

12. INFORMÁTICA/OFIMÁTICA Y COMUNICACIONES



FUNDACIÓN DEL METAL
PARA LA FORMACIÓN,
CUALIFICACIÓN Y EL EMPLEO

Formación homologada por
la Fundación del Metal
Nº de expediente:
0312090900



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

www.tecnoforsur.com

Pol.Ind. Rio San Pedro

c/Bolivia Nave 12. 11519 Pto Real Cádiz

tfno: 956 078 281 Fax: 956 078 216

e-mail: administracion@tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

12. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, DISEÑO WEB			
REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
12/001	Access 2003	80	D/P
12/002	Access 2007	80	D/P
12/003	Access 2010	80	D/P
12/004	Alfabetización informática 2012	30	D/P/O
12/005	Alfabetización informática 2012: Informática	20	D/P/O
12/006	Alfabetización informática 2012: Internet	10	D/P/O
12/007	Aplicaciones inform. de bases de datos relacionales (módulo transversal, UF0322)	50	O/P
12/008	Aplicaciones inform. de hojas de cálculo (módulo transversal, UF0321)	50	O/P
12/009	Aplicaciones inform. de tratamiento de textos (módulo transversal, UF0320)	30	O/P
12/010	Aplicaciones inform. para presentaciones gráficas de información (módulo transversal, UF0323)	30	O/P
12/011	Aprende a utilizar blogs	20	O/P
12/012	Community Manager	30	O/P
12/013	Community Manager en la Web 2,0	80	D/P
12/014	Cómo posicionar páginas web (versión 2)	35	O/P
12/015	Community Manager En la Web 2.0 y redes Sociales	100	D/P
12/016	Excel 2003	80	D/P
12/017	Excel 2007	80	D/P
12/018	Excel 2010	80	D/P
12/019	Excel avanzado 2007	80	D/P
12/020	Facebook para empresas	80	D/P
12/021	Gestión de bases de datos con Oracle 10G	80	D/P
12/022	Google Docs, Documentos en la nube	50	D/P
12/023	Iniciación a la informática	80	D/P
12/024	Instalación y actualización de sistemas operativos, IFCT0309 - Montaje y reparación de sistemas microinformáticos	80	D/P
12/025	Instalación y configuración de periféricos microinformáticos, IFCT0309 - Montaje y reparación de sistemas microinformáticos	60	D/P
12/026	Internet básico	80	D/P
12/027	Introducción a la informática	10	O/P
12/028	Linux	55	O/P
12/029	Linux Avanzado	10	O/P
12/030	Linux Básico	40	O/P
12/031	Linux Básico+Avanzado	15	O/P
12/032	Linux Experto	70	O/P
12/033	Linux OpenSuse 10.2	70	O/P
12/034	Linux OpenSuse 10.2 (Avanzado)	15	O/P
12/035	Linux OpenSuse 10.2 (Básico)	30	O/P
12/036	Linux OpenSuse 10.2 (Básico+Avanzado)	45	O/P
12/037	Linux OpenSuse 10.2 (Experto)	25	O/P
12/038	Linux Ubuntu 6.06 Básico	30	O/P
12/039	Mantenimiento de equipos microinformáticos	80	D/P
12/040	Mantenimiento y gestión de equipos informáticos	100	D/P
12/041	Microsoft Access 2003 (Avanzado)	15	O/P
12/042	Microsoft Access 2003 (Básico)	15	O/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
12/043	Microsoft Access 2003 (Completo)	55	O/P
12/044	Microsoft Access 2003 (Experto)	15	O/P
12/045	Microsoft Access 2003 (Fácil)	30	O/P
12/046	Microsoft Access 2003 (Profesional)	10	O/P
12/047	Microsoft Access 2007 (Avanzado)	20	O/P
12/048	Microsoft Access 2007 (Básico)	20	O/P
12/049	Microsoft Access 2007 (Completo)	65	O/P
12/050	Microsoft Access 2007 (Experto)	15	O/P
12/051	Microsoft Access 2007 (Fácil)	40	O/P
12/052	Microsoft Access 2007 (Profesional)	10	O/P
12/053	Microsoft Access 2010 (Avanzado)	20	O/P
12/054	Microsoft Access 2010 (Básico)	20	O/P
12/055	Microsoft Access 2010 (Completo)	65	O/P
12/056	Microsoft Access 2010 (Experto)	15	O/P
12/057	Microsoft Access 2010 (Fácil)	40	O/P
12/058	Microsoft Access 2010 (Profesional)	10	O/P
12/059	Microsoft Access XP (Completo)	45	O/P
12/060	Microsoft Access XP Avanzado	25	O/P
12/061	Microsoft Access XP Básico	20	O/P
12/062	Microsoft Excel 2003 (Avanzado)	15	O/P
12/063	Microsoft Excel 2003 (Básico)	20	O/P
12/064	Microsoft Excel 2003 (Completo)	70	O/P
12/065	Microsoft Excel 2003 (Experto)	25	O/P
12/066	Microsoft Excel 2003 (Fácil)	35	O/P
12/067	Microsoft Excel 2003 (Profesional)	10	O/P
12/068	Microsoft Excel 2007 (Avanzado)	20	O/P
12/069	Microsoft Excel 2007 (Básico)	20	O/P
12/070	Microsoft Excel 2007 (Completo)	75	O/P
12/071	Microsoft Excel 2007 (Experto)	25	O/P
12/072	Microsoft Excel 2007 (Fácil)	40	O/P
12/073	Microsoft Excel 2007 (Profesional)	10	O/P
12/074	Microsoft Excel 2010 (Avanzado)	20	O/P
12/075	Microsoft Excel 2010 (Básico)	20	O/P
12/076	Microsoft Excel 2010 (Completo)	75	O/P
12/077	Microsoft Excel 2010 (Experto)	25	O/P
12/078	Microsoft Excel 2010 (Fácil)	40	O/P
12/079	Microsoft Excel 2010 (Profesional)	10	O/P
12/080	Microsoft Excel XP (Completo)	45	O/P
12/081	Microsoft Excel XP Avanzado	20	O/P
12/082	Microsoft Excel XP Básico	25	O/P
12/083	Microsoft Office 2003 Profesional	270	O/P
12/084	Microsoft Office 2003 Pyme	215	O/P
12/085	Microsoft Office 2003 Standard	155	O/P
12/086	Microsoft Office 2010 Professional	265	O/P
12/087	Microsoft Office 2010 Standard	210	O/P
12/088	Microsoft Office XP Professional	170	O/P
12/089	Microsoft Office XP Standard	125	O/P
12/090	Microsoft Outlook 2003	15	O/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
12/091	Microsoft Outlook 2007	15	O/P
12/092	Microsoft Outlook 2010	15	O/P
12/093	Microsoft PowerPoint 2003	30	O/P
12/094	Microsoft PowerPoint 2007	50	O/P
12/095	Microsoft PowerPoint 2010	50	O/P
12/096	Microsoft PowerPoint 2010 (Avanzado)	25	O/P
12/097	Microsoft PowerPoint 2010 (Básico)	25	O/P
12/098	Microsoft Project 2010	30	O/P
12/099	Microsoft Publisher 2003	30	O/P
12/100	Microsoft Word 2003 (Avanzado)	15	O/P
12/101	Microsoft Word 2003 (Básico)	15	O/P
12/102	Microsoft Word 2003 (Completo)	70	O/P
12/103	Microsoft Word 2003 (Experto)	30	O/P
12/104	Microsoft Word 2003 (Fácil)	30	O/P
12/105	Microsoft Word 2003 (Profesional)	10	O/P
12/106	Microsoft Word 2007 (Avanzado)	25	O/P
12/107	Microsoft Word 2007 (Básico)	25	O/P
12/108	Microsoft Word 2007 (Completo)	105	O/P
12/109	Microsoft Word 2007 (Experto)	40	O/P
12/110	Microsoft Word 2007 (Fácil)	50	O/P
12/111	Microsoft Word 2007 (Profesional)	15	O/P
12/112	Microsoft Word 2010 (Avanzado)	25	O/P
12/113	Microsoft Word 2010 (Básico)	25	O/P
12/114	Microsoft Word 2010 (Completo)	105	O/P
12/115	Microsoft Word 2010 (Experto)	40	O/P
12/116	Microsoft Word 2010 (Fácil)	50	O/P
12/117	Microsoft Word 2010 (Profesional)	15	O/P
12/118	Microsoft Word XP (Completo)	55	O/P
12/119	Microsoft Word XP (Fácil)	20	O/P
12/120	Microsoft Word XP (Avanzado)	30	O/P
12/121	Microsoft Word XP (Básico)	25	O/P
12/122	Montaje de componentes y periféricos microinformáticos, IFCT0108 - Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos	90	D/P
12/123	Office 2007	100	D/P
12/124	Office 2010	100	D/P
12/125	Ofimática (módulo transversal, MF0233_2)	190	O/P
12/126	Ofimática 2003	100	D/P
12/127	OpenOffice 2.1 (Básico)	60	O/P
12/128	Operaciones auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación, IFCT0108 - Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos	90	D/P
12/129	Operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos, IFCT0108 - Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinform	70	D/P
12/130	Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformático (Certificado de Profesionalidad)	310	P
12/131	Outlook 2003	50	D/P
12/132	Outlook 2007	50	D/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
12/133	Outlook 2007, navegación y herramientas para Internet	50	O
12/134	PowerPoint 2003	80	D/P
12/135	PowerPoint 2007	80	D/P
12/136	PowerPoint 2010	80	D/P
12/137	Preparación para la acreditación (ECDL/ICDL versión 2010)	140	O/P
12/138	Preparación para la acreditación: Bases de datos (ECDL/ICDL versión 2010)	20	O/P
12/139	Preparación para la acreditación: Conceptos básicos sobre las TI (ECDL/ICDL versión 2010)	15	O/P
12/140	Preparación para la acreditación: Hojas de cálculo (ECDL/ICDL versión 2010)	25	O/P
12/141	Preparación para la acreditación: Información y comunicación (ECDL/ICDL versión 2010)	20	O/P
12/142	Preparación para la acreditación: Presentaciones (ECDL/ICDL versión 2010)	25	O/P
12/143	Preparación para la acreditación: Procesador de textos (ECDL/ICDL versión 2010)	30	O/P
12/144	Preparación para la acreditación: Uso del ordenador y gestión de ficheros (ECDL/ICDL versión 2010)	15	O/P
12/145	Preparación: Bases de datos (ECDL/ICDL)	20	O/P
12/146	Preparación: Conceptos básicos sobre las TI (ECDL/ICDL)	10	O/P
12/147	Preparación: Hojas de cálculo (ECDL/ICDL)	25	O/P
12/148	Preparación: Información y comunicación (ECDL/ICDL)	10	O/P
12/149	Preparación: Manejo del ordenador(ECDL/ICDL)	113	O/P
12/150	Preparación: Presentaciones (ECDL/ICDL)	20	O/P
12/151	Preparación: Procesador de textos (ECDL/ICDL)	25	O/P
12/152	Preparación: Uso del ordenador y gestión de ficheros (ECDL/ICDL)	15	O/P
12/153	Seguridad informática	10	O/P
12/154	Sistema operativo, Internet y correo electrónico (módulo transversal, UF0319)	30	O/P
12/155	Testeo y verificación de equipos y periféricos microinformáticos, IFCT0108 - Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinform	40	D/P
12/156	Training: Buscar información en Microsoft Office Access 2007	10	O/P
12/157	Training: Cálculos con datos en Microsoft Office Excel 2007	10	O/P
12/158	Training: Colaborar con otros usuarios en Microsoft Office Excel 2007	10	O/P
12/159	Training: Diseño de diapositivas y temas en Microsoft Office PowerPoint 2007	5	O/P
12/160	Training: Editar documentos y corrección en Microsoft Office Word 2007	8	O/P
12/161	Training: Estructurar datos y trabajar con registros en Microsoft Office Access 2007	10	O/P
12/162	Training: Filtrar y analizar datos en Microsoft Office Excel 2007	10	O/P
12/163	Training: Formación en Microsoft Access 2010	20	O/P
12/164	Training: Formación en Microsoft Excel 2010	35	O/P
12/165	Training: Formación en Microsoft Office Access 2007	35	O/P
12/166	Training: Formación en Microsoft Office Excel 2007	40	O/P
12/167	Training: Formación en Microsoft Office PowerPoint 2007	25	O/P
12/168	Training: Formación en Microsoft Office Word 2007	45	O/P
12/169	Training: Formación en Microsoft PowerPoint 2010	20	O/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
12/170	Training: Formación en Microsoft Word 2010	40	O/P
12/171	Training: Formatear e imprimir hojas en Microsoft Office Excel 2007	10	O/P
12/172	Training: Formato de documentos en Microsoft Office Word 2007	10	O/P
12/173	Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Access 2010	5	O/P
12/174	Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Excel 2010	15	O/P
12/175	Training: Habilidades avanzadas en Microsoft PowerPoint 2010	10	O/P
12/176	Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Word 2010	15	O/P
12/177	Training: Habilidades iniciales en Microsoft Access 2010	10	O/P
12/178	Training: Habilidades iniciales en Microsoft Excel 2010	10	O/P
12/179	Training: Habilidades iniciales en Microsoft PowerPoint 2010	10	O/P
12/180	Training: Habilidades iniciales en Microsoft Word 2010	15	O/P
12/181	Training: Habilidades intermedias en Microsoft Access 2010	5	O/P
12/182	Training: Habilidades intermedias en Microsoft Excel 2010	15	O/P
12/183	Training: Habilidades intermedias en Microsoft PowerPoint 2010	10	O/P
12/184	Training: Habilidades intermedias en Microsoft Word 2010	15	O/P
12/185	Training: Importación y exportación de información en Microsoft Office Access 2007	5	O/P
12/186	Training: Introducción a Microsoft Office Access 2007	5	O/P
12/187	Training: Introducción a Microsoft Office Excel 2007	10	O/P
12/188	Training: Introducción a Microsoft Office PowerPoint 2007	5	O/P
12/189	Training: Introducción a Microsoft Office Word 2007	10	O/P
12/190	Training: Mejorar las diapositivas con elementos multimedia en Microsoft Office PowerPoint 2007	10	O/P
12/191	Training: Mostrar presentaciones con Microsoft Office PowerPoint 2007	5	O/P
12/192	Training: Restricción de datos y seguridad en Microsoft Office Access 2007	5	O/P
12/193	Training: Tablas dinámicas y gráficos en Microsoft Office Excel 2007	10	O/P
12/194	Training: Trabajar con columnas y tablas en Microsoft Office Word 2007	10	O/P
12/195	Training: Trabajar con diapositivas en Microsoft Office PowerPoint 2007	5	O/P
12/196	Training: Trabajar con elementos gráficos en Microsoft Office Word 2007	10	O/P
12/197	Training: Trabajar con formularios en Microsoft Office Access 2007	10	O/P
12/198	Training: Trabajar con grandes documentos en Microsoft Office Word 2007	10	O/P
12/199	Training: Trabajar con informes en Microsoft Office Access 2007	5	O/P
12/200	Training: Trabajar con tablas, gráficos y organigramas en Microsoft Office PowerPoint 2007	5	O/P
12/201	Twitter para empresas	80	D/P
12/202	Unix	55	O/P
12/203	Web 2.0 y Redes Sociales	100	D/P
12/204	Windows 7 - Obra completa	100	D/P
12/205	Windows 7 Home Premium	50	O/P
12/206	Windows 7.Aplicaciones de Windows	50	D/P
12/207	Windows 7.Conceptos básicos y uso del entorno	50	D/P
12/208	Windows 7.Gestión de archivos y configuración	50	D/P
12/209	Windows 7.Seguridad y trabajo en red	50	D/P
12/210	Windows 7: Herramientas para Internet	20	O/P
12/211	Windows Server 2003	30	O/P
12/212	Windows Vista	80	D/P
12/213	Windows Vista Home Premium	55	O/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
12/214	Windows Vista: Administración y redes	20	O/P
12/215	Windows Vista: Herramientas para Internet	20	O/P
12/216	Windows Vista: Internet Explorer 7	15	O/P
12/217	Windows XP	80	D/P
12/218	Windows XP avanzado	80	D/P
12/219	Windows XP Avanzado	20	O/P
12/220	Windows XP Básico	25	O/P
12/221	Windows XP Home	65	O/P
12/222	Windows XP Profesional avanzado	15	O/P
12/223	Windows XP Professional Completo	85	O/P
12/224	Windows XP: Administración de redes	10	O/P
12/225	Windows XP: Internet Explorer 6	20	O/P
12/226	Word 2003	80	D/P
12/227	Word 2007	80	D/P
12/228	Word 2010	80	D/P
12/229	WordPress, Cómo elaborar páginas web para pequeñas y medianas empresas	100	D/P

