

# ERKIDE

# 2018

## INFORMATIKA TEKNIKOARI ETA ERABILTZAILE INFORMATIKARI

buruzko Kooperatibistentzako Prestakuntza Programa

Programa formativo sobre

## INFORMÁTICA TÉCNICA Y DE USUARIO

para las Cooperativas vascas



### ERKIDE

Euskadiko Lan Elkarteen, Irakaskuntza, Kontsumo eta Kreditu Kooperatiben Federazioa

Federación de Cooperativas de Trabajo Asociado, Enseñanza, Consumo y Crédito de Euskadi



# ERKIDE

# 2018

## **INFORMATIKA TEKNIKOARI ETA ERABILTZAILE INFORMATIKARI**

buruzko Kooperatibistentzako Prestakuntza Programa

Programa formativo sobre

## **INFORMÁTICA TÉCNICA Y DE USUARIO**

para las Cooperativas vascas



EUSKOOP

### **ERKIDE**

Euskadiko Lan Elkarteen, Irakaskuntza, Kontsumo  
eta Kreditu Kooperatiben Federazioa

Federación de Cooperativas de Trabajo Asociado,  
Enseñanza, Consumo y Crédito de Euskadi





# PROGRAMA FORMATIVO 2018

## INFORMÁTICA TÉCNICA Y DE USUARIO

### OBJETIVOS

Proporcionar a los alumnos los conocimientos y las técnicas necesarias sobre los distintos soportes informáticos y nuevas tecnologías para su aplicación en el ámbito laboral.

Que las Cooperativas y sus trabajadores se beneficien de un trabajo más rápido y eficaz, explorando todo el potencial de dichas técnicas.

### DIRIGIDO A

Trabajadores de las Cooperativas asociadas a ERKIDE.

### PROFESORADO

Equipo de profesionales de IPARTEK SERVICIOS INFORMÁTICOS, S. COOP.

### PRECIO

100% subvencionado para trabajadores de las Cooperativas asociadas a ERKIDE.

### LUGAR

#### - Cursos Presenciales

Sede Social de IPARTEK SERVICIOS INFORMÁTICOS S. COOP.

C/ Mazustegi, 9 (48006 BILBAO).

Sede Social ERKIDE

C/ Reyes de Navarra, 51 - bajo (01013 VITORIA-GASTEIZ).

LEA ARTIBAI IKASTETXEA, KOOP. ELK.

Xemein Etorbidea, 19. 48270 Markina-Xemein

#### - Cursos On-line

A través del campus Virtual de IPARTEK SERVICIOS INFORMÁTICOS, S. COOP.

No es necesaria la asistencia al centro.

### PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Con un mínimo de 15 días de antelación al inicio de cada curso programado.

**NOTA:** Plazas limitadas. Admitidos por orden de entrada de la inscripción.

**NOTA:** Formación online: Serán descartadas las inscripciones recibidas a cursos online de aquellas personas que no hayan realizado al menos un 75% de la formación en convocatorias anteriores.

### INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

A través de la página web <http://erkide.ipartek.com> a partir del 22 de enero.

Para conocer el estado de las inscripciones, se deberá acceder con el Usuario (Email) y contraseña al Área Privada de Usuarios Registrados de Portal de Formación de IPARTEK: <http://erkide.ipartek.com>

En caso de no recordarla, se podrá solicitar en el apartado “¿olvidaste tu contraseña?”

En ese mismo “Área Privada”, se dispondrá de toda la información relativa a la impartición de la formación.



# CURSOS PRESENCIALES

## DISEÑO

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO		LUGAR	DURACIÓN	DÍAS
Creación de páginas Web con Wordpress	24/04/2018	10/05/2018	15:10	18:30	Ipartek	20 h.	Martes Jueves

## GESTION DE PROYECTOS

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO		LUGAR	DURACIÓN	DÍAS
Gestión de Proyectos con PROJECT	07/05/2018	23/05/2018	15:30	18:00	Ipartek	15 h.	Lunes Miércoles
Gestión de proyectos con metodologías ágiles, SCRUM	03/05/2018	15/05/2018	15:30	18:00	Ipartek	10 h.	Martes y Jueves

## OFIMATICA

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO		LUGAR	DURACIÓN	DÍAS
GOOGLE DRIVE. Documentos en la nube	05/02/2018	21/02/2018	15:10	18:30	Ipartek/ Lea Artibai	20 h.	Lunes y Miércoles
Microsoft Excel 2016 Intermedio	06/02/2018	22/02/2018	15:10	18:30	Ipartek	20 h.	Martes y Jueves
Presentaciones eficaces con Prezi y Canva	26/02/2018	07/03/2018	15:00	18:00	Ipartek	12 h.	Lunes y Miércoles
Excel 2016 Avanzado. Integración con ERP empresarial	27/02/2018	15/03/2018	15:10	18:30	Ipartek	20 h.	Martes y Jueves
Excel 2016 Avanzado. Integración con ERP empresarial	12/03/2018	21/03/2018	15:30	19:30	Lea Artibai	20 h.	Lunes, Miércoles y Viernes
Office 365: OneDrive, Outlook, SharePoint	13/03/2018	22/03/2018	14:30	17:30	Vitoria	12 h.	Martes y Jueves
PowerPivot, Power View	09/04/2018	18/04/2018	15:30	18:00	Ipartek	10 h.	Lunes y Miércoles
SharePoint Online (Office 365)	17/04/2018	26/04/2018	15:00	18:00	Ipartek	12 h.	Martes y Jueves
Microsoft Word 2016 Trabajando con documentos extensos	10/04/2018	24/04/2018	15:00	18:00	Ipartek	14 h.	Martes y Jueves

## MARKETING E INTERNET

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO		LUGAR	DURACIÓN	DÍAS
Captación de clientes a través de Email marketing, uso de Mailchimp	09/04/2018	12/04/2018	15:10	18:30	Ipartek	10 h.	Lunes, Miércoles y Jueves
Publicidad en Internet Soluciones Google	16/04/2018	19/04/2018	15:10	13:30	Ipartek	10 h.	Lunes, Miércoles y Jueves
Redes Sociales Aplicación empresarial	02/05/2018	14/05/2018	15:10	18:30	Ipartek	20 h.	Lunes, Miércoles y Jueves
Comercio electrónico, tu tienda Online en 5 días	16/05/2018	28/05/2018	15:10	18:30	Ipartek	20 h.	Lunes, Miércoles y Jueves



# CURSOS ON-LINE TUTORIZADOS

## HOJAS ELECTRÓNICAS

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO TUTORÍAS	LUGAR	DURACIÓN
Microsoft Excel 2016 Avanzado – <b>Online</b>	09/04/2018	18/05/2018	15:30 – 17:30	OnLine	20 h.
	14/05/2018	29/06/2018	15:30 – 17:30	OnLine	20 h.
Microsoft Excel 2016 Profesional – <b>Online</b>	09/04/2018	07/05/2018	15:30 – 17:30	OnLine	15 h.
	14/05/2018	29/06/2018	15:30 – 17:30	OnLine	15 h.

## BASES DE DATOS

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO TUTORÍAS	LUGAR	DURACIÓN
Microsoft Access 2016 – <b>Online</b>	05/03/2018	13/04/2018	15:30 – 17:30	OnLine	20 h.

## EDICION PRESENTACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO TUTORÍAS	LUGAR	DURACIÓN
Microsoft Word 2016 Avanzado – <b>Online</b>	05/03/2018	30/04/2018	15:30 – 17:30	OnLine	30 h.
Microsoft PowerPoint 2016 Avanzado – <b>Online</b>	05/03/2018	30/04/2018	15:30 – 17:30	OnLine	25 h.
Microsoft Outlook 2016 – <b>Online</b>	05/03/2018	09/04/2018	15:30 – 17:30	OnLine	15 h.

## LENGUAJES PROGRAMACIÓN

CURSO	INICIO	FIN	HORARIO TUTORÍAS	LUGAR	DURACIÓN
Diseño web avanzado con HTML5 y CSS3 – <b>Online</b>	05/03/2018	14/05/2018	15:30 – 17:30	OnLine	40 h.

### Condiciones de Realización

1. La formación se realiza a través del Campus Virtual de Ipartek. Por tanto, el alumno no debe asistir al centro.
2. El alumno dispondrá del **soporte de un tutor**, en el horario establecido para cada curso, y a través de distintos medios telemáticos.
3. El **horario de realización del curso lo establece el propio alumno**, no obstante, se han definido unas **fechas de inicio y fin máximas para su realización**.
4. **Se realizará un control diario de la evolución de los alumnos.**



## CURSOS ONLINE (NO TUTORIZADOS)

### DISEÑO GRÁFICO Y ANIMACIÓN

CURSO	INICIO	FIN	LUGAR	DURACIÓN
Adobe Photoshop CS 6 Básico – <b>Online</b>	05/03/2018	30/04/2018	Campus Virtual	25 h.
	02/05/2018	29/06/2018	Campus Virtual	25 h.
Adobe Photoshop CS 6 Avanzado – <b>Online</b>	05/03/2018	30/04/2018	Campus Virtual	25 h.
	02/05/2018	29/06/2018	Campus Virtual	25 h.

### BASES DE DATOS

CURSO	INICIO	FIN	LUGAR	DURACIÓN
Oracle 12c – <b>Online</b>	01/06/2018	16/07/2018	Campus Virtual	25 h.

### LENGUAJES PROGRAMACIÓN

CURSO	INICIO	FIN	LUGAR	DURACIÓN
Lenguaje HTML, XHTML Y CSS – <b>Online</b>	15/02/2018	28/03/2018	Campus Virtual	10 h.
Lenguaje JAVASCRIPT – <b>Online</b>	15/02/2018	28/03/2018	Campus Virtual	15 h.
Lenguaje AJAX – <b>Online</b>	02/05/2018	11/06/2018	Campus Virtual	20 h.
Lenguaje XML – <b>Online</b>	02/05/2018	31/05/2018	Campus Virtual	11 h.

### INTERNET Y COMERCIO ELECTRÓNICO

CURSO	INICIO	FIN	LUGAR	DURACIÓN
Seguridad de la información – <b>Online</b>	01/06/2018	29/06/2018	Campus Virtual	5 h.
Internet como canal de comercialización y de relación con los clientes – <b>Online</b>	01/06/2018	29/06/2018	Campus Virtual	15 h.
Firma y facturación electrónica – <b>Online</b>	01/06/2018	06/07/2018	Campus Virtual	20 h.
Community Manager – <b>Online</b>	02/05/2018	30/06/2018	Campus Virtual	30 h.
Publicidad en Internet – <b>Online</b>	02/05/2018	29/06/2018	Campus Virtual	15 h.
Estrategias efectivas de e-mail marketing – <b>Online</b>	01/06/2018	30/06/2018	Campus Virtual	15 h.
Experto en publicidad y posicionamiento en Internet – <b>Online</b>	01/06/2018	30/07/2018	Campus Virtual	45 h.
Seguridad en el comercio electrónico – <b>Online</b>	18/04/2018	31/05/2018	Campus Virtual	15 h.
Comercio electrónico. Aplicación práctica – <b>Online</b>	18/04/2018	30/06/2018	Campus Virtual	60 h.

#### Condiciones de Realización

1. La formación se realiza a través del **Campus Virtual de Ipartek**. Por tanto, el alumno no debe asistir al centro.
2. El **horario de realización del curso lo establece el propio alumno**, no obstante, se han definido unas **fechas de inicio y fin máximas para su realización**.
3. Se realizará un **control semanal** de la evolución de los alumnos.



**PRESENTZIAZKO IKASTAROEN  
IKASGAI-ZERRENDA**

**TEMARIOS CURSOS PRESENCIALES**





# CI 50 - CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON WORDPRESS

## OBJETIVOS

Este curso ofrece a las personas participantes las técnicas y los conocimientos necesarios para crear desde cero una página en Wordpress y aprender a gestionar sus contenidos.

## DIRIGIDO A

Tanto a responsables de marketing como a diseñadores gráficos o diseñadores web que no tengan conocimiento de Wordpress.

## CONTENIDOS

### 1. Introducción a Wordpress.

- Qué es Wordpress.
- Instalación de Wordpress.
- El escritorio de Wordpress.
- Más allá del escritorio.

### 2. Creación de contenidos.

- Creación de entradas.
- Creación de páginas.
- Añadiendo contenido multimedia.

### 3. Organización de Contenidos.

- Categorías.
- Etiquetas.
- Páginas principales y subpáginas.

### 4. Gestión de usuarios.

- Creación de un perfil de usuario.
- Diferentes roles de usuarios.

### 5. Enlaces.

- Añadiendo enlaces.
- Edición de enlaces.
- Categorización de enlaces.

### 6. Comentarios.

- Gestión de comentarios.
- Perfiles de usuarios que pueden hacer comentarios.

### 7. Temas y widgets.

- Administración del tema actual.
- Cambio de tema.
- Gestión de widgets.
- Widgets más importantes.

### 8. Plugins.

- Gestión e instalación de plugins.
- Plugins más importantes (SEO, Youtube, etc.).

## DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.



# CI 183 - GESTIÓN DE PROYECTOS CON PROJECT

## OBJETIVOS

El objetivo de este curso es mostrar cómo Microsoft Project permite mediante la aplicación de una serie de medios técnicos, por ejemplo: asignar los diferentes recursos a las tareas que componen el proyecto, controlar los costos, visualizar cómo se desarrollan las tareas en una escala de tiempos, etc.

## DIRIGIDO A

Personas que tienen una labor de dirección y control, ubicados principalmente en las áreas de organización y todos aquellos que deseen dominar esta aplicación.

## CONTENIDOS

### 1. Principios básicos en la dirección de proyectos.

- Definición y terminología en la dirección de proyectos.

### 2. Entorno de trabajo de Project.

- Establecimiento del resumen del proyecto.
- Actualización del calendario del proyecto.

### 3. Tareas.

- Introducción de tareas.
- Duraciones de las tareas, estimada y real.
- Hitos.
- Tareas repetitivas.
- Dependencia entre tareas.
- Camino crítico.
- Rutas de tareas.
- Tareas resumen.
- Tareas condicionadas por el esfuerzo.
- Tareas críticas.
- Ruta crítica.

### 4. Calendarios.

- Calendario del Proyecto.
- Calendario de Tareas.
- Calendarios de Recursos.

### 5. Recursos.

- Tipos de recursos.
- Hoja de recursos.
- Estimar las necesidades de los recursos.
- Tipos de reserva.
- Disponibilidad de recursos.
- Sobreasignación y redistribución de recursos.

### 6. Costos.

- Tipos de costo.
- Estimar costos.
- Diferentes tipos de costo.
- Horas extras.

### 7. Ajuste del plan.

- Resolución de conflictos en la asignación de recursos.
- Delimitaciones de las tareas.
- Restricciones de comienzo y fin de una tarea.



#### **8. Seguimiento.**

- Línea de base y plan provisional.
- Línea de base y/o plan provisional: añadir, modificar, borrar.
- Trabajando con datos reales, análisis de las desviaciones.
- Gantt de Seguimiento.
- Tareas con margen de demora.

#### **9. Informes.**

- Informes Visuales, Gráficos de Evolución.
- Personalización de Informes.

#### **10. Gestión de múltiples recursos.**

- Recursos compartidos en varios proyectos.
- Proyectos compartidos.

### **DURACIÓN**

**15 horas** teórico-prácticas.



# CI 16 - GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES: SCRUM

## OBJETIVOS

Los entornos de negocio de muchos sectores han experimentado cambios importantes en las últimas décadas. La gestión de proyectos, o al menos la gestión de los proyectos para desarrollar nuevos productos y servicios en estos sectores tiene que dar el paso de evolución apropiado para adaptarse a los cambios del entorno en el que trabaja; en los que “bête noire” de ahora no es exceder fechas y presupuestos, sino salir rápido al mercado con el mayor valor innovador posible. Después de completar este curso, las personas participantes conocerán las características y beneficios que las metodologías ágiles en la gestión de proyectos pueden traer a la empresa.

## DIRIGIDO A

Personas que tengan una labor de dirección y control, ubicados principalmente en las áreas de organización y a todos los que deseen dominar la dirección de proyectos a través de este tipo de metodologías.

## CONTENIDOS

1. Introducción a las metodologías ágiles.
2. Orígenes.
3. Definición de SCRUM.
4. Características.
5. El manifiesto Ágil.
6. Definiendo los sprints.
7. Artefactos de los sprints.
8. SCRUM Framework. Roles.
  - Product Owner.
  - Scrum master.
  - Team.
9. Planificación de reuniones con SCRUM.
10. Gestión del Product Backlog.
11. Desarrollo de las fases.
12. Burndown chart.
13. Expansión. SCRUM de SCRUMs.
14. Herramientas para la gestión de proyectos ágiles: TRELLO.

## DURACIÓN

10 horas teórico-prácticas.



# CI 19 - P GOOGLE DRIVE

## DOCUMENTOS EN LA NUBE

### OBJETIVOS

Google Drive la evolución de Google Docs son los componentes de un servicio integrado que permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas en un único lugar, “la nube”. Al mismo tiempo aprender a trabajar “en la nube” y aprovechar todas las utilidades de almacenamiento, publicación, trabajo en equipo, etc., que ofrece esta herramienta.

### DIRIGIDO A

Para todas aquellas personas que necesiten almacenar y compartir documentos, hojas de cálculo, fotos y videos en la nube y así tener acceso a esa información desde cualquier ordenador o dispositivo móvil.

### CONTENIDOS

#### 1. Qué es la tecnología Google Drive.

#### 2. Otras funciones Google.

#### 3. Gestión de documentos.

- Interfaz de Google Drive.
- ¿Cómo crear, abrir y editar documentos?.
- Subir documentos.
- Hacer copias de seguridad.
- Hacer filtro de documentos: motor de búsqueda, filtros y carpetas.

#### 4. Compartir documentos.

- ¿Quién puede verlos?.
- Crear y utilizar plantillas.
- Estructura y funcionamiento de las aplicaciones de Google.
- Ayuda en Google.

#### 5. Trabajar con procesador de textos.

- Iniciar un documento de texto.
- Crear el contenido.
- Finalizar el documento.

#### 6. Trabajos con hojas de cálculo.

- Iniciar una hoja de cálculo.
- Crear el contenido.
- Finalizar la hoja.

#### 7. Trabajar con Formularios.

- Crear un formulario.
- Compartir formularios.
- Enviar formularios.
- Analizar resultados.

#### 8. Trabajo con presentaciones.

- Iniciar una presentación.
- Crear el contenido.
- Finalizar la presentación.

#### 9. Trabajo con dibujos.

- Iniciar un dibujo.
- Crear el dibujo.
- Finalizar el dibujo.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.



# CI 190 - EXCEL 2016

## INTERMEDIO

### OBJETIVOS

Conocer las herramientas básicas de Excel para poder construir hojas de cálculo sencillas.

### DIRIGIDO A

A cualquier profesional que necesite adquirir conocimientos básicos de la hoja de cálculo Excel.

### CONTENIDOS

#### 1. Moverse por la hoja.

- Inmovilizar paneles.
- Dividir ventanas.

#### 2. Trabajar con libros, hojas y celdas.

#### 3. Configuración de la Barra de acceso rápido.

#### 4. Cinta de opciones.

#### 5. Fórmulas.

- Referencias a las celdas.
- Mover, copiar fórmulas.
- Nombres en las fórmulas.

#### 6. Formato avanzado de celdas.

- Formatos de número.
- Formatos personalizados.

#### 7. Formato condicional.

- Aplicar formatos condicionales.

#### 8. Funciones.

- Que son las funciones.
- Funciones de Texto: Concatenar, Sustituir, Extraer, Encontrar, etc.
- Funciones de fecha y hora: HOY, Ahora, Mes, Año, etc.
- Funciones matemáticas: Redondear, Truncar, SUMAR.SI.
- Funciones estadísticas.
- Funciones anidadas.
- Funciones Lógicas: SI, Y, O.
- Funciones de Búsqueda: BUSVARV, COINCIDIR, BUSCARH.

#### 9. Impresión de la hoja.

- Presentación preliminar.
- Parámetros de impresión.

#### 10. Bases de datos, Filtros y Tablas.

- Qué es una BD en Excel y los elementos que la constituyen.
- Ordenador una BD.
- Búsqueda y extracción de registros.

#### 11. Gráficos.

- Creación y formateo de distintos tipos de gráficos.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas (Ejercicios prácticos en cada punto).



# CI 18\_P – PRESENTACIONES EFICACES CON PREZI Y CANVA

## OBJETIVOS

Adquirir técnicas asequibles y eficaces de creación de PREZI de alto valor e impacto. Obtener una serie de recursos que permitan la elaboración rápida y eficiente de una buena presentación.

## DIRIGIDO A

El curso de PREZI está dirigido a diseñadores y público en general que quieran aprender esta innovadora herramienta para la realización de presentaciones. También se debe tener en cuenta que todo lo visto anteriormente con PowerPoint debe ser dejado de lado. Con PREZI se necesita un cambio en la mente, donde no se sigue una línea de presentación y se trabaja más de forma holística.

## CONTENIDOS

### 1. Introducción a PREZI.

- Crear una cuenta.
- Licencias.
- Presentaciones públicas, privadas.

### 2. Diseño de una presentación en PREZI.

### 3. El Panel de herramientas:

- Escribir.
- Insertar.
- Marcos.
- Ruta.
- Colores y fuentes.
- Pre visualizar.

### 4. Presentaciones de Diapositivas.

### 5. Utilidades PREZI.

- Invitar a editar presentaciones.
- Descarga PREZI como PDF.
- Descargar PREZI portable.

### 6. Presentaciones Eficaces.

- Organización previa de la presentación.
- Estructura de la presentación.

### 7. Herramientas online para mejorar las presentaciones.

- CANVA.
- Photoshop online.

## DURACIÓN

**12 horas** teórico-prácticas.





# CI 194 - EXCEL 2016 AVANZADO

## INTEGRACIÓN CON ERP EMPRESARIAL

### OBJETIVOS

Partiendo de conocimientos medios en gestión de Hojas Electrónicas, se pretende avanzar en su propio concepto encauzando su uso, en la interconexión con los sistemas de Gestión empresarial Existentes.

### DIRIGIDO A

Personas que desempeñen trabajos de análisis de Datos en la empresa, o deseen conocer y profundizar en la automatización de tareas y personalización de modelos.

### CONTENIDOS

#### 1. Bases de datos.

- Qué es una base de datos, sus elementos.
- Creación de una base de datos a partir de nombres.
- Ordenar una base de datos.
- Búsqueda y extracción de registros.
- Generación de filtros en la propia hoja.
- Funciones de Bases de Datos.
- Subtotales.

#### 2. Opciones de importación y exportación de datos.

- Importación desde otras hojas de cálculo, de BD, textos, etc.

#### 3. Tablas dinámicas.

- Diseño de tablas dinámicas.
- Tablas dinámicas recomendadas.
- Campos calculados.

#### 4. Gráficos dinámicos.

- Diseño de gráficos dinámicos.
- Trabajando con gráficos dinámicos.

#### 5. Plantillas y vistas.

#### 6. Colaborar con otros usuarios.

- Protección del trabajo.
- Libro compartido.
- Publicación entornos WEB.

#### 7. Análisis de datos y macros.

- Búsqueda de objetivos.
- Macros.

#### 8. Integración con ERP Empresarial. Acceso y Análisis de Datos.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.



# CI 195 - OFFICE 365

## ONEDRIVE - OUTLOOK - SHAREPOINT

### OBJETIVOS

Conocer tres de las aplicaciones que están integradas dentro de la solución office 365 de Microsoft: OneDrive, Outlook y SharePoint.

### DIRIGIDO A

Cualquier usuario que quiera profundizar en estas aplicaciones.

### CONTENIDOS

#### 1. ONE DRIVE.

- ¿Qué es OneDrive?.
- Trabajar con documentos: Crear, editar, eliminar, renombrar, subir/sincronizar.
- Compartir documentos.
- Papelera de reciclaje.
- Historial de versiones.

#### 2. OUTLOOK.

- Correo.
  - Envío y recepción de correos.
  - Creación y organización de correos en carpetas.
  - Organizar por: Conversación, categorías.
  - Almacenamiento mensajes enviados.
  - Búsqueda de correos.
  - Cambio de vistas.
  - Firmas de mensajes.
- Agenda.
  - Uso de la agenda.
  - Vistas del calendario.
  - Crear una cita/reunión.
  - Asignación de periodicidad.
  - Convocatoria de Asistentes.
  - Compartir calendario.
  - Dar permisos a otros usuarios.
- Contactos.
  - Creación de contactos.
  - Organización de contactos en categorías.
  - Creación de grupos de distribución.
  - Marcar como Privado (para no ver los detalles del contacto).
  - Compartir agenda.
- Tareas.
  - Crear tareas.
  - Seguimiento de tareas.
  - Asignación de tareas a otros usuarios.

#### 3. SHAREPOINT - Conceptos básicos.

- SharePoint como una solución de intranet colaborativa para empresas.
- SharePoint como una solución de extranet colaborativa de empresa a empresa (B2B).
- Elementos básicos: sitios, páginas, bibliotecas y listas.
- Empezar a trabajar con SharePoint.

### DURACIÓN

12 horas teórico-prácticas.



# CI 59 - POWERPIVOT, POWER VIEW

## OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender a utilizar PowerPivot para analizar los datos de tu empresa y de tus proyectos, automatizar la elaboración de informes gráficos avanzados con los que detectar riesgos, encontrar oportunidades, y tomar decisiones de manera rápida y segura desde cualquier PC.

## DIRIGIDO A

A cualquier profesional interesado en medir, monitorear y tomar decisiones efectivas y asertivas para mejorar el rendimiento de cualquier proceso mediante el diseño y desarrollo de informes avanzados tipo Dashboard (panel de control gráfico para gestión de indicadores claves), ya sean financieros, de procesos o administrativos.

## CONTENIDOS

### 1. Introducción a POWERPIVOT.

- ¿Qué es PowerPivot.
- Funcionalidades de PowerPivot.

### 2. El Interfaz de PowerPivot.

### 3. Obtener datos externos.

### 4. Trabajando con PowerPivot.

- Las tablas.
- Las columnas.
- Las relaciones entre tablas.
- Las columnas calculadas.
- Los campos calculados.
- Funciones DAX.
- Trabajando con funciones.
- Las jerarquías.
- Las medidas y los KPI.
- Las perspectivas.
- La segmentación de datos.

### 5. Gráficos dinámicos.

### 6. Introducción a POWER VIEW.

### 7. Interface de Power View.

### 8. Los formatos en Power View.

### 9. Las tablas de Power View.

- Las tablas.
- La tabla análisis en Power View.
- La tabla, vista de mosaico.
- Segmentación de datos.

### 10. Las matrices y Tarjetas en Power View.

- Los gráficos en Power View.
- Los gráficos, análisis en Power View.
- Los gráficos, segmentación de datos.

### 11. Los mapas en Power View.

- El mapa en Power View.
- El mapa, análisis de datos.
- El mapa, segmentación de datos.

## DURACIÓN

10 horas teórico-prácticas.



# CI 193 - SHAREPOINT ONLINE

(OFFICE 365)

## OBJETIVOS

SharePoint es una herramienta de colaboración que proporciona un espacio en el que una organización puede compartir y gestionar información. Su misión principal es actuar como Gestor Documental y de Información de la Empresa, facilitando el trabajo colaborativo sobre dichos documentos.

## DIRIGIDO A

Personal que tenga que crear una Intranet para que accedan todos los miembros de la empresa y puedan colaborar de forma segura, desde la oficina o desde cualquier sitio, incluso con un móvil o Tablet.

## CONTENIDOS

### 1. Conceptos básicos.

- SharePoint como una solución de intranet colaborativa para empresas.
- SharePoint como una solución de extranet colaborativa de empresa a empresa (B2B).
- Elementos básicos: sitios, páginas, bibliotecas y listas.
- Empezar a trabajar con SharePoint.

### 2. Sitios.

- Sitios de grupo, sitios de comunicación y colecciones de sitios.
- Plantillas de sitios.
- Crear un sitio de grupo para colaborar entre los miembros de la empresa.
- Crear un sitio de comunicación para publicar contenido.
- Crear colecciones de sitios.
- Configurar un sitio para dispositivos móviles.
- Obtener las aplicaciones móviles.
- Personalizar la navegación en los sitios.
- Organizar, buscar y seguir sitios.
- Crear y administrar un blog para compartir información.

### 3. Páginas.

- Páginas, elementos web y elementos de aplicación.
- Agregar, editar o eliminar una página.
- Agregar o quitar columnas en una página.
- Agregar elementos web en páginas.
- Agregar elementos de aplicación en páginas.

### 4. Bibliotecas y listas .

- Crear una biblioteca.
- Mover documentos y archivos a un sitio.
- Organizar, buscar y seguir documentos.
- Crear una lista.
- Crear o eliminar columnas en una lista o una biblioteca.
- Agregar un índice a una columna.
- Agregar, editar o eliminar elementos de lista.
- Crear relaciones entre listas mediante columnas únicas y de búsqueda.
- Crear, cambiar o eliminar una vista de una lista o biblioteca.
- Usar los filtros para modificar una vista.
- Habilitar el control de versiones en listas y bibliotecas.
- Restaurar una versión anterior de un elemento o archivo.
- Eliminar una versión anterior de un elemento o archivo.
- Configurar una biblioteca para requerir la desprotección de los archivos.
- Proteger y desproteger archivos.



- Administrar, ver y eliminar las alertas.
- Los flujos de trabajo preprogramados: aprobación, recopilar comentarios, recopilar firmas, aprobación de publicación y tres estados.
- Agregar y ejecutar flujos de trabajo.
- Configuración de la navegación por metadatos para una lista o biblioteca.
- Crear y administrar encuestas.
- Crear calendarios y asignar eventos.

#### **5. Permisos.**

- Niveles de permisos predeterminados.
- Crear y editar niveles de permisos.
- Grupos predeterminados.
- Crear y administrar grupos.
- Asignar niveles de permisos a grupos.
- Modificar permisos de listas, bibliotecas o elementos individuales.

#### **6. Búsquedas.**

- Buscar dentro de Sharepoint.
- Administrar el centro de búsqueda.
- Administrar reglas de consulta.
- Administrar fuentes de resultados.

#### **7. Colaboración y coautoría.**

- Requisitos para poder utilizar la coautoría.
- Crear o abrir documentos para la coautoría.
- Colaborar en documentos de Word, Excel y PowerPoint.

### **DURACIÓN**

**12 horas** teórico-prácticas.



# CI 191 - MICROSOFT WORD 2016

## TRABAJANDO CON DOCUMENTOS EXTENSOS

### OBJETIVOS

Aprender a manejar en profundidad el procesador de textos Microsoft Word 2016, aplicando las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas, etc.

### DIRIGIDO A

Todas aquellas personas que deseen conocer las posibilidades de Autoedición y composición profesional que posee esta aplicación. Personas que por motivos profesionales o particulares precisen de una potente herramienta para la edición de cualquier tipo de escritos utilizando para ello un sistema informático.

### CONTENIDOS

#### 1. Trabajando con documentos extensos.

- Inserción de distintos encabezados para páginas pares, impares o por sección
- Definir listas multinivel personalizadas para el documento.

#### 2. Trabajando con estilos, plantillas.

- Introducción a los estilos.
- Crear un estilo.
- Modificar Estilos.
- Autoformato.
- Plantilla.

#### 3. Listas y esquemas.

- Listas automáticas.
- Ordenar e interrumpir listas.
- Listas multinivel.
- Estilos de listas.
- Esquemas.

#### 4. Marcadores, índices y subdocumentos.

- Marcadores.
- Índices.
- Crear índices.
- Tabla de contenido.
- Tablas de ilustraciones.
- Citas bibliográficas.
- Documentos maestros.
- Crear subdocumentos.
- Trabajar con subdocumentos.

#### 5. Revisar el texto.

- Revisar texto.
- Autocorrección.
- Revisión en otro idioma.
- Traducir el texto.

#### 6. Revisar y compartir documentos.

- Añadir comentarios.
- Marcas de revisión.
- Confirmar los cambios.
- Compartir documentos.
- Comparar y combinar.
- Guardar con contraseña.
- Proteger documentos.



## 7. Combinar correspondencia.

- Preparar los datos.
- El documento principal.
- Datos a combinar.
- Incluir campos de combinación.
- Realizar la combinación.
- Sobres y etiquetas.

**DURACIÓN** 14 horas teórico-prácticas.



# CI 79 – CAPTACIÓN DE CLIENTES A TRAVÉS DE EMAIL MARKETING, USO DE MAILCHIMP

## OBJETIVOS

Planificar correctamente una campaña de email marketing con Mailchimp, una de las plataformas gratuitas más potentes del mercado para el envío de campañas de publicidad. Mailchimp es el programa gratuito más completo de envío de newsletters. Este programa te facilita el diseño con sus plantillas anti spam, la gestión de tus contactos, seguimiento de tu newsletter y mucho más. También aporta la integración de tu newsletter con las redes sociales.

## DIRIGIDO A

A todos aquellos que quieran conocer esta herramienta para crear sus propias campañas de emailing-marketing.

## CONTENIDOS

### 1. Email marketing.

- Qué es el email marketing.
- Por qué utilizar el email marketing en nuestra estrategia online.
- Factores de éxito en email marketing.
- Definir los objetivos a alcanzar con el email marketing.
- Analiza lo que hace la competencia / Mide, mide, mide.

### 2. Mailchimp.

- Ventajas de Mailchimp frente a PHPList.
- Visión general de Mailchimp.
- Las listas en Mailchimp.
- Las campañas en Mailchimp.

### 3. Tu primera lista en Mailchimp.

- Cómo crear una lista de correos en Mailchimp.
- Cómo personalizar una lista en Mailchimp.
- Campos obligatorios para suscribirse a una lista.

### 4. El formulario de suscripción.

- Insertar el formulario de suscripción.
- Motivar a suscribirse.
- Lugares clave donde insertar el formulario de suscripción.

### 5. Diseño de newsletters.

- Las plantillas de Mailchimp.
- Plantillas Premium de Themeforest.
- Factores clave en la selección de las plantillas.
- Cargar plantillas externas en Mailchimp.
- Modificación de plantillas en Mailchimp.

### 6. Creación de la primera campaña.

- Cómo crear una campaña en Mailchimp.
- Diferencia entre campaña y lista de correo.
- Cómo visualizar la newsletter antes de su envío.
- Cómo elegir el título de la newsletter.
- Cómo elegir el nombre del quien envía la newsletter.
- Otros puntos importantes a tener en cuenta.





### **7. Seguimiento de la campaña.**

- La importancia de medir.
- La tasa de apertura.
- Cálculo del CTR.
- Qué hacer con los rebotes.
- ¿Hay bajas? El por qué.

### **8. Aprendiendo de los errores.**

- Cómo detectar lo que gusta y disgusta de nuestra newsletter.
- Optimizar la lista de correo.
- ¿Es la plantilla adecuada?.
- Conseguir feedback de los usuarios.
- Aumentar el rendimiento.

### **9. Caso práctico.**

## **DURACIÓN**

**10 horas** teórico-prácticas.



# ERIU 612 - PUBLICIDAD EN INTERNET

## SOLUCIONES GOOGLE

### OBJETIVOS

Este curso ofrece a las personas participantes las técnicas y los conocimientos necesarios para seleccionar aquellas herramientas o soluciones de Google que más se adapten a la empresa.

Después de completar este curso, las personas participantes conocerán las características y beneficios que las soluciones Empresariales de Google pueden aportar a su empresa.

### DIRIGIDO A

Personal directivo, de marketing, comunicación o cualquier persona de la empresa que desee conocer cómo funcionan los servicios empresariales de Google con el fin de optimizar los resultados en el ámbito empresarial.

### CONTENIDOS

#### 1. Introducción al Marketing en Buscadores.

#### 2. Google Adwords.

- Qué es Google AdWords.
- Ventajas de Google AdWords.
- Coste.
- Ranking de los anuncios.
- Organización de la cuenta.
- Palabras clave.
- Textos de anuncio.
- Red de contenido y ubicaciones.
- Otros formatos y dispositivos.
- Cuadro resumen de formatos y soportes publicitarios.
- Ejercicios prácticos.

#### 3. Creación de una campaña.

- Acceso a Google AdWords.
- Creación de un anuncio paso a paso.
- Activación de la campaña.
- Ejercicios prácticos.

#### 4. Navegación por la Cuenta.

- Nueva interfaz de Google AdWords.
- Página principal.
- Campañas.
- Informes.
- Oportunidades.
- Forma de pago.
- Mi cuenta.
- Ejercicios prácticos.

#### 5. Control y seguimiento.

- Control del rendimiento.
- Seguimiento de conversiones.
- Google Analytics.
- Ejercicios prácticos.

#### 6. Optimización de una campaña.

- Herramientas de optimización.
- Consejos para optimizar una campaña.



#### **7. Herramientas para mejorar el sitio Web.**

- Analytics.
- Optimizador de sitios Web.
- Google Site Search.

#### **8. Herramientas para aumentar la productividad.**

- Búsqueda de Google Enterprise.
- Google Apps.
- Google Maps y Earth.

#### **9. Herramientas para ganar dinero.**

- Google AdSense.

#### **10. Otras soluciones de Google.**

**DURACIÓN** 10 horas teórico-prácticas.



# CI 84 - REDES SOCIALES: APLICACIÓN EMPRESARIAL

## OBJETIVOS

Llevar a cabo una estrategia de Social Media Marketing en la empresa o negocio con las herramientas existentes, optimizarlo, realizar estadísticas, estudiar la viabilidad del mismo y realizar presupuestos.

## DIRIGIDO A

Departamentos de marketing, publicidad y comunicación, web masters, diseñadores y programadores Web, responsables técnicos de portales Web, y en general cualquier persona con nociones básicas que quiera ponerse al día en Gestión de Redes Sociales.

## CONTENIDOS

### 1. La Web 2.0.

- Evolución de la Web. La Web 2.0. Perfil del usuario 2.0.
- Herramientas Web 2.0: lectores/ RSS, buscadores 2.0, Wiki ...
- Web 3.0.

### 2. Social media marketing.

- Definición y características. Términos SMM.
- Ventajas del social media marketing.
- Estar o no estar en los medios sociales, ésta es la cuestión.

### 3. Plataformas social media.

- Blogs, micro blogs.
- Redes sociales, redes profesionales...

### 4. Funcionamiento de las principales plataformas social media.

- Blogs / red social: Facebook/ Microblogging: twitter...

### 5. Plan social media marketing.

- Qué es un plan social media marketing.
- Las 5 patas de un plan social media: monitorizar, estrategia, medición, equipo.
- Realización de un plan social media. Realización de un presupuesto social media.
- Marketing.

### 6. Social Media Optimization (SMO).

- Definición y reglas básicas de funcionamiento.

### 7. Analítica de los social media.

- Herramientas de monitorización.

### 8. Qué funciona y qué no en social media marketing. Community manager.

- Herramientas y conocimientos.
- Funciones.
- Herramientas que facilitan el trabajo.

### 9. Consumidor 2.0 vs la marca. Realizar un proyecto en los social media.

- Creación de una comunidad.
- Análisis de las diferentes estrategias a realizar.
- Medición y monitorización de los resultados.
- Cálculo del retorno.



**10. Optimización de los principales social media.**

- Herramientas y aplicaciones: blogs. Facebook. Twitter.

**11. Legalidad en la web 2.0.**

- La propiedad intelectual, copyright y el copyleft.

**DURACIÓN**

**20 horas** teórico-prácticas.



# CI 80 - COMERCIO ELECTRÓNICO

## TU TIENDA ONLINE EN 5 DÍAS

### OBJETIVOS

Ayudar a crear una tienda online desde cero siguiendo las tendencias del posicionamiento web, las conversiones de venta y las estrategias de marketing online.

Se enumerarán los pasos a seguir y a continuación se entrará en detalle en cada uno de los puntos de una forma práctica.

### DIRIGIDO A

A todos aquellos que estén interesados en poner en marcha una tienda online.

### CONTENIDOS

1. Productos a comercializar.
2. Elegir el dominio.
3. Registrar el dominio.
4. Elegir Hosting.
5. Contactar con proveedores.
6. Viabilidad del negocio.
7. Software ecommerce.
8. Optimización software.
9. Crear la empresa.
10. Condiciones de uso.
11. LOPD y LSSICE.
12. Alta de Productos.
13. Precio de los artículos.
14. SEO y SMO.
15. Estrategia social media.
16. Empresa de logística.
17. Sistema de Pago.
18. Monitorizar la tienda.
19. Difusión mCommerce.
20. Transmitir confianza.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.

**TUTOREDUN ONLINE IKASTAROEN  
IKASGAI-ZERRENDA**

**TEMARIOS CURSOS ON-LINE  
TUTORIZADOS**





# MICROSOFT EXCEL 2016

## AVANZADO - ONLINE

### OBJETIVOS

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

### DIRIGIDO A

Personas que realizan trabajos administrativos en la empresa, o deseen conocer y profundizar en la automatización de tareas y personalización de modelos.

### CONTENIDOS

#### 1. Listas.

- Conceptos básicos. Autocompletar. Formularios. Ordenar listas. Validación de datos. Extender formatos y fórmulas.

#### 2. Filtros y tablas.

- Filtrar datos. Filtro avanzado. Copiar datos filtrados. Trabajar con listas filtradas. Trabajar con tablas.

#### 3. Subtotales.

- Subtotales automáticos. Organización de subtotales. Gráficos con subtotales. Totales avanzados.

#### 4. Trabajo con fórmulas.

- Errores en las fórmulas. Auditoría de fórmulas. Insertar comentarios y ecuaciones. Control del cálculo. Funciones de búsqueda.

#### 5. Temas avanzados sobre gráficos.

- Gráficos 3D y plantillas de gráfico. Elementos del gráfico. Datos en un eje secundario. Usar imágenes en gráficos. Mini gráficos. Impresión de gráficos.

#### 6. Acceso a datos externos.

- Acceso a archivos de texto. Bases de datos de access. Actualizar los datos. Acceso a datos de la web. Acceso a bases de datos. Crear un origen de datos. Crear una consulta. Trabajar con microsoft query.

#### 7. Plantillas y vistas.

- Qué son las plantillas. Crear plantillas. Vistas personalizadas. Zoom y otras vistas. Propiedades del libro. Proteger el libro.

#### 8. Colaborar con otros usuarios.

- Protección del trabajo. Crear un libro compartido. Trabajar en un libro compartido. El historial de cambios. Enviar y combinar libros.

#### 9. Test final.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.





# MICROSOFT EXCEL 2016

## PROFESIONAL - ONLINE

### OBJETIVOS

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016. Se describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones avanzadas.

### DIRIGIDO A

Personas que realizan trabajos administrativos en la empresa, o deseen conocer y profundizar en la automatización de tareas y personalización de modelos.

### CONTENIDOS

#### 1. Tablas y gráficos dinámicos.

- Crear tablas dinámicas. Trabajo con tablas dinámicas. Segmentación de datos. Actualización y gráficos dinámicos. Consolidación de datos.

#### 2. Análisis de datos.

- Búsqueda de objetivos. Tablas de datos. Escenarios. Solver. Macros.

#### 3. XML y Excel.

- Qué es XML. Asignaciones XML. Importar datos XML. Abrir documentos XML.

#### 4. Formularios.

- Elementos de formularios. Marcar opciones. Otros controles. Trabajar con formularios.

#### 5. Uso de funciones comunes.

- Varias formas de hacer lo mismo. Contar celdas en blanco. Consolidar con referencias 3D. Anidar funciones SI. Calcular totales con fórmulas. Totales con criterios. Condiciones. Buscar registros. Pago de intereses y de capital. Rentabilidad de una inversión.

#### 6. Test final.

### DURACIÓN

15 horas teórico-prácticas.



# MICROSOFT ACCESS 2016

ONLINE

## OBJETIVOS

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2016 y se introducen los conceptos de análisis y diseño de bases de datos relacionales y cómo se aplican al crear las tablas y relaciones en Access. Se detalla también la forma más básica de introducir datos en una base de datos Access y cómo personalizar las tablas.

## DIRIGIDO A

Para todos aquellos que en su trabajo diario manejen un gran volumen de información y quieran trabajar esa información con Microsoft Access.

## CONTENIDOS

### 1. Introducción a Access.

- Para qué sirve Access. Iniciar Access. Partes principales del programa. Otros elementos del entorno. Salir de Access.

### 2. Objetos de una base de datos.

- Crear bases de datos. Uso del Panel de navegación. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Otros objetos.

### 3. Análisis de bases de datos.

- Introducción. Identificar entidades. Identificar relaciones. El modelo Entidad - Relación

### 4. Diseño de bases de datos.

- Las tablas. Las relaciones. Conclusión.

### 5. Tablas.

- Introducción. Crear tablas. Otras opciones de tablas.

### 6. Relaciones.

- Relaciones 1 a muchos. Integridad referencial. Relaciones muchos a muchos.

### 7. Edición de datos.

- Vista Hoja de datos. Añadir registros. Ordenar por campos. Modificar y eliminar registros. Búsqueda de registros. Hojas secundarias de datos. Personalizar hojas de datos. Seleccionar campos y registros. Corrección ortográfica. Autocorrección.

### 8. Personalizar las tablas.

- Tamaños de campo. Valores predeterminados. Reglas de validación.

### 9. Test final.

## DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.



# MICROSOFT WORD 2016

## AVANZADO - ONLINE

### OBJETIVOS

Descripción de funciones intermedias del procesador de textos Microsoft Word 2016, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes, dibujos y cuadros de texto, aplicar estilos e imprimir el documento en papel.

### DIRIGIDO A

A todas aquellas personas que quieran avanzar en el funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word 2016.

### CONTENIDOS

#### 1. Listas y esquemas.

- Ordenar e interrumpir listas. Listas multinivel. Estilos de listas. Esquemas.

#### 2. Tablas.

- Insertar tablas. Dibujar tablas. Modificar una tabla. Cambiando el formato. Fórmulas y tablas anidadas.

#### 3. Herramientas para escribir.

- Autocorrección. Acciones adicionales. Buscar sinónimos. Revisión en otro idioma. Traducir el texto.

#### 4. Referencias cruzadas y marcadores.

- Referencias cruzadas. Marcadores. Títulos. Texto oculto.

#### 5. Índices.

- Marcar los elementos. Crear el índice. Tabla de contenido. Tablas de ilustraciones. Tabla de autoridades. Citas bibliográficas.

#### 6. Documentos maestros.

- Crear subdocumentos. Trabajar con subdocumentos. Bloqueo de subdocumentos.

#### 7. Revisar documentos.

- Añadir comentarios. Marcas de revisión. Confirmar los cambios. Insertar campos.

#### 8. Compartir y proteger documentos.

- Compartir documentos. Comparar y combinar. Guardar con contraseña. Proteger documentos. Firmas digitales.

#### 9. Añadir objetos.

- Objetos WordArt. Cambiando el formato. Incluir ecuaciones. Otros objetos.

#### 10. Gráficos de datos.

- Introducción de los datos. Cambiar el aspecto. Elementos del gráfico. Formato de los elementos.

#### 11. Organigramas.

- Tipos de organigramas. Crear la estructura. Establecer el formato.

#### 12. Word e Internet.

- Insertar hipervínculos. Navegar entre los vínculos. Diseño de páginas web. Crear un blog.

#### 13. Otras funciones.

- Crear un formulario. Introducir los campos. Utilizar macros. Otros formatos de archivo. Recuperar documentos.

#### 14. Test Final.

### DURACIÓN

30 horas teórico-prácticas.



# MICROSOFT POWERPOINT 2016

## AVANZADO - ONLINE

### OBJETIVOS

Curso para aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint 2016, donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

### DIRIGIDO A

A todas aquellas personas que quieran avanzar en el funcionamiento del procesador de textos Microsoft PowerPoint 2016.

### CONTENIDOS

#### 1. WordArt y tablas.

- Objetos WordArt. Relleno, contorno y efectos. Añadir tablas. Estilos y formato.

#### 2. Otras utilidades de texto.

- Buscar y reemplazar texto. Autocorrección. Revisión ortográfica. Corregir mientras escribes.

#### 3. Gráficos de datos.

- Introducción de los datos. El aspecto. Elementos del gráfico. Formato de los elementos.

#### 4. Organigramas.

- Tipos de organigramas. Crear la estructura. Establecer el formato. Otros objetos.

#### 5. Notas, documentos e impresión.

- Notas del orador. Documentos para participantes. Enviar a Word. Configurar las diapositivas. Imprimir.

#### 6. Animación.

- Transición de diapositivas. Animación del texto. Trayectorias de desplazamiento. Animación de objetos. Animación de gráficos.

#### 7. Multimedia e hipervínculos.

- Incluir sonidos. Insertar vídeo. Interacción. Añadir hipervínculos.

#### 8. Colaborar con otros usuarios.

- Guardar con contraseña. Enviar para revisar. Añadir comentarios. Combinar presentaciones. Compartir una presentación en OneDrive. Utilizar macros.

#### 9. Preparar la presentación.

- Intervalos entre diapositivas. Ensayar intervalos. Anotaciones manuscritas. Grabar la narración.

#### 10. Test final nivel avanzado.

### DURACIÓN

30 horas teórico-prácticas.



# MICROSOFT OUTLOOK 2016

## ONLINE

### OBJETIVOS

Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2016, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

### DIRIGIDO A

A todas aquellas personas que quieran avanzar en el funcionamiento del organizador personal Outlook 2016.

### CONTENIDOS

#### 1. Introducción a Outlook 2016.

- Qué es Outlook. Iniciar y configurar. Componentes de Outlook. Archivar y salir de Outlook.

#### 2. La lista de contactos.

- Crear una lista de contactos. Administrar los contactos. Buscar contactos. Filtros.

#### 3. Operaciones con contactos.

- Seguimiento. Llamar a un contacto. Grupos de contactos. Combinar correspondencia. Impresión en Outlook.

#### 4. Correo electrónico.

- Configurar el correo. Escribir mensajes. Opciones de envío.

#### 5. Gestión del correo.

- Enviar y recibir. Descargar encabezados. Responder el correo. Administrar mensajes.

#### 6. Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado.

- Obtener e instalar un certificado digital. Seleccionar el certificado digital en Outlook. Utilizar el certificado digital.

#### 7. El calendario.

- Opciones del calendario. Crear citas. Citas periódicas. Introducir eventos. Planear una reunión. Avisos.

#### 8. Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas.

- Crear tareas. Seguimiento de una tarea. Fuentes RSS. El diario. Notas y elementos eliminados.

#### 9. Test final del curso.

### DURACIÓN

15 horas teórico-prácticas.



# DISEÑO WEB AVANZADO CON HTML5 Y CSS3

ONLINE

## OBJETIVOS

Curso de diseño de páginas web en el que se estudian técnicas avanzadas y novedosas gracias a la aplicación de los estándares web HTML5 y Hojas de estilo en cascada Nivel 3 (CSS3). Este conjunto de tecnologías permite crear páginas dinámicas y ricas desde el punto de vista de la experiencia del usuario, cada vez más parecidas a las aplicaciones de escritorio. El curso se divide en dos partes: primero se estudia el lenguaje JavaScript y el Modelo de Objetos del Documento (DOM).

## DIRIGIDO A

Dirigido a todos aquellos que quieran realizar diseños de páginas web.

## CONTENIDOS

### FUNDAMENTOS DE JAVASCRIPT.

- Introducción.
- Introducción a JavaScript.
- Fundamentos de programación.
- Objetos y Arrays en JavaScript.
- Los objetos location e history.
- El objeto document.
- El objeto form.
- Modelo de Objetos del Documento (DOM).
- Manipulación del DOM.
- Buenas prácticas.

### HTML5 Y CSS3.

- Elementos estructurales de HTML5.
- Trabajando con esquemas HTML5.
- Formularios HTML5.
- Dibujar con el elemento canvas .
- Vídeo y audio en HTML5.
- Introducción a CSS3.

## DURACIÓN

40 horas teórico-prácticas.

# TUTORERIK GABEKO ONLINE IKASTAROEEN IKASGAI-ZERRENDA

## TEMARIOS CURSOS ON-LINE NO TUTORIZADOS





# ADOBE PHOTOSHOP CS 6

## BÁSICO - ONLINE

### OBJETIVOS

Presenta el espacio de trabajo de Photoshop y las técnicas básicas de edición de imágenes: dibujo con distintas herramientas, trabajo con capas, corrección del color, retoque de imágenes, impresión, etc., son aspectos que se estudian detenidamente.

### DIRIGIDO A

Profesionales del diseño, artes gráficas y publicidad que deseen lograr un nivel de automatización, calidad y rapidez en el diseño de gráficos, logos, etc. A su vez, a toda persona interesada en acceder al mundo del diseño gráfico por ordenador.

### CONTENIDOS

1. Primeros pasos en Photoshop.
2. Abrir y guardar imágenes.
3. El espacio de trabajo.
4. Moverse por la imagen.
5. Dibujar con el lápiz.
6. Pintar con el pincel.
7. Seleccionar.
8. Imágenes con capas.
9. Rellenar de color.
10. Dibujar con trazados.
11. Ajustar el color.
12. Retocar imágenes.
13. Texto en las imágenes.
14. Imprimir la imagen.

### DURACIÓN

25 horas teórico-prácticas.





# ADOBE PHOTOSHOP CS 6

## AVANZADO - ONLINE

### OBJETIVOS

Presenta herramientas y procesos de trabajo con Photoshop más sofisticados: trabajo con capas, modelos y modos de color, canales, máscaras, filtros, ajustes, gestión del color, etc. También se estudian las posibilidades de Photoshop en cuanto a la preparación de imágenes dirigidas a la Web.

### DIRIGIDO A

Profesionales del diseño, artes gráficas y publicidad que deseen lograr un nivel de automatización, calidad y rapidez en el diseño de gráficos, logos, etc. A su vez, a toda persona interesada en acceder al mundo del diseño gráfico por ordenador.

### CONTENIDOS

- 1. Información de la imagen.**
- 2. Canales y máscaras.**
- 3. Edición no destructiva.**
- 4. Trabajando con capas.**
- 5. Filtros:**
  - Los efectos de los filtros. El comando Transición. La Galería de filtros. Deformar la imagen. Creación de motivos. Aislar un objeto. El filtro Licuar. Filtros Interpretar y Pixelizar. Filtros Enfocar y Desenfocar. Otros filtros.
- 6. Ajustar el color.**
- 7. Efectos especiales:**
  - Reflejar imágenes. Transparencia de cristales. Fuego y humo. Gotas de agua. Crear texturas. Botones transparentes. Diseñar objetos. Ambientes. Envejecer una imagen. Convertir en dibujo. Convertir en acuarela. Efecto de lluvia. Presentaciones en PDF y comandos Automatizar.
- 8. Diseño de páginas web.**
- 9. Sectores en páginas web.**
- 10. Optimizar imágenes para la Web.**

### DURACIÓN

25 horas teórico-prácticas.



# ORACLE 12C

## ONLINE

### OBJETIVOS

Se estudia el servidor de bases de datos empresarial Oracle 12c, centrándose especialmente en el punto de vista de un diseñador o programador de bases de datos, pero explicando también cómo llevar a cabo algunas de las tareas habituales de un administrador del servidor.

### DIRIGIDO A

Usuarios que deseen introducirse en el sistema operativo LINUX y conocer las características funcionales del mismo.

### CONTENIDOS

1. **Instalación.**
2. **Arquitectura de una base de datos Oracle.**
3. **Tablas.**
4. **Relaciones.**
5. **Propiedades de tabla.**
6. **Índices.**
7. **El lenguaje SQL.**
8. **Vistas.**
9. **Procedimientos almacenados.**
10. **Disparadores (Triggers).**
11. **Java en la base de datos.**
12. **Administración: Propiedades de base de datos.**
13. **Administración: Esquemas.**
14. **Administración: Seguridad.**

### DURACIÓN

**25 horas** teórico-prácticas.



# LENGUAJE HTML, XHTML Y CSS

## ONLINE

### OBJETIVOS

Obtener un conocimiento base sobre las tecnologías usadas en la creación de páginas web.

Conocer la estructura y comandos básicos utilizados para la creación de una página web.

Aprender cómo dotar a la página web del aspecto visual que se desea y las principales propiedades de estilo que podemos aplicar.

Conocer los estándares de la tecnología usada y la importancia de su validación.

### DIRIGIDO A

Aquellos que quieran conocer cómo se crean las páginas web.

### CONTENIDOS

#### 1. HTML .

- Introducción.
- Estructura básica de un documento HTML.
- Comandos básicos de HTML.
- Editores HTML gráficos.
- Editores HTML sencillos.

#### 2. XHTML.

- Introducción.
- XHTML respecto a HTML 4.01.
- Estructura del XHTML.
- Validación del XHTML.

#### 3. Hojas de estilo CSS.

- Introducción a CSS.
- Los selectores.
- El modelo de cajas.
- Principales propiedades.
- Mozilla Firefox como plataforma de desarrollo CSS.

### DURACIÓN

10 horas teórico-prácticas.



# LENGUAJE JAVASCRIPT

ONLINE

## OBJETIVOS

Adquirir conceptos básicos de programación de scripts en páginas web con el lenguaje JavaScript para poder realizar páginas web con más funcionalidades.

Aprender los tipos de datos, operadores y principales instrucciones del lenguaje JavaScript que se pueden utilizar para programar los scripts.

Conocer cómo hacer uso del contenido y propiedades de los elementos de un documento HTML desde JavaScript. Aprender a crear objetos propios o utilizar los distintos objetos que integra JavaScript para realizar códigos más complejos.

## DIRIGIDO A

Aquellos que quieran conocer cómo se crean las páginas web.

## CONTENIDOS

### 1. Fundamentos de JAVASCRIPT.

- Lenguajes basados en ECMAScript.
- JavaScript y el modelo de objetos.
- Integración de JavaScript.

### 2. Depuración y localización de errores.

- Mozilla Firefox: Venkman, Firebug.
- Opera.
- Konqueror.
- Internet Explorer 9.
- Netbeans.
- Eclipse: JSDT.

### 3. Representación De Datos.

- Variables.
- Tipos de datos.
- Valores literales.

### 4. Operadores en JAVASCRIPT.

- Tipos de operadores.

### 5. Instrucciones.

- Tipos de instrucciones.

### 6. Modelo de objetos.

- Creación y uso de objetos.
- Objetos predefinidos en JavaScript.
- Otras definiciones en JavaScript.

## DURACIÓN

15 horas teórico-prácticas.



# LENGUAJE AJAX

## ONLINE

### OBJETIVOS

Hacer uso de la tecnología dedicada a realizar comunicaciones asíncronas (AJAX) entre la página web y el servidor y los principios en los que se basa.

Conocer los navegadores que dan soporte de AJAX y los distintos entornos de desarrollo en donde crear aplicaciones basadas en AJAX.

Construir funciones propias de comunicación AJAX utilizando las implementaciones del objeto XMLHttpRequest.

Crear aplicaciones basadas en AJAX utilizando librerías del lado del cliente como la librería de desarrollo web de Google (GWT), o JQuery.

Crear aplicaciones basadas en AJAX utilizando librerías del lado del servidor como la librería DWR para aplicaciones Java o la librería XAJAX para aplicaciones PHP.

### DIRIGIDO A

Aquellos que quieran adquirir conocimientos del lenguaje AJAX.

### CONTENIDOS

#### 1. Introducción a AJAX.

- Principios de AJAX.
- AJAX vs otras tecnologías.
- Consideraciones importantes.
- Los navegadores web.
- Servidores web: Apache HTTP Server .
- Entornos de desarrollo (IDE).

#### 2. AJAX: Asynchronous JAVASCRIPT AND XML.

- Introducción.
- XMLHttpRequest.
- Proceso a seguir.
- Toma de contacto.

#### 3. JSON.

- Introducción.
- Notación de JSON.
- JSON y AJAX.
- Acceso a la información JSON.

#### 4. Utilizando AJAX con frameworks.

- GWT.
- JQuery.
- Frameworks AJAX para el servidor.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.



# LENGUAJE XML

ONLINE

## OBJETIVOS

Conocer el lenguaje utilizado para la representación de datos y los distintos estándares de tecnologías utilizadas.

Aprender cómo se estructura un documento XML y los distintos elementos que lo forman.

Aplicar reglas de estructura y etiquetas a documentos XML haciendo uso de los documentos de declaraciones (DTD).

Acceder a contenidos y propiedades de elementos de un documento HTML haciendo uso del modelo de objetos (DOM).

Aprender a realizar expresiones XPath para acceder a elementos de un documento XML.

## DIRIGIDO A

Aquellos que quieran conocer los conceptos básicos para saber cómo escribir documentos XML.

## CONTENIDOS

### 1. Bases de XML.

- Introducción.
- Etiquetas de XML.
- Estructura básica de un XML.
- DTDs en XML.
- Los atributos de los elementos.
- Otros componentes de XML.
- Definición y funcionalidad.
- Declaraciones de las DTD.

### 2. DOCUMENT OBJECT MODEL.

- Introducción.
- Estructura de un árbol DOM.
- Uso de DOM.
- CSS2 y DOM Nivel 2: CSS desde DOM.

### 3. XPATH.

- Introducción.
- XPath en lenguaje de script.
- Expresiones XPath.

## DURACIÓN

**11 horas** teórico-prácticas.



# SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ONLINE

## OBJETIVOS

- Definir el concepto y elementos fundamentales de la seguridad de la información.
- Establecer los principios de la gestión de la seguridad de la información.
- Conocer las fases del ciclo de mejora continua del Sistema de Gestión.
- Conocer los elementos que podrían incluirse en el documento de política de seguridad de cualquier organización.
- Sensibilizarse sobre la realidad de la PYME española en aspectos relacionados con la seguridad.

## DIRIGIDO A

Aquellos que quieran conocer los aspectos fundamentales que hay que seguir en la gestión de la seguridad de la información.

## CONTENIDOS

### 1. Contexto de la seguridad de la información.

- ¿Qué es la Seguridad de la Información?.
- Atributos de la Seguridad de la Información.
- Situación ideal de la Seguridad de la Información.
- Situación real de la Seguridad de la Información.
- ¿En qué consiste la Gestión de la Seguridad?.

### 2. Ciclo del sistema de gestión.

- Ciclo de mejora continua del Sistema de Gestión.
- Planificar.
- Selección de Controles.
- Implantar Controles.
- Monitorizar.
- Verificar y Actuar.

### 3. Decálogo de seguridad de la información.

- Decálogo de seguridad de la información.

### 4. Estudios sobre seguridad de la información en la pyme.

- Estudios sobre seguridad de la información en la PYME.

## DURACIÓN

5 horas teórico-prácticas.



# INTERNET CÓMO CANAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE RELACIÓN CON LOS CLIENTES

## ONLINE

### OBJETIVOS

- Conocer los diferentes modelos de venta y de negocio vinculados a Internet.
- Conocer los principales navegadores y buscadores de Internet y sus funcionalidades.
- Destacar las ventajas de una adecuada gestión de la relación con el cliente mediante software CRM.
- Entender la diferencia entre Internet, Intranet y Extranet y los objetivos que persiguen.
- Familiarizarse con varios tipos de comunicaciones a través de internet, tales como correo electrónico, mensajería instantánea y navegación guiada.
- Recomendar medidas de seguridad tanto a nivel corporativo como a nivel de usuario.
- Tener una visión amplia de los problemas de seguridad vinculados a las redes informáticas e Internet. Conocer las herramientas de seguridad en internet y medios de pago existentes.

### DIRIGIDO A

Aquellos que quieran profundizar en los diferentes modelos de venta vinculados a Internet.

### CONTENIDOS

#### 1. Introducción.

- Internet.
- Internet en la empresa.

#### 2. Uso de los principales navegadores. Optimización de los métodos de búsqueda.

- Conectarnos a Internet.
- La World Wide Web.
- El navegador web.
- Google. El buscador.
- Buscar información en un portal.

#### 3. Las comunicaciones a través de internet:

- Correo electrónico.
- Mensajería instantánea.
- Navegación guiada.

#### 4. Modelos de comercio a través de internet.

- Modelos de venta.
- Modelos de negocio.

#### 5. El concepto de intranet y extranet.

- Intranet.
- Extranet.

#### 6. La relación con el cliente a través de internet, introducción a las principales herramientas de gestión de la relación con el cliente (crm).

- Software CRM. Productos comerciales y con licencia GPL.

#### 7. Introducción a las herramientas de seguridad en internet. Medios de pago en internet.

- La seguridad.
- Causas de los problemas de seguridad.
- Arquitectura de la seguridad.
- Entidades y medios de pago.
- Recomendaciones de seguridad como usuario de Internet.
- Malware.

### DURACIÓN

15 horas teórico-prácticas.





# FIRMA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

## ONLINE

### OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos para la utilización de la firma y el certificado electrónico.

Conocer los requisitos necesarios para la implantación de la facturación electrónica en la empresa.

Informarse sobre los últimos avances en la normativa, a partir de la publicación de la Ley de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Aplicar la normativa obligatoria relativa a la facturación electrónica en empresas agrupadas en la categoría de: «Empresas que presten servicios al público en general de especial trascendencia económica».

Conocer las novedades relativas al registro de facturas en el sector público y a la creación del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe).

### DIRIGIDO A

Aquellos que quieran conocer cómo se puede implantar un sistema de facturación electrónica en la empresa.

### CONTENIDOS

#### 1. Introducción a la firma y facturación electrónica.

- Introducción.
- Marco legal.

#### 2. La firma electrónica.

- Concepto de firma electrónica.
- Elementos de la firma electrónica.
- Tipos de firmas.
- Dispositivos externos de firma electrónica.

#### 3. Implantación de la firma electrónica.

- Requisitos básicos.
- Costes y plazos.
- Procesos.

#### 4. Certificado electrónico.

- Certificado electrónico.
- Entidades emisoras de certificados.
- Tipos de certificado electrónico.
- Clases de certificados electrónicos.
- Procedimiento de obtención de un certificado electrónico de persona física.
- La confidencialidad del certificado electrónico.
- Extinción de la vigencia de los certificados electrónico.
- Certificados reconocidos.

#### 5. La facturación electrónica.

- Qué es la facturación electrónica.
- Elementos sobre la factura electrónica.
- Emisor y receptor.
- Ventajas e inconvenientes.
- Tipos de Facturas.
- Ejemplos de facturas electrónicas.
- Infracciones y sanciones relacionadas con la facturación electrónica.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.



# COMMUNITY MANAGER

## ONLINE

### OBJETIVOS

Conocer en qué consiste la actividad de un Community Manager y cuáles son las principales funciones a desarrollar.

Entender la importancia de la identidad virtual en la empresa y desarrollar su propia marca en la red, dentro del Plan Social Media.

Adquirir los conocimientos necesarios para responsabilizarse de campañas de comunicación corporativas en los medios sociales.

Conocer las características diferenciales de las redes sociales más populares y utilizarlas para su uso profesional como Community Manager.

Identificar las principales herramientas virtuales para monitorizar la reputación on line de la empresa.

Concienciarse sobre la importancia de medir el retorno de la inversión en medios sociales.

### DIRIGIDO A

Aquellos que quieran conocer y profundizar en las actividades de un Community Manager.

### CONTENIDOS

1. Las redes sociales. El Community Manager.
2. Monitorizar, analizar y medir las redes sociales: herramientas y técnicas.
3. Las redes sociales en el plan de marketing.
4. Las redes sociales y la comunicación: su análisis como medio y como soporte publicitario.
5. Construir relaciones: el nuevo marketing relacional.
6. Creatividad y redes sociales.
7. Los Blogs.
8. Descripción de las principales redes sociales.
9. Mobile social media: los smartphones.

### DURACIÓN

30 horas teórico-prácticas.



# PUBLICIDAD EN INTERNET

## ONLINE

### OBJETIVOS

Conocer las ventajas que ofrece el Marketing on-line con respecto al Marketing tradicional.

Evaluar la adecuación de los distintos formatos publicitarios online para la consecución de los objetivos de comunicación fijados por la empresa y establecer un plan de soportes que optimice el grado de impacto y recuerdo de la campaña de comunicación.

### DIRIGIDO A

Directivos y gerentes de medianas y pequeñas empresas que deseen desarrollar su actividad comercial en Internet. Responsables de departamentos de marketing, comunicación, comercial y ventas que quieran abrir nuevos mercados para sus empresas en internet.

### CONTENIDOS

#### 1. La publicidad tradicional y la publicidad online.

- Internet como soporte publicitario.
- Publicidad online vs. tradicional.
- Recomendaciones. Autorregulación.
- Tipos de publicidad.
- La publicidad y promoción.
- Públicos objetivos.

#### 2. Estrategias publicitarias en Internet.

- Introducción.
- Email Marketing.
- Posicionamiento en Buscadores.
- Anuncios en medios y portales online.
- Google Adwords.

#### 3. Planificación de la campaña publicitaria online.

- Campaña de Comunicación Integral.
- Pasos para realizar una campaña.
- Briefing online.
- Características de la comunicación online.
- La comunicación comercial.
- La regla de las 4 F.
- La velocidad de reacción. El Marketing Directo.
- Planificación de una campaña de e-mail marketing.

#### 4. Planificación de los medios publicitarios online.

- ¿Qué es la planificación de medios?.
- El plan de medios online.
- Toma de decisiones.
- Cómo planificar la estrategia de medios online.
- ¿Cuándo triunfa una campaña online?.



#### **5. Medios, soportes y formatos publicitarios online.**

- Introducción.
- Formatos integrados.
- Formatos flotantes.
- Vídeo banner, Ciberspots o Spots Online.
- Acciones especiales o a medida.
- Permission marketing.
- Advertoriales.
- Otras formas de publicidad y promoción.

#### **6. Evaluación de la eficacia publicitaria. Modelos de contratación de publicidad online.**

- Tarifas y Modos de contratación de publicidad en Internet.
- Factores que mejoran el éxito de los banners.
- Datos de inversión y eficacia publicitaria.
- Tendencias de la publicidad online.
- Análisis de las estadísticas de acceso.

#### **7. La Web.**

- Las cookies.
- Posicionamiento natural en buscadores.
- Publicidad en nuestra web. AdSense.

**DURACIÓN** 15 horas teórico-prácticas.



# ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE E-MAIL MARKETING

## ONLINE

### OBJETIVOS

Aprender a planificar una campaña de email marketing integrada dentro de su estrategia de Marketing Online.

Conocer los factores clave para diseñar emails totalmente efectivos y analizar los resultados obtenidos en cada envío.

### DIRIGIDO A

Personal que gestiona pequeñas y medianas empresas.

Responsables de Marketing.

Responsables de comunicación y publicidad.

Departamentos comerciales.

### CONTENIDOS

1. El e-mail marketing dentro de la estrategia de marketing online.
2. Ventajas y desventajas del e-mail marketing.
3. Recopilación de e-mails.
4. Planificación de una campaña de e-mail marketing.
5. Principales elementos y técnicas de diseño para crear un e-mail efectivo.
6. Protección de datos por internet.
7. El formato HTML.
8. Spam, legislación y normativas del e-mail marketing.
9. Análisis de resultados del e-mail marketing.
10. Diferentes herramientas y plataformas online para gestionar campañas de e-mail marketing.

### DURACIÓN

15 horas teórico-prácticas.



# EXPERTO EN PUBLICIDAD Y POSICIONAMIENTO EN INTERNET - ONLINE

## ONLINE

### OBJETIVOS

Conocer las ventajas que ofrece el Marketing on-line con respecto al Marketing tradicional.

Evaluar la adecuación de los distintos formatos publicitarios online para la consecución de los objetivos de comunicación fijados por la empresa y establecer un plan de soportes que optimice el grado de impacto y recuerdo de la campaña de comunicación.

Optimizar una página web para hacerla más visible en la red.

Conocer los factores que penalizan y que mejoran el posicionamiento de una web en los buscadores, especialmente en Google.

Conseguir la mejor posición posible en los resultados de las búsquedas que realizan los usuarios en los buscadores.

Proporcionar una visión amplia sobre el Marketing en el entorno de Internet.

Abordar el estudio de los aspectos del marketing estratégicos, con el objeto de que se obtenga una idea integral a la hora de plantearse la creación y el rentable aprovechamiento de un negocio apoyado en las Nuevas Tecnologías.

### DIRIGIDO A

Responsables y directivos de marketing y publicidad. Y en general a profesionales que quieran posicionar sus propios sitios web o los de terceros, como estrategia principal de captación de visitas o como complemento a cualquier campaña de marketing online.

### CONTENIDOS

1. La publicidad tradicional y la publicidad online.
2. Estrategias publicitarias en internet.
3. Planificación de la campaña publicitaria online.
4. Planificación de los medios publicitarios online.
5. Medios, soportes y formatos publicitarios online.
6. Evaluación de la eficacia publicitaria. Modelos de contratación de publicidad online.
7. La web.
8. Posicionamiento en buscadores.
9. Elección de palabras claves.
10. ¿Dónde utilizar las palabras clave?.
11. Enlaces.



12. Contenidos difíciles de posicionar.
13. Análisis de las estadísticas de acceso.
14. Herramientas de Google Adwords.
15. Introducción al marketing digital.
16. Elementos del marketing digital.
17. Herramientas estratégicas del marketing digital.
18. La personalización y el marketing digital.
19. Campañas de comunicación online.
20. La publicidad online y su eficacia.
21. Marketing en buscadores.

**DURACIÓN** 45 horas teórico-prácticas.



# SEGURIDAD EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

## ONLINE

### OBJETIVOS

Situar al alumno en el contexto de la seguridad de la información.

Conocer las medidas de seguridad aplicables a la protección de datos de carácter personal.

Analizar los métodos, sistemas y protocolos de seguridad para minimizar los riesgos y fraudes en las transacciones online.

Conocer los aspectos jurídicos, legales y fiscales que se aplican al comercio electrónico.

Describir los diferentes métodos de pago online seguros.

### DIRIGIDO A

Aquellos que quieran profundizar en los conocimientos de la seguridad en el comercio electrónico.

### CONTENIDOS

#### 1. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

- Seguridad en las TI.
- Accesos al sistema.
- Seguridad en las redes.
- Seguridad en Internet.
- Registro de protección de datos.
- Niveles de seguridad.
- Derechos de los afectados.

#### 2. ASPECTOS JURÍDICOS EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO.

- Introducción a la LOPD.
- Ámbito de aplicación.
- Procedencia de los datos de carácter personal.
- Comercio Electrónico.
- LSSICE.
- LISI.

#### 3. SEGURIDAD EN LOS MEDIOS DE PAGO ON-LINE.

- Sistemas de pago no integrados.
- Sistemas de pago integrados - pasarelas de pago .
- Tarjetas de créditos: banda magnética, tarjetas inteligentes y multiservicio.
- 3D Secure.
- Internet Mobile Payment.
- Modelos de negocio de los diferentes actores.
- Workflow y funcionamiento de un sistema de pago a través de móvil.

#### 4. PAGOS Y TRIBUTACIÓN.

- Sistema de pago.
- Dinero electrónico.
- Protocolos de seguridad.
- Firma electrónica.
- Certificados y entidades de certificación.
- Imposición directa e indirecta.

### DURACIÓN

20 horas teórico-prácticas.





# COMERCIO ELECTRONICO APLICACIÓN PRÁCTICA

## ONLINE

### OBJETIVOS

- Conocer los diferentes modelos de venta y de negocio vinculados a Internet.
- Conocer los principales navegadores y buscadores de Internet y sus funcionalidades.
- Destacar las ventajas de una adecuada gestión de la relación con el cliente mediante software CRM.
- Entender la diferencia entre Internet, Intranet y Extranet y los objetivos que persiguen.
- Familiarizarse con varios tipos de comunicaciones a través de internet, tales como correo electrónico, mensajería instantánea y navegación guiada.
- Recomendar medidas de seguridad tanto a nivel corporativo como a nivel de usuario.
- Tener una visión amplia de los problemas de seguridad vinculados a las redes informáticas e Internet. Conocer las herramientas de seguridad en internet y medios de pago existentes.
- Proporcionar una visión amplia sobre el Marketing en el entorno de Internet.
- Abordar el estudio de los aspectos del marketing estratégicos, con el objeto de que se obtenga una idea integral a la hora de plantearse la creación y el rentable aprovechamiento de un negocio apoyado en las Nuevas Tecnologías.
- Aprender nociones básicas de comercio electrónico: sus posibilidades y sus aplicaciones.
- Conocer los elementos necesarios, requisitos mínimos, estructura organizativa, funciones a asumir, en un sistema de e-business.
- Conocer las diferentes opciones y herramientas disponibles para iniciar una actividad empresarial y comercial basada en la red.
- Analizar casos de éxito en comercio electrónico.
- Optimizar una página web para hacerla más visible en la red.
- Conocer los factores que penalizan y que mejoran el posicionamiento de una web en los buscadores, especialmente en Google.
- Conseguir la mejor posición posible en los resultados de las búsquedas que realizan los usuarios en los buscadores.

### DIRIGIDO A

Para todos aquellos emprendedores que desean evaluar la implementación de un Comercio Electrónico en su Empresa.

### CONTENIDOS

- 1. Introducción.**
- 2. Uso de los principales navegadores. Optimización de los métodos de búsqueda.**
- 3. Las comunicaciones a través de internet: correo electrónico, mensajería instantánea, navegación guiada.**
- 4. Modelos de comercio a través de internet.**
- 5. El concepto de intranet y extranet. Estrategias publicitarias en Internet.**



6. La relación con el cliente a través de internet, introducción a las principales herramientas de gestión de la relación con el cliente (crm).
7. Introducción a las herramientas de seguridad en internet. Medios de pago en internet.
8. Introducción al marketing digital.
9. Elementos del marketing digital.
10. Herramientas estratégicas del marketing digital.
11. La personalización y el marketing digital.
12. Campañas de comunicación on line.
13. La publicidad on line y su eficacia.
14. Marketing en buscadores.
15. Qué es el comercio electrónico y e-business.
16. E-business: nuevos modelos de procesos de negocio.
17. Elementos de un sistema de e-business y comercio electrónico.
18. Requisitos mínimos para el comercio electrónico y el e-business.
19. Soluciones integrales en materia tecnológica para la puesta en marcha de iniciativas de comercio electrónico y e-business.
20. Análisis de los principales casos de éxito de comercio electrónico.
21. Dominios, páginas web, sitios web y portales.
22. Posicionamiento en buscadores.
23. Elección de palabras claves.
24. ¿Dónde utilizar las palabras clave?.
25. Enlaces.
26. Contenidos difíciles de posicionar.
27. Análisis de las estadísticas de acceso.
28. Herramientas de Google Adwords.

#### **DURACIÓN**

60 horas teórico-prácticas.



Colabora:



Reyes de Navarra, 51 – 01013 Vitoria-Gasteiz

T.: 945 12 20 50 – F.: 945 00 80 06

erkide@erkide.coop

[www.erkide.coop](http://www.erkide.coop)



## **ERKIDE**

Euskadiko Lan Elkarteen, Irakaskuntza, Kontsumo eta Kreditu Kooperatiben Federazioa

Federación de Cooperativas de Trabajo Asociado, Enseñanza, Consumo y Crédito de Euskadi