- ☹ Cuestión de actitud
- ☹ Pautas para favorecer el cambio
- ☹ Factores de la gestión del tiempo

◆ Analizar la duración de las tareas

- ☹ Línea base
- ☹ Observación interna
- ☹ Ventajas e inconvenientes
- ☹ Registro personal
- ☹ Áreas de mejora
- ☹ Toma de decisiones

◆ Determinar los factores personales de la gestión del tiempo

- ☹ Falta de planificación
- ☹ Perfeccionismo
- ☹ Los biorritmos
- ☹ Delegación insuficiente
- ☹ Actitud asertiva
- ☹ Uso de herramientas

◆ Detectar los factores externos de la gestión del tiempo

- ☹ Las interrupciones del teléfono
- ☹ Las visitas inesperadas
- ☹ Reuniones de trabajo
- ☹ Desorganización en el área de trabajo
- ☹ Falta de información
- ☹ Situaciones críticas

**Mód. 2: MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ADMÓN. PÚBLICA**

◆ Establecer objetivos de mejora del tiempo

- ☹ Trabajar sobre objetivos
- ☹ Tipos de objetivos
- ☹ Objetivos generales
- ☹ Objetivos estratégicos
- ☹ Formular objetivos estratégicos
- ☹ Formular objetivos parciales

◆ Planificar tareas personales

- ☹ Planificación temporal (método ALPEN)
- ☹ Límites temporales
- ☹ Consejos para la planificación
- ☹ Perfeccionismo
- ☹ Curva de la eficacia
- ☹ Rechazar peticiones
- ☹ Organización el área de trabajo
- ☹ Optimización del tiempo
- ☹ Ladrones de tiempo

◆ Planificar tareas compartidas

- ☹ Realizar llamadas
- ☹ Recibir llamadas
- ☹ Visitas inesperadas
- ☹ Antes de una reunión
- ☹ Durante una reunión
- ☹ Después de una reunión
- ☹ Ser convocado
- ☹ Manejo de información
- ☹ Flujo de información
- ☹ Delegación de funciones
- ☹ Control de crisis

◆ Corregir las desviaciones de la planificación

- ☹ Controlar y evaluar objetivos
- ☹ Curva de cambio
- ☹ Mejora de resultados
- ☹ Desviaciones
- ☹ Medidas correctoras
- ☹ Medidas correctoras para objetivos parciales
- ☹ Desviaciones por causas externas

**Mód. 3:** DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES EN LA ADMÓN. PÚBLICA

◆ Identificar las ventajas de la delegación

- ☹ Estructuras planas: razones de su implantación
- ☹ Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
- ☹ La delegación: principios básicos
- ☹ Resistencias a la delegación por parte del colaborador
- ☹ Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
- ☹ Ventajas de la delegación para el personal directivo
- ☹ Ventajas de la delegación para la persona colaboradora

◆ Delimitar los límites de la delegación

- ☹ Función, tarea y actividad
- ☹ Establecer límites en la delegación
- ☹ Fases en el proceso de delegación
- ☹ Tareas delegables y no delegables
- ☹ Criterios para delegar
- ☹ Liderazgo adaptado a las características del colaborador
- ☹ Cuadro de mando de delegación
- ☹ Liderazgo para desarrollar personas
- ☹ Características del líder

◆ Controlar la delegación

- ☹ La entrevista de delegación
- ☹ La técnica de la entrevista de delegación
- ☹ Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
- ☹ La delegación y el control
- ☹ Reglas básicas para el control de tareas

- ◆ Aplicar la delegación
- ☹ La cultura de la organización y la delegación

#### MÓD. 4: ENTREVISTA DE EVALUACIÓN EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ La evaluación del desempeño
  - ☹ Consecución de objetivos
  - ☹ Ventajas de la evaluación del desempeño
  - ☹ Los problemas de la evaluación del desempeño
  - ☹ La dirección por objetivos
  - ☹ La justificación de los aciertos y los errores
  - ☹ Factores de evaluación
  - ☹ El sistema de evaluación
- ◆ Preparación de la entrevista
  - ☹ Requisitos para preparar la entrevista
  - ☹ El diálogo interno
  - ☹ La realización de preguntas
  - ☹ El ambiente de la entrevista
  - ☹ Los errores más frecuentes
  - ☹ Los documentos de la entrevista
- ◆ Realización de la entrevista
  - ☹ Fase de inicio
  - ☹ Fase de desarrollo
  - ☹ Análisis de resultados y evaluación
  - ☹ La negociación
  - ☹ Definición de planes futuros
  - ☹ Cierre de la entrevista

#### MÓD. 5: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Crear un equipo de trabajo
  - ☹ Criterios para la selección de los integrantes de un equipo
  - ☹ Ventajas del trabajo en equipo
  - ☹ Inconvenientes del trabajo en equipo
  - ☹ Productividad del grupo en función del número de participantes
  - ☹ Cómo cohesionar el equipo
  - ☹ Principios que rigen el grupo participativo
  - ☹ Definición de rendimiento
  - ☹ Medidas para mejorar el rendimiento
- ◆ Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad
  - ☹ Tipos de objetivos de un equipo de trabajo
  - ☹ Cómo determinar los objetivos generales de un equipo
  - ☹ Características de los objetivos generales de un equipo
  - ☹ Cómo determinar los objetivos específicos de un equipo
  - ☹ Características de los objetivos específicos de un equipo

- ◆ Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo
  - ☹ Tipos de variables
  - ☹ Variables independientes que influyen en el rendimiento del equipo
  - ☹ Variables intermedias que influyen en el rendimiento del equipo
  - ☹ Importancia de la motivación en el rendimiento del equipo
  - ☹ Importancia de organizar los recursos en función de límites espaciotemporales
  - ☹ Cómo manejar las variables estructurales para que el equipo funcione de modo eficaz
  - ☹ Cómo manejar las variables ambientales para que el equipo funcione de modo eficaz
  - ☹ Cómo manejar las variables referentes a la tarea para que el equipo funcione de modo eficaz
  - ☹ Cómo hacer que mejore la motivación de los miembros del equipo
  - ☹ Cómo potenciar la participación
  - ☹ Manejar las relaciones interpersonales de los miembros del equipo
  - ☹ Características del equipo eficaz
  - ☹ Características del equipo ineficaz
  - ☹ Características del líder centrado en la tarea
  - ☹ Características del líder centrado en las personas
  - ☹ Características del líder eficaz
  - ☹ Proceso de desarrollo de los equipos de trabajo
  
- ◆ Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo
  - ☹ Para qué evaluar
  - ☹ Criterios de evaluación del trabajo y del equipo
  - ☹ Cuándo es útil la evaluación
  - ☹ Elaboración de un cuestionario
  - ☹ Técnicas para la evaluación del rendimiento
  - ☹ Momentos de evaluación
  - ☹ Ejemplos de escala gráfica
  - ☹ Sistemas de categorías de Bales para la evaluación del funcionamiento del grupo
  - ☹ Objetivos de la entrevista
  - ☹ Preparación de la entrevista
  - ☹ Desarrollo de la entrevista
  - ☹ Normas prácticas para la entrevista
  - ☹ Errores que conviene evitar en la entrevista
  - ☹ Cuestionario para después de la entrevista

## GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Definir el papel de la calidad en la institución
- ◆ Conocer a los clientes
- ◆ Realizar un diagnóstico interno
- ◆ Definir objetivos y seleccionar métodos
- ◆ Elaborar el Plan de Calidad
- ◆ Explicar el significado de las normas de calidad
- ◆ Aplicar requisitos de la norma ISO 9001:2000
- ◆ Localizar información en la documentación de calidad
- ◆ Redactar un procedimiento de calidad
- ◆ Evaluar el liderazgo, las políticas y estrategias
- ◆ Evaluar la gestión de personal, las alianzas y los recursos
- ◆ Evaluar la gestión de procesos
- ◆ Evaluar los resultados
- ◆ Calcular la puntuación final
- ◆ Manejar las metodologías de gestión por compromisos para apoyar a su propio Departamento o aquellas unidades que decidan utilizar estas herramientas
- ◆ manejar los procesos y las herramientas de calidad más eficaces y contrastadas para resolver de forma práctica las disfunciones e ineficiencias en la gestión cotidiana

### Duración

50 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

#### Mód. 1: PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Definición de calidad en la empresa
  - ☒ Concepto de calidad
  - ☒ Especificaciones
  - ☒ Necesidades
  - ☒ Costes
  - ☒ Competitividad
  - ☒ La calidad como función transversal
  
- ◆ Conocer a los clientes
  - ☒ Clientes y usuarios
  - ☒ Cliente interno
  - ☒ Necesidades del cliente y categorías de la calidad
  - ☒ Atributos de la calidad
  - ☒ Satisfacción del cliente
  - ☒ Opinión del cliente
  - ☒ Diagrama Importancia/Satisfacción
  - ☒ Prioridades



- ◆ Diagnóstico interno
  - ☹ Puntos fuertes y débiles
  - ☹ Gráfico de calidad interna
- ◆ Objetivos y métodos
  - ☹ Objetivo de mejora
  - ☹ Método de mejora
  - ☹ Aseguramiento de la calidad
  - ☹ Invertir en personas
  - ☹ Actuar sobre los sistemas organizativos
  - ☹ Calidad total
- ◆ Plan de Calidad
  - ☹ Planificación
  - ☹ Acciones
  - ☹ Responsables
  - ☹ Plazos
  - ☹ Calendario

## MÓD. 2: CALIDAD NORMALIZADA EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Certificación de la calidad
  - ☹ Pasos para obtener la certificación de la calidad
  - ☹ Sistemas de gestión de la calidad
  - ☹ Organismos normalizadores
  - ☹ Organismos certificadores
  - ☹ Organismos de acreditación
- ◆ Norma ISO 9001:2000
  - ☹ Normas ISO 9001:2000
  - ☹ Procesos del sistema de gestión de calidad
- ◆ Localizar información en la documentación de calidad
  - ☹ Tipos de documentos de calidad
  - ☹ Controles de los documentos de calidad
  - ☹ Manual de calidad
- ◆ Procedimientos de calidad
  - ☹ Procedimientos de calidad
  - ☹ Recomendaciones para elaborar procedimientos
  - ☹ Estructura de un procedimiento

## MÓD. 3: CALIDAD TOTAL. MODELO EFQM EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Descripción del modelo EFQM
- ◆ Criterios agentes
- ◆ Evaluación de los Agentes
- ◆ Criterios resultados
- ◆ Evaluación de los resultados
- ◆ Método REDER
- ◆ Peso de los criterios

#### MÓD. 4: METODOLOGÍAS PARA GESTIONAR LA CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ El comienzo y la identificación de los servicios
  - ☹ Introducción a la gestión por compromisos
  - ☹ ¿Qué es una Carta de Servicios?
  - ☹ Los compromisos con los ciudadanos
  - ☹ Principios de la Gestión por Compromisos
  - ☹ Desarrollo de un Sistema de Gestión por Compromisos
  - ☹ La Metodología de GC: fase preparatoria
  
- ◆ La Metodología de Gestión por Compromisos. Fase implantación del sistema
  - ☹ Formación en Gestión por Compromisos
  - ☹ Elaboración de la Misión-Visión
  - ☹ Análisis de la voz del ciudadano y de los grupos de interés. Medición de la satisfacción
  - ☹ La evaluación de los procesos.
  - ☹ Alcance y determinación de los Compromisos
  - ☹ La redacción de la Carta de Servicios.
  - ☹ Diseño del Plan de Comunicación
  
- ◆ La metodología de gestión por compromisos. Fase de evaluación del sistema y seguimiento
  - ☹ La Evaluación del Sistema y la Carta
  - ☹ Ciclo de Vida

#### MÓD. 5: HERRAMIENTAS DE CALIDAD EN LA ADMÓN. PÚBLICA

- ◆ Aplicación de la gestión por procesos
  - ☹ El mapa de procesos
  - ☹ Identificación e Ideagramación
  
- ◆ La Medida de la Calidad: Los indicadores
  - ☹ ¿Qué es un indicador?
  - ☹ ¿Para qué sirven?
  - ☹ Técnicas de elaboración
  - ☹ Características
  - ☹ Tipos de indicadores
  - ☹ Medición
  
- ◆ La siete herramientas de Ishikawa
  - ☹ Diagrama Causa-Efecto
  - ☹ Diagrama de Flujo
  - ☹ Diagrama de Pareto
  - ☹ Otras herramientas: El Benchmarking

## PRESENTACIONES EFICACES

### Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Preparar la presentación teniendo en cuenta la actitud del ponente y la planificación
- ◆ Conectar con el auditorio facilitando siempre la comunicación y controlando las situaciones difíciles
- ◆ Finalizar la presentación de forma adecuada
- ◆ Analizar la eficacia con el fin de mejorar en tus próximas presentaciones
- ◆ Conocer los medios disponibles y cómo utilizarlos de la forma más adecuada para que su uso aporte algo a la presentación y no se reduzca al simple entretenimiento
- ◆ Decidir si es preferible seleccionar o diseñar los medios que se van a utilizar, según los objetivos y las condiciones específicas de la presentación
- ◆ Elegir o crear los medios, siguiendo un criterio pedagógico, para conseguir que los asistentes a la presentación retengan la mayor cantidad de información relevante posible

### Duración

20 horas (formación online + material complementario)

## PRESENTACIONES EFICACES

### Contenidos

#### MÓD. 1: PREPARAR UNA PRESENTACIÓN

- ◆ Organizar la presentación
  - ☒ Los momentos previos
  - ☒ El autocontrol y la autoeficacia
  - ☒ Cómo controlar los nervios
  - ☒ Cómo planificar una presentación
  - ☒ Cómo estructurar el contenido
  - ☒ Cómo utilizar los medios de apoyo
- ◆ Conectar con la audiencia
  - ☒ Cómo conectar con el auditorio
  - ☒ Cómo hablar en público
  - ☒ La técnica del faro
  - ☒ La apariencia física
  - ☒ Tipología de la audiencia
  - ☒ Cómo estimular la participación
  - ☒ Agresividad y pasividad: causas y soluciones
  - ☒ Cómo reaccionar ante las preguntas

- ☒ La comunicación
- ☒ Características de un mensaje
- ☒ La comunicación verbal: la voz
- ☒ La comunicación verbal: la expresión oral
- ☒ La comunicación no verbal: kinésica
- ☒ La comunicación no verbal: proxémica
- ☒ Utilidad de la comunicación no verbal
- ☒ La escucha activa: concepto y etapas
- ☒ Utilidad de la escucha activa

◆ Cerrar la presentación

- ☒ Cómo terminar una presentación
- ☒ El turno de ruegos y preguntas
- ☒ Cómo reaccionar ante las críticas

◆ Analizar una presentación

- ☒ Cómo elaborar un cuestionario de valoración
- ☒ Qué elementos de la presentación se analizan
- ☒ Cómo enfrentarte a tu análisis
- ☒ Cómo mejorar en tus presentaciones

Mód. 2: MANEJAR MEDIOS EN LAS PRESENTACIONES

◆ Conocer los medios didácticos

- ☒ Los sentidos y el aprendizaje
- ☒ Requisitos básicos de los medios
- ☒ Componentes básicos de los medios

◆ Utilizar los medios didácticos

- ☒ Características de los medios didácticos
- ☒ Características de la pizarra
- ☒ Características del papelógrafo
- ☒ Características del retroproyector
- ☒ Características del proyector de diapositivas

◆ Utilizar los medios didácticos (cont.)

- ☒ Características de los medios didácticos (cont.)
- ☒ Características del cañón de proyección
- ☒ Características de los medios audiovisuales
- ☒ Características de los medios informáticos
- ☒ Recomendaciones de uso de los medios didácticos
- ☒ Recomendaciones de uso de la pizarra
- ☒ Recomendaciones del papelógrafo
- ☒ Recomendaciones de uso del retroproyector
- ☒ Recomendaciones de uso del proyector de diapositivas
- ☒ Recomendaciones de uso del cañón de proyección
- ☒ Recomendaciones de los medios audiovisuales
- ☒ Recomendaciones de los medios informáticos

- ◆ Elaborar las presentaciones
- ☹ Apuntes en la pizarra
- ☹ Apuntes en el papelógrafo
- ☹ Creación de diapositivas
- ☹ Creación de transparencias
- ☹ Creación de presentaciones en cañón
- ☹ Creación de presentaciones en vídeo
- ☹ Características de la EAO
- ☹ ¿Búsqueda o creación?
- ☹ Criterios de selección
- ☹ Tipo

## FIRMA ELECTRÓNICA

### Descripción

En las empresas cada vez se utiliza más la firma electrónica, tanto en sus relaciones con otras empresas como con los usuarios y la Administración. El presente curso tiene por objeto dar a conocer y aprender a usar la firma electrónica como medida de seguridad, destacando la importancia y uso de las nuevas tecnologías, la relevancia de este dispositivo de protección y los contextos para su uso

### Objetivos

- ◆ Conocer las ventajas que ofrece la firma electrónica y su comparación con la firma manuscrita.
- ◆ Descubrir cómo solicitar el certificado digital, cómo obtenerlo y cómo descargarlo.
- ◆ Aprender el funcionamiento y uso de la firma electrónica.
- ◆ Descubrir las principales aplicaciones de la firma electrónica.
- ◆ Conocer el DNI electrónico, su formato, utilidades y aplicaciones.
- ◆ Conocer el soporte legal de la firma electrónica.

### Destinatarios

El presente curso está dirigido a profesionales que deseen implantar con seguridad el uso de la firma electrónica.

### Duración

10 horas (formación online + material complementario)

### Contenidos

- ◆ Introducción. Las nuevas tecnologías
  - ☞ Bienvenido y navegación
  - ☞ Objetivos
  - ☞ Las nuevas tecnologías
  - ☞ Resumen
- ◆ El certificado. Herramienta para la seguridad
  - ☞ Objetivos
  - ☞ Conceptos y utilidad del Certificado
  - ☞ Duración, renovación y revocación del Certificado
  - ☞ Autoridades de Certificación o Prestadores de Servicios
  - ☞ Resumen
- ◆ La firma electrónica. Encriptado
  - ☞ Objetivos
  - ☞ ¿Qué es la firma electrónica?
  - ☞ Encriptado y Desencriptado

- ✂ Firmar con Autoridad de Certificación
- ✂ Enviar mensajes encriptados y firmados
- ✂ Firmar con una aplicación personal
- ✂ Caso práctico. Firma electrónica con Outlook
- ✂ FAQs. Preguntas frecuentes
- ✂ Resumen
  
- ◆ La FNMT-RCM como Prestador de Servicios de Certificación. CERES
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Conceptos de Prestador de Servicios de Certificación
  - ✂ Características de los PSC
  - ✂ Requisitos y obligaciones
  - ✂ Determinados PSC y su confianza
  - ✂ Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FMNT)
  - ✂ Resumen
  
- ◆ Oficinas de Registro. Procedimientos de registro
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Oficinas de Registro. Concepto y función
  - ✂ Procedimientos de Registro. Solicitar el certificado
  - ✂ Acreditar la identidad
  - ✂ Descargar el certificado
  - ✂ Comprobar certificado descargado
  - ✂ Crear copia de seguridad
  - ✂ Resumen
  
- ◆ La Administración electrónica
  - ✂ Objetivos
  - ✂ La Administración electrónica
  - ✂ Caso práctico. Administración electrónica
  - ✂ Resumen
  
- ◆ Tarjeta Inteligente. El DNI electrónico
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Concepto y ventajas del DNI electrónico
  - ✂ Formato del DNI electrónico
  - ✂ Solicitud y expedición del DNI electrónico
  - ✂ Utilización del DNI electrónico
  - ✂ Operaciones con el DNI electrónico
  - ✂ Resumen
  
- ◆ Soporte legal
  - ✂ Objetivos
  - ✂ Seguridad y Legalidad
  - ✂ Real Decreto Ley 14/1999
  - ✂ Ley 59/2003
  - ✂ Marco legal DNI electrónico
  - ✂ Legislación Prestadores de Servicios de Certificación
  - ✂ Resumen

# **OFIMÁTICA**

**ACCES 2003 COMPLETO**

**EXCELL 2003 COMPLETO**

**POWERPOINT 2003 COMPLETO**

**WORD 2003 COMPLETO**



## ACCESS 2003

### Objetivos

- ◆ Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.
- ◆ Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.
- ◆ Definir y mantener relaciones entre tablas.
- ◆ Crear y mantener formularios.
- ◆ Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.
- ◆ Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.
- ◆ Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.
- ◆ Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.
- ◆ Importar y exportar información desde las bases de datos.
- ◆ Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.
- ◆ Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.

### Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta Base de Datos.

### Duración

60 horas (formación online + material complementario)

### Plan de Estudios

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción a Access</li><li>– Abrir Access</li><li>– Un ejemplo de base de datos</li><li>– La ventana de Access</li><li>– Objetos de una base de datos</li><li>– Base de datos relacional frente a base de datos plana</li><li>– Relaciones</li><li>– Relación uno a varios</li><li>– Relación varios a varios</li><li>– Tipos de claves</li><li>– Qué es la integridad referencial</li><li>– Diseñar una base de datos</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Diseño de una base de datos relacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Diseñar una base de datos</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Creación de Tablas con el Asistente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Crear una tabla usando el Asistente</li><li>– Editar la vista Hoja de datos</li><li>– Ejercicio práctico</li><li>– Eliminar tablas</li><li>– Resumen</li></ul>

<p><b>Creación de Tablas desde la vista Diseño</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Vista Diseño de las tablas</li> <li>- Crear un campo</li> <li>- Tipo de datos</li> <li>- Propiedades del tipo de datos Autonumérico</li> <li>- Descripción del campo</li> <li>- Definir la clave principal</li> <li>- Elegir entre tipo Texto o Memo</li> <li>- Propiedad Título</li> <li>- Valor predeterminado de un campo</li> <li>- Restringir o validar datos</li> <li>- Insertar más campos</li> <li>- Ejercicio</li> <li>- Cambiar el nombre de un campo</li> <li>- Mover campos de una tabla</li> <li>- Eliminar campos de una tabla</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Diseño avanzado de Tablas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Reglas de validación de campos</li> <li>- Reglas de validación de registros</li> <li>- Campos de búsqueda</li> <li>- Máscaras de entrada</li> <li>- Cambiar el tipo de datos de un campo</li> <li>- Índices</li> <li>- Crear un índice para un sólo campo</li> <li>- Crear un índice de campos múltiples</li> <li>- Ejercicio para crear una tabla</li> <li>- Crear un Autoformulario</li> <li>- Introducir información en un campo Objeto OLE</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Importar información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Importar desde Access</li> <li>- Importar la estructura de una tabla de Access</li> <li>- Importar desde Excel</li> <li>- Importar datos XML</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Exportar información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Exportar a Excel</li> <li>- Ordenar registros</li> <li>- Copiar y pegar en Word</li> <li>- Copiar y pegar en Excel</li> <li>- Copiar y pegar en Access</li> <li>- Exportar a XML y HTML</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Definir las relaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Definir una relación</li> <li>- Crear una relación</li> <li>- Modificar una relación existente</li> <li>- Ocultar y mostrar tablas</li> <li>- Eliminar una relación</li> <li>- Ejercicios de relaciones</li> <li>- Cerrar la ventana relaciones</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Aplicar filtros a las tablas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Buscar</li> <li>- Filtro por selección</li> <li>- Filtrar por</li> <li>- Filtro excluyendo la selección</li> <li>- Filtro por formulario</li> <li>- Uso de caracteres comodín</li> <li>- Ordenar la información</li> <li>- Imprimir los datos de una tabla</li> <li>- Filtro u orden avanzado</li> </ul>

<p><b>Hojas secundarias de datos y uso del teclado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Hojas secundarias de datos</li> <li>- Ir a</li> <li>- Teclas de método abreviado</li> <li>- Trabajar con varias ventanas</li> <li>- Abrir objetos de la base de datos</li> <li>- Teclas de desplazamiento</li> <li>- Teclas de edición</li> <li>- Comportamiento del cursor</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Introducción a las consultas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Consultas frente a filtrado y ordenación</li> <li>- Tipos de consultas</li> <li>- Crear una consulta utilizando el Asistente</li> <li>- Vista Diseño de la consulta</li> <li>- Cuadrícula de diseño</li> <li>- Eliminar campos</li> <li>- Agregar todos los campos de una tabla con el asterisco</li> <li>- Ordenar los registros</li> <li>- Agregar todos los datos sin usar el asterisco</li> <li>- Criterios</li> <li>- Expresiones</li> <li>- Valores superiores e inferiores de una consulta</li> <li>- Propiedades de la consulta</li> <li>- Agregar varios criterios</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Consultas con campos calculados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Cálculos predefinidos y funciones agregadas</li> <li>- Cambiar el nombre de un campo de la consulta</li> <li>- Agrupar y ordenar los datos</li> <li>- Agregar campos calculados</li> <li>- Cálculos más complejos</li> <li>- Generador de expresiones</li> <li>- Otras consultas de ejemplo</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Consultas de parámetros y de acción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Consultas de parámetros</li> <li>- Copiar una consulta</li> <li>- Consultas con un sólo parámetro</li> <li>- Usar parámetros con comodines</li> <li>- Consultas con varios parámetros</li> <li>- Otras consultas de parámetros de ejemplo</li> <li>- Consultas de acción</li> <li>- Consultas de creación de tabla</li> <li>- Ejecutar una consulta de acción o ver su Hoja de datos</li> <li>- Consultas de datos anexados</li> <li>- Consultas de actualización</li> <li>- Consultas de eliminación</li> <li>- Resumen de las consultas de acción</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<p><b>Introducción a los formularios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un formulario con el Asistente</li> <li>- Vista Formulario</li> <li>- Vista Diseño del formulario</li> <li>- Seleccionar un control</li> <li>- Seleccionar varios controles</li> <li>- Seleccionar controles por medio de la regla</li> <li>- Editar el texto de un control</li> <li>- Mover controles</li> <li>- Propiedades de los controles</li> <li>- Ajustar el tamaño de las etiquetas y alinearlas</li> <li>- Cambiar el color del texto y del borde</li> <li>- Encabezado del formulario</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agregar un cuadro de texto</li> <li>- Barras de desplazamiento de los formularios</li> <li>- Almacenar el formulario como plantilla</li> <li>- Cambiar el Autoformato Personalizado</li> <li>- Cómo funcionan las plantillas y autoformatos creados</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Vista Diseño de los formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Abrir un formulario en la vista Diseño</li> <li>- Cambiar el orden en el que se muestran los registros</li> <li>- Punto de tabulación</li> <li>- Cambiar el tipo de control a cuadro combinado</li> <li>- Crear cuadro combinado con asistente para controles</li> <li>- Ajustar la posición de los nuevos controles</li> <li>- Crear una Casilla de verificación</li> <li>- Orden de tabulación</li> <li>- Cambiar el nombre de un control</li> <li>- Crear un formulario desde la vista Diseño</li> <li>- Copiar un control de otro formulario</li> <li>- Control Ficha</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Subformularios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Subformularios</li> <li>- Crear un subformulario arrastrándolo al formulario principal</li> <li>- Crear un subformulario con el control Subformulario / Subinforme</li> <li>- Crear formulario y subformulario al mismo tiempo</li> <li>- Cambiar el diseño del subformulario</li> <li>- Cambiar entre formulario principal y subformulario en la vista Formulario</li> <li>- Mostrar un total calculado en el subformulario</li> <li>- Grupo de opciones</li> <li>- Otro formulario de ejemplo</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Introducción a los informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un informe utilizando el Asistente</li> <li>- Vista preliminar de un informe</li> <li>- Diferencias entre formularios e informes</li> <li>- Diseño de los informes</li> <li>- Tipos de Vistas de un informe</li> <li>- Ampliar el tamaño de una sección</li> <li>- Insertar una imagen</li> <li>- Crear un informe de datos agrupados</li> <li>- Modificar el diseño del informe</li> <li>- Ordenar y agrupar</li> <li>- Forzar nueva página</li> <li>- Autocomprimible</li> <li>- Autoinforme</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Vista Diseño de los informes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un informe desde la vista Diseño</li> <li>- Ampliar el ancho del informe</li> <li>- Secciones del informe</li> <li>- Guardar el informe</li> <li>- Agregar controles al informe</li> <li>- Extraer la primera letra de un campo</li> <li>- Insertar campos en la sección Detalle</li> <li>- Insertar la fecha y los números de página</li> <li>- Crear etiquetas postales</li> <li>- Otros informes de ejemplo</li> <li>- Resumen</li> </ul>

<b>Crear páginas estáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Tipos de páginas Web que pueden crearse en Access</li> <li>- Exportar un informe como Documento HTML</li> <li>- Crear una página de acceso a datos con una</li> </ul>
<b>Autopágina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificar una página de acceso a datos</li> <li>- Formularios, Informes y Páginas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Páginas de acceso a datos avanzadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Asistente para páginas</li> <li>- Página de acceso a datos</li> <li>- Modificar las opciones por defecto</li> <li>- Mostrar la página en Internet Explorer</li> <li>- Listas de tabla dinámica</li> <li>- Crear una página</li> <li>- Insertar Tabla dinámica</li> <li>- Localizar una consulta</li> <li>- Introducir datos en la tabla dinámica</li> <li>- Barra de herramientas de tabla dinámica</li> <li>- Campos de filtro</li> <li>- Gráficos dinámicos</li> <li>- Insertar un gráfico</li> <li>- Analizar datos en un gráfico dinámico</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Macros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Qué es una macro</li> <li>- Crear una macro</li> <li>- Cómo ejecutar una macro</li> <li>- Ejecutar una macro desde un botón de comando</li> <li>- Grupo de macros</li> <li>- Acciones de macro condicionales</li> <li>- Mostrar un cuadro de mensaje</li> <li>- Puntos suspensivos</li> <li>- Agregar otra macro al grupo de macros</li> <li>- Asignar las macros a los eventos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Módulos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Módulos</li> <li>- Módulos de clase y módulos estándar</li> <li>- Crear un botón de comando con el Asistente</li> <li>- Agregar otro botón y asignarle una macro</li> <li>- Navegar por los formularios con los botones creados</li> <li>- Procedimientos de evento y macros</li> <li>- El entorno de programación</li> <li>- Procedimientos de VBA</li> <li>- Más ayuda de VBA</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Facilitar el uso de la base de datos a otras personas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convertir la base de datos</li> <li>- Crear una réplica de la base de datos</li> <li>- Opciones</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Protección de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Contraseñas de base de datos</li> <li>- Usuarios y grupos</li> <li>- Asistente para seguridad</li> <li>- Crear archivo MDE</li> <li>- Cifrado de bases de datos</li> <li>- Resumen</li> </ul>

## EXCEL 2003

### Objetivos

- ◆ Operaciones básicas con el programa.
- ◆ Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo.
- ◆ Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente.
- ◆ Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos y utilizar referencias.
- ◆ Utilizar y combinar gráficos estáticos.
- ◆ Imprimir informes de forma profesional.
- ◆ Trabajar con libros; organización y edición.
- ◆ Crear plantillas
- ◆ Utilizar y combinar gráficos dinámicos.
- ◆ Trabajar con datos externos.
- ◆ Utilizar documentos Excel en Internet, utilizar hipervínculos y XML.

### Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

### Duración

60 horas (formación online + material complementario)

### Plan de Estudios

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Objetivos del curso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bienvenida</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Empezando con Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Un ejemplo de hoja de cálculo</li><li>– Un ejemplo de diseño</li><li>– Un ejemplo de gráfico</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Entorno de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Trabajando con Excel</li><li>– Ver varias hojas a la vez</li><li>– Guardar archivos</li><li>– Guardar archivos de forma automática</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Menús y barras de herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Barras de herramientas</li><li>– Insertar y mover columnas</li><li>– Insertar celdas y filas</li><li>– Ocultar filas y columnas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Introducir datos en Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Introducir datos numéricos</li><li>– Formatos en Excel</li><li>– Predeterminar el formato de las celdas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Automatizar la introducción de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Opciones de autorrelleno</li><li>– Autocompletar y Elegir de la lista</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opciones de Autocorrección</li> <li>– Hipervínculos</li> <li>– Otras formas de introducir datos</li> <li>– Añadir listas personalizadas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Realizar cálculos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Fórmulas</li> <li>– Fórmulas predefinidas</li> <li>– Asistente para funciones</li> <li>– Pegado especial</li> <li>– Euroconversor</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Funciones básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Función SUMA</li> <li>– Función CONTARA</li> <li>– Función MIN</li> <li>– Función PROMEDIO</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Otras Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Función PAGO</li> <li>– Argumentos de la función PAGO</li> <li>– Función TASA</li> <li>– Función Vf</li> <li>– Combinar funciones PAGO y SI</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Trabajando con libros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Propiedades de un archivo</li> <li>– Solicitar información de propiedades</li> <li>– Herramientas de búsqueda</li> <li>– Búsqueda Básica</li> <li>– Búsqueda Avanzada</li> <li>– Protección con contraseña</li> <li>– Organizar ventana</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Editar y organizar libros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Control de cambios</li> <li>– Aceptar o rechazar cambios</li> <li>– Compartir libros</li> <li>– Combinar libros</li> <li>– Consolidar Hojas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Plantillas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Plantillas</li> <li>– Abrir una plantilla</li> <li>– Modificar plantillas</li> <li>– Comprobar cambios de plantilla</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Copiar fórmulas</li> <li>– Referencias relativas y absolutas</li> <li>– Modificar el formato de las celdas</li> <li>– Mover datos contenidos en fórmulas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Calcular con datos procedentes de otras hojas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Dividir datos en varios libros de trabajo</li> <li>– Asignar nombres a celdas y a rangos</li> <li>– Añadir elementos de otras hojas y libros</li> <li>– Utilizar nombres en lugar de referencias</li> <li>– Guardar el libro con otro nombre</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Analizar fórmulas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Rastrear dependientes de una fórmula</li> <li>– Rastrear errores en las fórmulas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de errores</li> <li>- Agregar inspección de variable</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Introducción a los gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Seleccionar los datos a representar</li> <li>- Asistente para gráficos</li> <li>- Modificar situación y tamaño del gráfico</li> <li>- Eliminar un elemento del gráfico</li> <li>- Pegar una serie de datos</li> <li>- Cambiar el orden de las series de datos</li> <li>- Seleccionar elementos del gráfico</li> <li>- Personalizar el gráfico</li> <li>- Vinculación del gráfico con los datos de la hoja de c.</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Más sobre gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Dar un aspecto profesional al gráfico</li> <li>- Definir un tipo de gráfico personalizado</li> <li>- Elegir el tipo de gráfico adecuado</li> <li>- Gráficos circulares</li> <li>- Cambiar la vista 3D</li> <li>- Cambiar la ubicación del gráfico</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Gráficos combinados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Eje de valores secundario</li> <li>- Dar formato al gráfico</li> <li>- Últimos retoques</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Formato de la hoja de cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Acceder al Formato de las celdas</li> <li>- Bordes</li> <li>- Formato de Fuentes</li> <li>- Relleno de celdas y color de la fuente</li> <li>- Alineación del texto</li> <li>- Ajustar texto</li> <li>- Formato de Número</li> <li>- Eliminar formatos</li> <li>- Crear formatos numéricos personalizados</li> <li>- Copiar formatos</li> <li>- Alinear a la derecha y ancho de columna</li> <li>- Combinar y centrar</li> <li>- Resaltar el título</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Almacenar formatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Formato de filas y columnas</li> <li>- Formato condicional</li> <li>- Vista preliminar</li> <li>- Quitar las líneas de división</li> <li>- Mostrar las fórmulas</li> <li>- Imprimir encabezados de filas y columnas</li> <li>- Estilos</li> <li>- Guardar estilos para usarlos en libros nuevos</li> <li>- Plantillas de libro y hoja predeterminadas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Vista preliminar</li> <li>- Imprimir</li> <li>- Imprimir un gráfico</li> <li>- Formato de área de gráfico</li> <li>- Copiar un gráfico</li> <li>- Vista previa en salto de página</li> <li>- Imprimir hojas no adyacentes</li> <li>- Imprimir títulos</li> <li>- Resumen</li> </ul>



<b>Trabajar con bases de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear registros</li> <li>- Formulario de datos</li> <li>- Criterios de búsqueda</li> <li>- Buscar datos con el Autofiltro</li> <li>- Ordenar los registros</li> <li>- Dividir la ventana</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Búsquedas y filtros avanzados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Descripción del ejercicio</li> <li>- Crear filtro avanzado</li> <li>- Introducir condiciones en una sola columna</li> <li>- Filtro avanzado</li> <li>- Ejercicios</li> <li>- Calcular subtotales</li> <li>- Establecer reglas de validación</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Trabajar con datos externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Obtener datos externos</li> <li>- Trabajar con datos importados</li> <li>- Exportar datos</li> <li>- Abrir los datos exportados</li> <li>- Importar datos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Informes de tablas y gráficos dinámicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Abrir un ejercicio</li> <li>- Creación de tablas dinámicas</li> <li>- Editar tablas dinámicas</li> <li>- Filtrar tablas dinámicas</li> <li>- Actualizar los datos de la tabla dinámica</li> <li>- Cambiar el modo de resumir los datos</li> <li>- Obtener informes</li> <li>- Crear un gráfico dinámico</li> <li>- Editar un gráfico dinámico</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Análisis y protección de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Escenarios</li> <li>- Crear varios escenarios</li> <li>- Mostrar los escenarios</li> <li>- Eliminar un escenario</li> <li>- Modificar un escenario</li> <li>- Combinar escenarios de otra hoja de cálculo</li> <li>- Resumen de escenario</li> <li>- Protección de los datos en Excel</li> <li>- Proteger escenarios</li> <li>- Proteger la hoja de cálculo</li> <li>- Ocultar todos los valores de una celda</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Excel e Internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Consultas Web</li> <li>- Actualizar una consulta Web</li> <li>- Modificar una consulta</li> <li>- Guardar una consulta</li> <li>- Ejecutar la consulta en otro libro de trabajo</li> <li>- Guardar como página Web</li> <li>- Publicar como página Web</li> <li>- Modificar la hoja publicada</li> <li>- Resumen</li> </ul>

## **Hipervínculos y XMLs**

- Introducción
- Hipervínculos
- Crear un hipervínculo usando nombres
- Crear un hipervínculo usando referencias
- Crear un hipervínculo a correo electrónico
- Modificar un hipervínculo
- Crear un hipervínculo a un archivo
- Quitar un hipervínculo
- Guardar como XML
- Ver el archivo XML
- Resumen

## POWERPOINT 2003

### Objetivos

- ◆ Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.
- ◆ Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.
- ◆ Personalizar el entorno de trabajo de PowerPoint.
- ◆ Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.
- ◆ Crear y mantener diapositivas de forma rápida.
- ◆ Importar datos , vídeos , imágenes, películas , tablas de Word y Excel.
- ◆ Exportar diapositivas a otras presentaciones.
- ◆ Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.
- ◆ Crear presentaciones Web.
- ◆ Revisar, proteger y compartir una presentación.

### Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

### Duración

60 horas (formación online + material complementario)

### Plan de Estudios

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Empezar con PowerPoint</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Abrir PowerPoint</li><li>– Elementos de la ventana de PowerPoint</li><li>– Abrir una presentación</li><li>– Crear una nueva presentación</li><li>– Crear una plantilla</li><li>– Guardar una presentación</li><li>– Obtener Ayuda</li><li>– Cerrar una presentación</li><li>– Salir de PowerPoint</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Crear presentación y Vistas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Vistas de PowerPoint</li><li>– Asistente para contenido</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Plantillas y Diseños</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Insertar plantillas de diseño</li><li>– Cambiar la plantilla de diseño</li><li>– Cambiar combinación de colores</li><li>– Diseño de la diapositiva</li><li>– Trabajar con patrones</li><li>– Crear plantilla propia</li><li>– Usar plantillas propias</li><li>– Resumen</li></ul>

<b>Trabajar con diapositivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar diapositivas</li> <li>- Seleccionar diapositivas</li> <li>- Ocultar, mover, copiar y eliminar diapositivas</li> <li>- Crear diapositivas de resumen</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Introducir texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Introducir texto en el Panel Diapositiva</li> <li>- Introducir texto en el Panel Esquema</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Trabajar con texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Seleccionar y borrar texto</li> <li>- Alinear y sangrar un texto</li> <li>- Cambiar fuente, estilo, tamaño y color del texto</li> <li>- Aplicar subíndice y superíndice</li> <li>- Cambiar mayúsculas y minúsculas</li> <li>- Aplicar interlineado</li> <li>- Copiar formato</li> <li>- Utilizar etiquetas inteligentes</li> <li>- Cortar, copiar y pegar texto</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Trabajar con cuadros de texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Seleccionar cuadros de texto</li> <li>- Cambiar el tamaño de un cuadro de texto</li> <li>- Mover un cuadro de texto</li> <li>- Insertar y eliminar cuadros de texto</li> <li>- Insertar texto en los cuadros</li> <li>- Aplicar formato a un cuadro de texto</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Importar y exportar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Importar diapositivas de otras presentaciones</li> <li>- Importar un esquema desde Word</li> <li>- Exportar un esquema a Word</li> <li>- Importar datos de Excel</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Revisión y corrección ortográfica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Buscar y reemplazar texto</li> <li>- Comprobar y corregir la ortografía</li> <li>- Revisar automática de la ortografía</li> <li>- Elegir la palabra más apropiada</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Insertar viñetas y tablas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar viñetas</li> <li>- Cambiar formato de viñetas</li> <li>- Cambiar texto de viñetas</li> <li>- Crear tablas</li> <li>- Trabajar con tablas</li> <li>- Aplicar formato a las tablas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Insertar gráficos y organigrama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar un gráfico</li> <li>- Crear un gráfico</li> <li>- Introducir datos en gráficos</li> <li>- Cambiar tipo de gráfico</li> <li>- Insertar un organigrama</li> <li>- Introducir datos en organigrama</li> <li>- Aplicar formato a un organigrama</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Insertar imágenes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar imágenes prediseñadas</li> <li>- Modificar una imagen prediseñada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar una imagen- Modificar y eliminar imágenes</li> <li>- Agrupar imágenes</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Insertar figuras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar figuras</li> <li>- Cambiar el aspecto de una figura</li> <li>- Insertar imágenes de WordArt</li> <li>- Modificar las imágenes de WordArt</li> <li>- Ordenar las imágenes</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Animaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Animar diapositivas</li> <li>- Personalizar los efectos de animación</li> <li>- Agregar efectos de transición</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Sonidos y Películas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar sonidos en transiciones</li> <li>- Insertar sonidos en diapositivas</li> <li>- Insertar películas</li> <li>- Modificar sonidos y películas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Presentaciones Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Botones de acción</li> <li>- Formato del botón</li> <li>- Crear otros botones</li> <li>- Botón a página de Inicio</li> <li>- Crear un hipervínculo</li> <li>- Vista previa de la página Web</li> <li>- Guardar como página Web</li> <li>- Publicar la Web</li> <li>- Mostrar la página en el navegador</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Exposición de presentaciones con diapositivas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Trasladar una presentación</li> <li>- Exponer presentación con diapositivas</li> <li>- Trabajar con el puntero</li> <li>- Finalizar una presentación</li> <li>- Personalizar una presentación</li> <li>- Agregar intervalos</li> <li>- Presentación autoejecutable</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Mostrar encabezado y pie de página en diapositivas</li> <li>- Mostrar encabezado y pie de página en páginas de notas</li> <li>- Opciones de impresión</li> <li>- Vista previa de la presentación</li> <li>- Imprimir una presentación</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Revisar y compartir una presentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Proteger una presentación</li> <li>- Adjuntar firma digital</li> <li>- Enviar presentación para su revisión</li> <li>- Revisar una presentación</li> <li>- Combinar presentaciones</li> <li>- Herramientas de revisión</li> <li>- Administrar cambios</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Personalizar Power Point</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Herramienta Opciones</li> <li>- Personalizar las barras de herramientas</li> <li>- Trabajar con macros</li> <li>- Resumen</li> </ul>

## WORD 2003

### Objetivos

- ◆ Cómo dar formato al texto.
- ◆ Conocer el entorno Word 2003 y saber cómo personalizarlo.
- ◆ Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas.
- ◆ Crear plantillas y mantenerlas.
- ◆ Aplicar estilos, formatos y correcciones al documento.
- ◆ Insertar imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos y diagramas.
- ◆ Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas.
- ◆ Compartir documentos y crear documentos Web.
- ◆ Utilizar macros para, por ejemplo, integrar elementos de bases de datos en los documentos y para usos confeccionar documentos de alto valor añadido.

### Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Duración

60 horas (formación online + material complementario)

### Plan de Estudios

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Introducción</b>	Introducción
<b>Comenzando con Word</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– La ventana de Word 2003</li><li>– Escribir texto</li><li>– Guardar un documento la primera vez</li><li>– Diferencia entre Guardar y Guardar como</li><li>– Cerrar el documento</li><li>– Abrir un documento reciente</li><li>– Abrir un documento</li><li>– Desplazarse por los documentos</li><li>– Cerrar Word</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Vistas y Ayuda de Word</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Vistas del documento</li><li>– Utilizar la Ayuda</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Trabajar con plantillas y texto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Trabajar con plantillas</li><li>– Escribir texto</li><li>– Insertar símbolos</li><li>– Borrar texto</li><li>– Deshacer y Rehacer una acción</li><li>– Seleccionar texto</li><li>– Mover texto</li><li>– Copiar, cortar y pegar texto</li><li>– Etiquetas inteligentes</li><li>– Copiar texto de un documento a otro</li><li>– Utilizar el portapapeles</li><li>– Resumen</li></ul>

<b>Revisión y corrección ortográfica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Buscar y reemplazar texto</li> <li>– Corrector ortográfico y gramatical</li> <li>– Revisión automática de la ortografía</li> <li>– Opciones de Autocorrección</li> <li>– Insertar Autotexto</li> <li>– Sinónimos</li> <li>– Buscar información en local o Internet</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Aplicar formato al texto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Modificar fuente, tamaño y color del texto</li> <li>– Modificar formato desde el cuadro Fuente</li> <li>– Modificar formato desde la barra de herramientas</li> <li>– Modificar formato desde el Panel Estilos y formato</li> <li>– Letra capital</li> <li>– Alinear un texto</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Aplicar formato al párrafo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Sangrar un párrafo</li> <li>– Modificar Interlineado de un párrafo</li> <li>– Modificar espacio entre párrafos</li> <li>– Numeración y viñetas</li> <li>– Copiar formato</li> <li>– Fijar tabulaciones</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Configurar página e Imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Insertar encabezado y pie de página</li> <li>– Notas a pie de página y al final</li> <li>– Cambiar fondo del documento</li> <li>– Configurar el documento</li> <li>– Vista previa del documento</li> <li>– Imprimir un documento</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Aplicar estilo al documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Tipos de estilos</li> <li>– Aplicar estilos</li> <li>– Crear nuevos estilos</li> <li>– Modificar un estilo</li> <li>– Eliminar un estilo</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Insertar saltos de página y sección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Insertar saltos de página</li> <li>– Insertar salto de sección</li> <li>– Insertar líneas entre secciones</li> <li>– Modificar formato de sección</li> <li>– Trabajar con columnas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Trabajar con tablas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Insertar tablas</li> <li>– Introducir datos en una tabla</li> <li>– Modificar celdas, filas y columnas</li> <li>– Seleccionar partes de la tabla</li> <li>– Formatear el contenido de una tabla</li> <li>– Autoajustar la tabla</li> <li>– Formatear una tabla</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Insertar imágenes y dibujos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Insertar imagen prediseñada</li> <li>– Modificar formato de imagen</li> <li>– Insertar imagen desde archivo</li> <li>– Insertar imagen de WordArt</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar Autoformas</li> <li>- Ordenar y agrupar imágenes y figuras</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Insertar cuadros de texto y diagramas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar cuadros de texto</li> <li>- Modificar formato de cuadro de texto</li> <li>- Crear un diagrama u organigrama</li> <li>- Modificar formato de organigrama</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Insertar gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar un gráfico</li> <li>- Introducir datos en un gráfico</li> <li>- Cambiar el tipo de gráfico</li> <li>- Modificar el formato del gráfico</li> <li>- Importar datos de otro archivo</li> <li>- Importar gráfico de otro origen</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Crear formularios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un formulario</li> <li>- Campos con texto</li> <li>- Campos con casillas de verificación</li> <li>- Campos con lista desplegable</li> <li>- Marcos</li> <li>- Modificar un formulario</li> <li>- Proteger un formulario</li> <li>- Utilizar un formulario</li> <li>- Enviar un formulario</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Combinar correspondencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Combinar correspondencia</li> <li>- Asistente para combinar correspondencia</li> <li>- Escribir una lista nueva</li> <li>- Mostrar datos de destinatarios</li> <li>- Vista previa</li> <li>- Editar cartas individuales</li> <li>- Barra de herramientas Combinar correspondencia</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Crear etiquetas y sobres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear etiquetas</li> <li>- Crear un sobre</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Documentos maestros y Referencias cruzadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un documento maestro</li> <li>- Crear subdocumentos</li> <li>- Contraer y expandir subdocumentos</li> <li>- Insertar marcadores</li> <li>- Referencias cruzadas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Índice y Tabla de contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear una tabla de contenido</li> <li>- Actualizar tabla de contenido</li> <li>- Crear un índice</li> <li>- Contar palabras</li> <li>- Estadísticas de legibilidad</li> <li>- Autorresumen</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Compartir y colaborar en documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Proteger un documento</li> <li>- Evitar cambios de edición y formato</li> <li>- Adjuntar firma digital</li> <li>- Enviar documento para su revisión</li> <li>- Introducir cambios y comentarios</li> <li>- Combinar documentos</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar cambios</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Crear documentos Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Guardar como Web</li> <li>- Insertar hipervínculo</li> <li>- Páginas de Marcos</li> <li>- Formato XML</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Personalizar Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear un menú personalizado</li> <li>- Añadir comandos a un menú</li> <li>- Agregar botones personalizados</li> <li>- Eliminar barras de herramientas</li> <li>- Opciones de la barra de herramientas</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Trabajar con macros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Crear macro</li> <li>- Grabar macro</li> <li>- Ejecutar macros</li> <li>- Personalizar botón de macro</li> <li>- Macros en teclas de método abreviado</li> <li>- Eliminar macros</li> <li>- Resumen</li> </ul>

# **IDIOMAS**

**INGLÉS –NIVEL PRINCIPIANTE-**

**INGLÉS –NIVEL INTERMEDIO**

## INGLÉS – NIVEL PRINCIPIANTE / BEGINNER

### Objetivos

Formar a los alumnos/as presentando las estructuras básicas de la lengua inglesa y en desarrollar la habilidad de éstos/as para comunicarse de forma oral y escrita haciendo uso de tales estructuras en contextos reales.

### Destinatarios

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que no conocen el idioma o que tienen nociones muy básicas.

### Horas

60 horas

### Contenidos:

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

- ◆ Saying hello (complete beginner)
- ◆ Your family (complete beginner)
- ◆ A bus trip (complete beginner)
- ◆ Bed & Breakfast (complete beginner)
- ◆ A city tour (complete beginner)
- ◆ Introducing oneself
- ◆ Descriptions
- ◆ Numbers & letters
- ◆ Date & time
- ◆ Objects & animals
- ◆ Adjectives
- ◆ The cocktail party

#### GRAMATICALES

- ◆ The alphabet
- ◆ Definite and indefinite articles
- ◆ Subject pronouns
- ◆ Expressing age
- ◆ The verb 'to be'
- ◆ Contraction of 'to be'
- ◆ The verb 'to have (got)'
- ◆ The simple present
- ◆ Questions without interrogative words
- ◆ Difference between 'a' and 'an'
- ◆ Object pronouns
- ◆ The possessive
- ◆ Possessive adjectives
- ◆ The elliptic genitive
- ◆ The plural
- ◆ Here - There
- ◆ Demonstratives

- ◆ A little - A bit
- ◆ Placing the adjective Use
- ◆ Home - House
- ◆ 'One' replacing a noun
- ◆ At last - At least
- ◆ Reflexive pronouns
- ◆ The present continuous
- ◆ Can: ability and likelihood
- ◆ Can: perception and knowledge
- ◆ The future
- ◆ The affirmative imperative
- ◆ To lie (lied) - To lie (lay)
- ◆ To write
- ◆ Names of countries: capital letters
- ◆ Nationalities: capital letters
- ◆ Time
- ◆ Hour - Time - O'clock
- ◆ Prepositions of time
- ◆ Prepositions of place
- ◆ Interrogative words
- ◆ The negative
- ◆ Tags - Short answers
- ◆ Exclamation with 'what a'
- ◆ Which - What
- ◆ Use of 'else'
- ◆ The simple present and the present continuous
- ◆ How much - How many
- ◆ Basic notions
- ◆ Auxiliaries
- ◆ Expressions followed by the gerund
- ◆ Adverbs of time
- ◆ Piece of
- ◆ Use of 'both'
- ◆ The same ... as
- ◆ It's time to – It's time for
- ◆ Possessive pronouns
- ◆ 'To be' and 'to have':
- ◆ The preterite continuous
- ◆ Constructions of the present perfect
- ◆ Use of the present perfect
- ◆ Will – To be going to
- ◆ Can – Could – Be able to
- ◆ Must – Have (got) to
- ◆ Direct and indirect questions
- ◆ Questions in the past
- ◆ Little – A little – Much
- ◆ Different meanings of 'all'
- ◆ Some – Any
- ◆ Use of the past participle as an adjective
- ◆ Irregular comparatives
- ◆ Regular superlatives

- ◆ Also – As well – Too
- ◆ Nothing ever
- ◆ Ever – Never
- ◆ Transitive and intransitive verbs
- ◆ Use and omission the 'the'
- ◆ Negations of the indefinite article
- ◆ Order of adjectives
- ◆ Holiday – Holidays
- ◆ Meaning and use of 'so'
- ◆ Means with 'by'
- ◆ Till – Until

#### VOCABULARIO

- ◆ Presentaciones
- ◆ La familia
- ◆ Un viaje en autobús
- ◆ El desayuno
- ◆ Una visita por la ciudad
- ◆ Presentarse
- ◆ Describir cosas
- ◆ Cifras y letras
- ◆ Fecha y hora
- ◆ Objetos y animales
- ◆ Adjetivos

#### TIPO DE ACTIVIDADES

- ◆ Diálogo descubrimiento
- ◆ Vocabulario clave
- ◆ Sopa de letras visualización
- ◆ Sopa de letras reproducción audio
- ◆ Palabras y Temas
- ◆ Asociación imagen/palabra
- ◆ La palabra correcta
- ◆ Asociación de palabras
- ◆ Palabra misteriosa
- ◆ Completar frases
- ◆ Crucigrama reproducción audio
- ◆ Orden de palabras
- ◆ Explicaciones gramaticales clave
- ◆ Casillas de palabras
- ◆ Palabras y funciones
- ◆ Ejercicio de gramática
- ◆ Dictado

## INGLÉS – NIVEL INTERMEDIO / INTERMEDIATE

### Objetivos

El aprendizaje está orientado a actividades cotidianas de la vida diaria. Los temas que aborda son dinero, aficiones, comida, viajes, tiempo, compras...

Desde el punto de vista pedagógico supone un primer contacto del alumno con el idioma utilizando conceptos y situaciones con los que está familiarizado y que realiza a menudo en su vida diaria.

### Destinatarios

Este curso va dirigido a todas aquellas personas que desean afianzar los conocimientos y continuar con el aprendizaje del idioma.

### Horas

60 horas

### Contenidos

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

- ◆ Breakfast Menu.
- ◆ Still hungry?
- ◆ The Menu.
- ◆ Desserts
- ◆ Booking a Villa
- ◆ Arriving at the Villa
- ◆ Weather forecast
- ◆ Organising a meal
- ◆ Setting the table
- ◆ Going out
- ◆ Going to a concert
- ◆ Choosing a gift

#### GRAMATICALES

- ◆ Contraction of 'to be'
- ◆ The verb 'to have (got)'
- ◆ Questions without interrogative words
- ◆ Object pronouns
- ◆ The possessive
- ◆ Here - There
- ◆ Demonstratives
- ◆ A little - A bit
- ◆ 'One' replacing a noun
- ◆ At last - At least
- ◆ The present continuous
- ◆ Can: ability and likelihood
- ◆ The future
- ◆ The affirmative imperative
- ◆ Time
- ◆ Hour - Time - O'clock

- ◆ Prepositions of time
- ◆ Prepositions of place
- ◆ Interrogative words
- ◆ The negative
- ◆ Tags - Short answers
- ◆ Which - What
- ◆ The simple present and the present continuous
- ◆ Would like: expressing a desire
- ◆ There is - There are
- ◆ How much - How many
- ◆ The prepositions 'in' and 'at'
- ◆ Auxiliaries
- ◆ Adverbs of time
- ◆ Use of 'both'
- ◆ The same ... as
- ◆ Possessive pronouns
- ◆ Near future: BE + ING
- ◆ Construction of the preterite
- ◆ Use of the preterite
- ◆ 'To be' and 'to have': preterite
- ◆ The expression 'used to'
- ◆ The preterite continuous
- ◆ Construction of the present perfect
- ◆ Use of the present perfect
- ◆ The negative imperative
- ◆ Will - To be going to
- ◆ To look forward to
- ◆ 'To get' + adjective
- ◆ Can - Could - Be able to
- ◆ Must - Have (got) to
- ◆ 'Should' and 'ought to': advice
- ◆ Had better - Would rather
- ◆ Direct and indirect questions
- ◆ Questions in the past
- ◆ Question tags
- ◆ To be left - To have (got) left
- ◆ Little - A little - Much
- ◆ Few - A few - Many
- ◆ Different meanings of 'all'
- ◆ 'Some - Any
- ◆ Everybody - Nobody
- ◆ As much as - As many as
- ◆ Too - Too much
- ◆ Use of the past participle as an adjective
- ◆ Adjectives ending in -ing
- ◆ Comparing equals
- ◆ Regular comparatives
- ◆ Irregular comparatives
- ◆ Regular superlatives
- ◆ Irregular superlatives
- ◆ Also - As well - Too

- ◆ Words ending in 'ever'
- ◆ Nothing ever
- ◆ Ever – Never
- ◆ Yet - Not yet
- ◆ Not ... either
- ◆ The place of 'even'
- ◆ The place of 'enough'
- ◆ The adverb 'that'
- ◆ Modal auxiliaries
- ◆ Transitive and intransitive verbs
- ◆ Use and omission of 'the'
- ◆ Irregular verbs
- ◆ 'Always' + present continuous
- ◆ Verbs without a continuous form
- ◆ Construction of the passive
- ◆ Verbs + infinitive clause
- ◆ Verbs: reactions and preferences
- ◆ Relative pronouns and adverbs
- ◆ Absolute superlative
- ◆ Still - Yet
- ◆ Construction of the present conditional
- ◆ Use of the present conditional
- ◆ Strong probability with 'must'
- ◆ Absence of necessity
- ◆ Emphatic 'do'
- ◆ Next - The next
- ◆ Meaning and use of 'so'
- ◆ 'Kind of' followed by a noun
- ◆ Impersonal verbs
- ◆ Phrasal verb particles
- ◆ Verbs expressing stages of an action
- ◆ Permission with 'to let'
- ◆ To remember - To remind
- ◆ 'Will' and 'shall'
- ◆ Should - Ought to: probability
- ◆ Expression of preference
- ◆ Till - Until
- ◆ Singular nouns in '-s'
- ◆ Uncountable nouns which may take 'a'
- ◆ Last - Later - Latter

#### VOCABULARIO

- ◆ Pedir un desayuno.
- ◆ Pedir algo más
- ◆ Elegir un menú.
- ◆ Elegir un postre
- ◆ Reservar un Chalet
- ◆ Llegar al Chalet
- ◆ Pronóstico del tiempo
- ◆ Preparar una comida
- ◆ Poner la mesa



- ◆ Salir
- ◆ Ir a un concierto
- ◆ Escogiendo un regalo

#### TIPO DE ACTIVIDADES

- ◆ Diálogo (descubrimiento)
- ◆ Crucigrama (reproducción audio)
- ◆ Sopa de letras (reproducción audio)
- ◆ Asociación de palabras
- ◆ La palabra correcta
- ◆ Palabras y temas
- ◆ Palabra misteriosa
- ◆ Completar las frases
- ◆ Vocabulario clave
- ◆ Palabras y funciones
- ◆ Casillas de palabras
- ◆ Orden de la palabras
- ◆ Ejercicio de gramática
- ◆ Dictado
- ◆ Transformar un texto
- ◆ Explicaciones gramaticales clave