

## ***CURSO DEL PLAN FIP DIRIGIDO A DESEMPLEADOS Y EMPLEADOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID***

### **Aplicaciones Informáticas de Gestión**

Para poder realizar el curso es requisito imprescindible estar empadronado en la Comunidad de Madrid.

**Duración:** 200 horas lectivas.

### **INSTALACIONES**

#### Aula compuesta por:

- 15 CPU Pentium IV, 1 Gb de RAM, 40 Gb de HB, tarjeta de video de 128 Mb de memoria, monitor 17", teclado expandido 102 teclas, ratón compatible, lector CD-ROM y disquetera de 3,5".
- 1 CPU Pentium IV, 1 Gb de RAM, 80 Gb de HB, tarjeta de video de 128 Mb de memoria, monitor 17", teclado expandido 102 teclas, ratón compatible, lector-regrabador DVD y disquetera de 3,5".
- 1 Servidor independiente.
- 1 Trazador de inyección de tinta tamaño A1 (color).
- 1 Impresora de inyección de tinta (color).
- 1 Escáner tamaño A4 extendido, conectado a un equipo independiente.
- Cableado y conexiones para red de los 18 ordenadores.
- Equipo audiovisual compuesto por un proyector de video y una televisión de 30", conectados al servidor, reproductor de vídeo doméstico, un proyector de diapositivas y un proyector de transparencias.

### **TEMARIO**

#### Módulo 1: Introducción a la informática y sistema operativo Windows:

- Introducción.
- Ventanas y elementos de interacción.
- Personalizar Windows.
- Configurar el sistema.
- El explorador de Windows

Duración aproximada del módulo: 10 horas lectivas

## **Módulo 2: El procesador de textos Word:**

- Introducción.
- Primeros pasos.
- Formatos.
- Columnas, Tabuladores y Ortografía.
- Tablas y Formularios.
- Mailings y párrafos pregrabados.
- Miscelánea.
- Imágenes y dibujos.
- Objetos.
- Edición avanzada.

Duración aproximada del módulo: 30 horas lectivas

## **Módulo 3: Hojas de cálculo Excel:**

- Elementos de Excel.
- Empezando a trabajar con Excel.
- Operaciones con archivos.
- Fórmulas y funciones.
- Selección de celdas.
- Formato de celdas.
- Trabajar con gráficos.
- Impresión.
- Excel un poco más avanzado.

Duración aproximada del módulo: 40 horas lectivas

## **Módulo 4: Presentaciones gráficas Power Point:**

- Introducción.
- Comenzando a trabajar con Power point.
- Creación de una presentación.
- Modos de visualización.
- Guardar la presentación.
- Utilizar una plantilla para crear una presentación.
- Utilizar el asistente de autocontenido para crear una presentación.
- Crear una presentación en modo esquema.
- Efectos especiales.

Duración aproximada del módulo: 30 horas lectivas

## **Módulo 5: Bases de datos Access:**

- Introducción.
- Conocer y manipular el entorno Access.
- Crear una base de datos.
- Crear una tabla.
- Crear una tabla usando "Vista hoja de datos".
- Crear una tabla usando "Vista diseño".
- Crear una tabla usando "Asistente para tablas".
- Crear una tabla usando la opción "Importar Tabla".
- Trabajar con campos.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

Duración aproximada del módulo: 40 horas lectivas

**Módulo 6: Contaplus:**

- Creación de una empresa.
- Mantenimiento del plan general contable.
- Mantenimiento de subcuentas.
- Mantenimiento y gestión del inventario.
- Mantenimiento y utilidad de los presupuestos.
- Control y gestión de Cash-Flow.
- Cierre y apertura de ejercicio.
- Contabilidad analítica o por centros de coste.
- Uso y creación de predefinidos.
- Introducción de asientos en Contaplus.
- Utilidades de asientos.
- Banca electrónica.
- Trabajos con avisos de inicio.

Duración aproximada del módulo: 25 horas lectivas

**Módulo 7: Nominaplus:**

- Introducción.
- Creación de un convenio colectivo.
- Creación de empresa.
- Conversión de Euros.
- Alta de trabajadores.
- Enlace a Contaplus.

Duración aproximada del módulo: 25 horas lectivas