

## **INFORMÁTICA NIVEL INTERMEDIO (50 H.)**

### **Objetivos:**

- Conocer y practicar los conceptos, procedimientos, metodologías y técnicas necesarias para tener una aproximación a la ofimática y a la informática.
- Contribuir al desarrollo profesional de las personas participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que supongan la adquisición de conocimientos y habilidades relevantes en el mercado laboral.
- Inculcar a las personas asistentes la importancia de la ofimática e informática, como factor clave que se relaciona muy directamente con la eficiencia y la rentabilidad de la empresa de economía social.

### **Contenidos:**

#### **Microsoft WINDOWS 7 - WINDOWS XP (Sistema Operativo) 10H.**

Introducción - Descripción de la pantalla - ¿Qué es WINDOWS? - Mejoras de Windows: (- Fácil personalización del Menú de Inicio - El sistema AERO 3D- Aspecto Interfaz de Usuario - Optimización de la ayuda en Windows - Navegar por carpetas con más rapidez con un solo clic o botones adelante/atrás - Asistente para ejecutar Internet Explorer - Interfaz de Usuario con Escritorio Activo alcanzando directamente elementos de la Web - Canales Activos - Optimizador de Windows - Comunicaciones de Internet) -Operaciones Básicas con el ratón - Conceptos: Escritorio, Barra de Tareas, Fichero, Carpetas, Iconos- Accesorios y Utilidades: Paint, Calculadora, WordPad, etc. Nuevas Barras de Herramientas, Canales, Vínculos - Menú de Control: Maximizar, Minimizar, Fechar, Restaurar, etc - Operaciones con Carpetas y ficheros (Abrir, Crear, Copiar, Mover, Renombrar, Eliminar, Imprimir...) - Operaciones de disco (Formatear, Copiar Disco, Reconocimientos) -Botón derecho de ratón - Formas de recuperar un fichero - Accesos Directos (Crear, Borrar, Renombrar) - Papelera de Reciclaje (Función y Utilidades) - Configuración: (Barra de Tareas, Menú de Inicio, Panel de Control (Ratón, Impresoras, Mouse, Pantalla, Fecha-Hora, etc.) - Buscar en Windows.

#### **Microsoft WORD 2003 - WORD 2007 (Procesador de Textos) 20H.**

Introducción - Descripción de pantalla - Desplazamiento por el Documento - Operaciones con los bloques: copiar, borrar, mover - Ortografía y Sinónimos - Trabajar con varios documentos y operaciones entre ellos- Formatos de Caracteres: Tamaño, Fuente, Letra Capital, Alineación, Color, etc. - Formatos de Párrafo: Espaciado Interlineal, Sangrías, Tabuladores, etc. - Formatos del Documento: Tamaño Papel, Márgenes, etc. - Encabezados, Pies de Páginas, Nº de Página, etc. - Presentación preliminar - Insertar: Imágenes Prediseñadas, Dibujos, Gráficos, Ecuaciones, etc. - Columnas - Esquemas - Tablas - Mailing - Etiquetas - Impresión - Macros.

#### **Microsoft EXCEL 2003 - EXCEL 2007 (Hoja de Cálculo) 20H.**

Introducción a la Hoja de Cálculo - Descripción de Pantalla - Operaciones con las celdas: Copiar, Mover, etc. - Coordenadas: Absolutas, Mixtas y Relativas - Formatos, Autoformatos - Configuración de la hoja - Fórmulas y Tipos de Funciones - Condicionantes y Procuras - Trabajar y hacer referencia entre varias hojas de cálculo a la vez - Gráficos y sus tipos mediante el Asistente - Exportar e Importar - Bases de Datos: Ordenar, Buscar y Filtrar - Tablas Dinámicas - Impresión.

### **Contenidos prácticos:**

Ejercicios prácticos de cada unidad de contenido. Las actividades serán de diversa naturaleza: casos prácticos, actividades de opción múltiple, de verdadero/falso, de completar, preguntas abiertas,...

**Contenidos de los módulos complementarios:  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA.**

**Duración: 6 HORAS.**

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

- Capacidad empresarial para afrontar retos en un entorno internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer el proceso organizativo para la internacionalización de la empresa.
- Reconocer las barreras existentes en el mercado exterior.
- Desarrollar las herramientas necesarias para la internacionalización.
- Utilizar estrategias del marketing empresarial enfocadas a la internacionalización de la empresa.

CONTENIDOS.

UNIDAD 1. LA EMPRESA Y SU DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.

UNIDAD 2. RAZONES PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN: INTERNAS Y EXTERNAS.

UNIDAD 3. EVOLUCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA HACIA LA INTERNACIONALIZACIÓN.

UNIDAD 4. DIFICULTADES EN LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA.

UNIDAD 5. EL DEPARTAMENTO DE MARKETING INTERNACIONAL.

**INNOVACIÓN.**

**Duración: 6 HORAS.**

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

- Adquirir los conocimientos básicos para desarrollar procesos de innovación en la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprender los conceptos básicos sobre innovación y contexto de la innovación.
- Conocer las ventajas que puede reportar a la empresa utilizar la innovación como estrategia para mejorar su posición en el mercado frente a sus competidores/as.
- Identificar aquellos aspectos de la empresa donde se pueden localizar posibles mejoras u oportunidades que sean susceptibles de convertirse en innovaciones.
- Conocer los pasos a seguir y las técnicas de obtención de información, análisis, diagnóstico de la empresa y su entorno, e identificación de propuestas de innovación.
- Conocer las principales vías de financiación para proyectos de I+D+i.

CONTENIDOS.

UNIDAD 1. LA IDEA, LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN.

UNIDAD 2. LA INNOVACIÓN COMO FUENTE DE VENTAJAS COMPETITIVAS.

UNIDAD 3. FASES DEL PROCESO DE INNOVACIÓN: DIAGNÓSTICO, ANÁLISIS EMPRESARIAL E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA.

UNIDAD 4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO INNOVADOR EN LA EMPRESA.

UNIDAD 5. LÍNEAS DE FINANCIACIÓN PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN.