

1. Word Avanzado (40 h.)

OBJETIVO

A lo largo de este curso, indagaremos profundamente en las características de Microsoft Word para lograr ejecutarlo de una forma profesional, sacándole todo el rendimiento y productividad que sea posible.

Se presentan además en este curso de Word Avanzado, las novedades introducidas por la última versión del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este curso de Word Avanzado resultará de gran interés para todos aquellos profesionales que tengan la necesidad de realizar documentos a nivel profesional, y quieran para ello utilizar Microsoft Word. Este curso también resultara útil para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Word, deseen ponerse al día de las novedades a nivel profesional que introducen las nuevas versiones del programa.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario tener un conocimiento básico del manejo de Microsoft Word, del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

TEMARIO

- 1.1 Formato de párrafo (I)
- 1.2 Formato de párrafo (II)
- 1.3 Formato de página (I)
- 1.4 Formato de página (II)
- 1.5 Encabezados, notas y pies
- 1.6 Listas y columnas
- 1.7 Imágenes en el documento
- 1.8 Dibujar en el documento
- 1.9 Estilos y temas
- 1.10 Impresión de documentos
- 1.11 Listas y esquemas
- 1.12 Tablas
- 1.13 Herramientas para escribir
- 1.14 Referencias cruzadas y marcadores
- 1.15 Índices
- 1.16 Documentos maestros
- 1.17 Revisar documentos
- 1.18 Compartir y proteger documentos
- 1.19 Añadir objetos
- 1.20 Gráficos de datos
- 1.21 Organigramas
- 1.22 Word e Internet
- 1.23 Otras funciones

2. Excel Básico (40 h.)

OBJETIVO

El objetivo de este curso de Excel básico es aprender a trabajar con las herramientas que ofrece el programa para poder gestionar prácticamente cualquier excel que pueda necesitar. Podrá usar Excel con facilidad y agilidad, ganando tiempo y eficacia en el trabajo. También dará conocimientos para poder crear Excels sencillos y aprender sus principales funciones: creación de tablas y hojas, formulas, gráficos, análisis y gestión de datos, funciones y hasta formatos condicionales.

A QUIEN VA DIRIGIDO

A toda persona que quiera saber cómo manejar este programa del paquete Office de forma sencilla y práctica. Este curso básico de Excel parte desde cero, sin embargo, una vez finalizada la formación, el alumno podrá trabajar y desenvolverse en el uso de este potente programa habiendo adquirido un nivel intermedio de Excel. Pese a que no podrá realizar funciones complejas ni macros, sí podrá crear y utilizar la mayoría de excels sin ningún problema. También está pensado para todas aquellas personas, que sin ostentar un título o certificado en excel, quieran afianzar y profesionalizar dicho conocimiento, ya que el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo que certificará su nivel en Excel al finalizar el curso.

TEMARIO

- 1.1 Introducción a Excel
- 1.2 Libros y hojas
- 1.3 Introducir datos (I)
- 1.4 Introducir datos (II)
- 1.5 Modificar hojas
- 1.6 Organizar e imprimir hojas
- 1.7 Formato de celdas
- 1.8 Fórmulas
- 1.9 Funciones
- 1.10 Formato avanzado de celdas
- 1.11 Temas y formato condicional
- 1.12 Más sobre la edición de hojas
- 1.13 Crear gráficos
- 1.14 Colocar datos en la Web

3. Powerpoint Básico (40 h.)

OBJETIVO

El objetivo del curso de PowerPoint básico es conocer las herramientas que presenta el programa para realizar presentaciones sencillas, que expongan la información de un modo gráfico y ameno. Tras finalizar el curso el alumno podrá realizar de una forma sencilla presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un orador o de manera automática.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A toda persona que quiera conocer de forma básica este poderoso programa del paquete office: Microsoft PowerPoint. Esta pensado para todas aquellas personas que quieran aprender a mostrar información y datos de un modo mas elegante y profesional.

TEMARIO

- 1.1 Introducción a PowerPoint
- 1.2 Abrir y guardar presentaciones
- 1.3 Modos de ver la presentación
- 1.4 Trabajando con diapositivas
- 1.5 Añadir texto
- 1.6 Formato del texto
- 1.7 Dibujos e imágenes
- 1.8 Presentaciones electrónicas

4. Outlook (35 h.)

OBJETIVO

Este curso de Outlook pretende transmitir al alumno la capacidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta diaria para la gestión de correos electrónicos y calendarios de trabajo.

El objetivo principal es aprender a administrar el correo electrónico adecuadamente mediante el conocimiento profundo de las operaciones que, a este respecto se pueden realizar: Desde saber cuál es el mecanismo utilizado en los correos electrónicos, pasando por enviar, recibir, enviar documentos adjuntos, automatizar los correos mediante reglas de mensaje, gestionar adecuadamente contactos...

Por otro lado aprenderemos a planificar debidamente una agenda con tareas, citas, calendarios, etc. Daremos las pautas para trabajar paralelamente con el correo y la agenda de cara a una organización global y eficiente del trabajo. Se describirá de forma general las formas de trabajo entre dispositivos móviles y ordenador en lo concerniente a estas actividades de correo y agenda.

TEMARIO

- 1.1 Introducción y objetivos del curso
- 1.2 Introducción a Outlook 2013
- 1.3 Lista de contactos
- 1.4 Operaciones con contactos
- 1.5 Correo electrónico
- 1.6 Gestión del correo
- 1.7 Asegurar el correo electrónico: Firma y cifrado
- 1.8 El calendario
- 1.9 Tareas, fuentes RSS, diario y notas
- 1.10 Test final del curso

5. Pack de Ofimática (120 h.)

OBJETIVO

El Objetivo de este curso de Ofimática es consolidar los conocimientos para desenvolverse sin problemas en el uso, ya sea básico, avanzado o experto, de los tres programas de Office elegidos.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Dado que este curso de ofimática consta de diferentes niveles, va dirigido tanto a:

- Personas que no tengan ningún conocimiento y partan desde 0 con la intención de alcanzar un nivel competitivo.
- Usuarios con un nivel medio que quieran alcanzar un nivel avanzado para profesionalizar sus métodos de trabajo.
- Usuarios avanzados que trabajen a diario estas herramientas y quieran profesionalizar y descubrir todas las herramientas disponibles en estos programas.

TEMARIO

- 1.1 Módulo de Word Básico
- 1.2 Módulo de Word Avanzado
- 1.3 Módulo de Word Experto
- 1.4 Módulo de Excel Básico
- 1.5 Módulo de Excel Avanzado
- 1.6 Módulo de Excel Experto
- 1.7 Módulo de Access Básico
- 1.8 Módulo de Access Avanzado
- 1.9 Módulo de Access Experto
- 1.10 Módulo de PowerPoint Básico
- 1.11 Módulo de PowerPoint Avanzado
- 1.12 Módulo de Outlook

6. Mecanografía Básica (20 h.)

OBJETIVO

En AIP disponemos de un exclusivo software que conseguira que alcances tus objetivos en un corto periodo de tiempo. Este Curso muestra una representación del teclado en pantalla para aprender a utilizarlo correctamente, iluminando las teclas que se tienen que ir pulsando hasta que el alumno adquiere la habilidad de poder pulsar todas las teclas sin mirar. Una vez se conoce el teclado, se incluyen textos cortos y se comienza a elevar la velocidad de mecanografiado. Poco a poco el programa va exigiendo al alumno menos errores y mas velocidad hasta llegar a las 120 p.p.m.

Gracias a este novedoso método cualquier persona será capaz de superar con éxito el curso, tanto en modalidad presencial como a distancia.

A QUIEN VA DIRIGIDO

El Curso de Mecanografía Básica va dirigido a todas aquellas personas que deseen dominar de una forma fácil y rápida la escritura con el teclado del ordenador.

Dado que este curso parte desde 0, no se requiere ningún tipo de conocimiento previo.

TEMARIO

- 1.1 Conociendo las primeras teclas
- 1.2 Las teclas de la parte superior
- 1.3 Las teclas de la parte inferior
- 1.4 Practicando con las teclas Conocidas
- 1.5 Reforzando conocimiento

- 1.6 Adquiriendo ligereza
- 1.7 El acento de las palabras
- 1.8 Escribir mayúsculas y dos puntos
- 1.9 Escribiendo punto y coma y diéresis
- 1.10 Números y signos de admiración
- 1.11 Signos de primero y primera
- 1.12 Signos para cálculos y paréntesis
- 1.13 Signos especiales y de interrogación
- 1.14 Practicando con textos
- 1.15 Escribiendo a 70 ppm
- 1.16 Escribiendo a 80 ppm
- 1.17 Escribiendo a 90 ppm
- 1.18 Escribiendo a 100 ppm
- 1.19 Escribiendo a 110 ppm
- 1.20 Escribiendo a 120 ppm

7. Mecanografía Avanzada (20 h.)

OBJETIVO

En AIP disponemos de un exclusivo software que conseguirá que alcances tus objetivos en un corto periodo de tiempo. Este Curso muestra una representación del teclado en pantalla para aprender a utilizarlo correctamente, iluminando las teclas que se tienen que ir pulsando hasta que el alumno adquiere la habilidad de poder pulsar todas las teclas sin mirar.

Partiendo de la idea que el alumno ya tiene nociones de mecanografía el programa presenta textos cortos que tienen que ser transcritos a cierta velocidad, de ese modo se eleva la velocidad de mecanografiado. Dicho software va exigiendo al alumno cada vez menos errores y más velocidad hasta llegar a las 350 p.p.m.

A QUIEN VA DIRIGIDO

El Curso de Mecanografía Avanzada va dirigido a todas aquellas personas que deseen dominar de una forma fácil y rápida la escritura con el ordenador.

Este curso parte del curso de mecanografía Básico, que es requisito indispensable para realizar el curso.

TEMARIO

- 1.1 Escribiendo a 130 ppm
- 1.2 Escribiendo a 140 ppm
- 1.3 Escribiendo a 150 ppm
- 1.4 Escribiendo a 160 ppm
- 1.5 Escribiendo a 170 ppm
- 1.6 Escribiendo a 180 ppm
- 1.7 Escribiendo a 190 ppm
- 1.8 Escribiendo a 200 ppm
- 1.9 Escribiendo a 210 ppm
- 1.10 Escribiendo a 220 ppm
- 1.11 Escribiendo a 230 ppm
- 1.12 Escribiendo a 240 ppm
- 1.13 Escribiendo a 250 ppm
- 1.14 Escribiendo a 260 ppm

- 1.15 Escribiendo a 270 ppm
- 1.16 Escribiendo a 280 ppm
- 1.17 Escribiendo a 290 ppm
- 1.18 Escribiendo a 300 ppm
- 1.19 Escribiendo a 310 ppm
- 1.20 Escribiendo a 320 ppm
- 1.21 Escribiendo a 330 ppm
- 1.22 Escribiendo a 340 ppm
- 1.23 Escribiendo a 350 ppm

8. Comercio electrónico (30 h.)

OBJETIVO

Ofrecer una visión práctica y cercana a las necesidades de la Empresa/Entidad/Institución de las posibilidades que ofrece el e-commerce/e-business, haciendo especial hincapié en su impacto en el modelo de gestión de la empresa/entidad y en la optimización de todos sus procesos internos y externos.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Gerentes, directivos, personal de media dirección (departamental...).

Personas interesadas en las cualidades que puede ofrecer el comercio electrónico y el negocio electrónico en mejora y optimización.

Estudiantes de Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Informática, Administración y dirección de empresas (Empresariales), Administración, Derecho, Ayudantes de dirección, marketing, etc.

TEMARIO

- 1.1 Comercio electrónico: definición y características
- 1.2 Estrategias de comunicación en el comercio electrónico
- 1.3 Atención al cliente online
- 1.4 Servicio de atención al cliente a través de dispositivos móviles, plataformas digitales y canales de comunicación en línea.
- 1.5 Fidelización del cliente online
- 1.6 Comercio electrónico: aspectos legales y éticos

9. Comunity Manager (40 h.)

OBJETIVO

Adquirir las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para desarrollar la profesión de Community Manager.

Desarrollar una estrategia de comunicación eficaz en redes sociales.

Conocer las herramientas que te permitirán sacar el mayor rendimiento de las redes sociales de tu empresa.

Planificar y gestionar los contenidos, así como analizar los resultados de la presencia de tu marca en las redes sociales.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Curso de Community Manager, está dirigido a profesionales del Marketing, la comunicación y las Relaciones Públicas, Periodistas, Directivos de empresas y Directores comerciales.

Personas extravertidas y creativas, con habilidades de comunicación, capaces de conversar y empatizar con el cliente en el mundo 2.0, que deseen desarrollar una de las nuevas profesiones más demandadas actualmente.

TEMARIO

- 1.1 La Web 2.0
- 1.2 Las principales Plataformas de Social Media
- 1.3 El Community Manager
- 1.4 El día a día del Community Manager
- 1.5 Herramientas para optimizar el tiempo
- 1.6 Facebook
- 1.7 LinkedIn
- 1.8 Twitter
- 1.9 Youtube
- 1.10 Instagram
- 1.11 Pinterest
- 1.12 Reputación Online
- 1.13 Medición de Resultados
- 1.14 El Plan en Medios Sociales

10. Diseño gráfico y maquetación. Illustrator (80 h.)

OBJETIVO

El objetivo de este curso de Illustrator CC es proveer a los alumnos con poco o ningún conocimiento, la habilidad necesaria para trabajar con este potente programa y poder crear alucinantes gráficos, ilustraciones e imágenes más profesionales.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este curso de Illustrator está dirigido para aquellas personas interesadas en el trabajo de la ilustración y el diseño gráfico en general. También es interesante para todos aquellos usuarios de otros software como Macromedia FreeHand o CorelDraw que quieran conocer el producto de Adobe. No se requieren conocimientos aunque sería interesante que los alumnos tuvieran alguna noción sobre vectores.

TEMARIO

- 1.1 Conceptos básicos de Illustrator
- 1.2 El área de trabajo
- 1.3 Seleccionar y organizar objetos
- 1.4 Creación de formas básicas
- 1.5 Trabajo con color y atributos de relleno
- 1.6 Trazados y curvas Bézier
- 1.7 Las Capas
- 1.8 Texto
- 1.9 Filtros, estilos y símbolos
- 1.10 Transformar y combinar ilustraciones
- 1.11 Gráficos web y otros formatos
- 1.12 Impresión
- 1.13 Otras Herramientas

11. Diseño gráfico y maquetación. Photoshop nivel básico (30 h.)

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Curso de Adobe Photoshop CC Oficial va dirigido a alumnos con ningún o escasos conocimientos del programa donde aprenderá el uso de las principales funciones y herramientas de Adobe Photoshop de un modo teórico y práctico.

PRINCIPALES OBJETIVOS:

- Domina el espacio de trabajo.
- Las técnicas básicas de edición fotográfica.
- Descubre el potencial de las herramientas de transformación.
- Edita el trabajo por capas.
- Conoce las diferentes opciones en la aplicación del color.

TEMARIO

- 1.1 Primeros pasos en Photoshop
- 1.2 Abrir y guardar imágenes
- 1.3 El espacio de trabajo
- 1.4 Moverse por la imagen
- 1.5 Dibujar con el lápiz y seleccionar colores
- 1.6 Pintar con el pincel
- 1.7 Seleccionar
- 1.8 Imágenes con capas
- 1.9 Dibujar con trazados
- 1.10 Ajustar imágenes (I)
- 1.11 Ajustar imágenes (II)
- 1.12 Retocar imágenes (I)
- 1.13 Retocar imágenes (II)
- 1.14 Texto en las imágenes
- 1.15 Imprimir la imagen
- 1.16 Test Final Photoshop CC Básico

12. Gestión de proyectos. Presto (50 h.)

OBJETIVO

El objetivo del curso de Presto 2018 es la realización de presupuestos de ejecución material y las certificaciones de la obra.

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- Realizar sus presupuestos, cuadros de precios y catálogos con Presto.
- Imprimir documentos necesarios para el proyecto: presupuesto y mediciones, cuadros de precios descompuestos, resumen de presupuesto, etc.
- Introducir en Presto las distintas certificaciones de la obra e imprimir en cualquier momento la certificación que se precise.
- Modificar los informes que presenta el programa para adaptarlos a las necesidades de cada usuario, tanto en formato como en contenido.

A QUIEN VA DIRIGIDO

El curso está dirigido a profesionales de la construcción con la necesidad de realizar proyectos de ejecución material o certificaciones. También a aquellos que quieran realizar con Presto el control y seguimiento de la obra y todavía no conocen el programa (pues es la base necesaria

para aprender otros módulos del programa). También a todas aquellas empresas que quieran desarrollar catálogos en Presto o formar a su personal para su correcto uso.

TEMARIO

- 1.1 Introducción
- 1.2 Gestión de archivos
- 1.3 El presupuesto de la obra en Presto 2017
- 1.4 Añadir conceptos al presupuesto
- 1.5 Elementos asociados a un concepto
- 1.6 Crear presupuestos utilizando cuadros de precios
- 1.7 Añadir mediciones al presupuesto
- 1.8 Imprimir
- 1.9 Operaciones sobre el presupuesto
- 1.10 Intercambio de información con otros programas
- 1.11 Certificaciones de obra
- 1.12 Introducción a la modificación de informes

13. Gestión de proyectos. Project (50 h.)

OBJETIVO

Con este curso de Project aprenderás a gestionar la administración de proyectos utilizando la herramienta informática Microsoft Project.

El curso presenta conceptos teóricos de administración proyectos y los aplica en Project. Así, se detallan las fases de un proyecto: concepción, planificación, seguimiento, control y cierre y cómo se puede utilizar Project en todas ellas.

A lo largo del curso de project el alumno aprenderá a definir las tareas de un proyecto, a asignar recursos, a establecer costes, a analizar las posibles desviaciones entre lo programado y lo realmente realizado, etc. Todo ello utilizando la aplicación informática Microsoft Project.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este curso de Microsoft project va dirigido a cualquier persona que esté interesada en la gestión de proyectos utilizando esta poderosa herramienta. También para todas aquellas personas que estén pensando en iniciar un proyecto y requieran de un programa de apoyo para el desarrollo del mismo.

TEMARIO

- 1.1 Administración de proyectos
- 1.2 Entorno de trabajo de Project
- 1.3 Crear un proyecto
- 1.4 Asignación de tiempos
- 1.5 Dependencias entre tareas
- 1.6 Introducción a los recursos
- 1.7 Asignación de recursos
- 1.8 Ajuste de la programación
- 1.9 Sobreasignación de recursos
- 1.10 Introducir valores reales
- 1.11 Seguimiento y control del proyecto
- 1.12 Informes e impresión
- 1.13 Informes visuales
- 1.14 Análisis presupuestario
- 1.15 Compartir información con otras aplicaciones

14. Gestión empresarial. Nóminaplus (50 h.)

OBJETIVO

Este curso de NominaPlus tiene por objetivo dotar al alumno de la formación necesaria que le permita llevar la gestión laboral de una empresa con ayuda de la aplicación informática NominaPlus Élite.

Así, al finalizar el curso, el alumno será capaz de realizar las siguientes tareas:

- Crear empresas en la aplicación.
- Mantenimiento de los ficheros maestros de la aplicación (convenios y trabajadores).
- Confeccionar y pagar nóminas.
- Obtener impresos oficiales (contratos, 110, 190, TC-1, TC-2, etc.).
- Realizar y recuperar copias de seguridad.
- Controlar el acceso a la información laboral de los distintos usuarios de la empresa.
- Otras cuestiones de interés.

A QUIEN VA DIRIGIDO

El curso de NominaPlus está dirigido a aquellas personas que, sin tener conocimientos en el área laboral, deseen aprender los aspectos básicos de esta aplicación informática de gestión laboral. También puede resultar de gran interés para todas aquellas personas que trabajen habitualmente en este área, pero quieran aprender.

TEMARIO

FUNDAMENTOS Y CÁLCULOS

- 1.1 Conceptos básicos
- 1.2 El salario
- 1.3 Procedimiento para el cálculo de la retención
- 1.4 Cálculos de una nómina
- 1.5 Cálculo de nómina: accidentes
- 1.6 Cálculo de nómina: enfermedad
- 1.7 Mod. TC2: relación trabajadores
- 1.8 Mod. TC1: liquidación

NOMINAPLUS

- 2.1 Introducción a NominaPlus
- 2.2 Empresas y usuarios
- 2.3 Convenios y contratos
- 2.4 La empresa y el trabajador
- 2.5 Nóminas
- 2.6 Seguros sociales

15. Gestión empresarial. Contabilidad (50 h.)

OBJETIVO

El objetivo principal de este curso de ContaPlus es el conocimiento completo del programa en la contabilidad, aprenderás a realizar asientos, gestión de cuentas, creación de distintos tipos de listados, etc.

A QUIEN VA DIRIGIDO

Este curso de ContaPlus va dirigido a todas aquellas personas que, teniendo conocimientos de contabilidad, deseen aprender los aspectos básicos de una aplicación informática de contabilidad.

Para un correcto seguimiento del curso se debería, como mínimo, tener los conocimientos siguientes:

- Conocer el funcionamiento del Plan General de Contabilidad español.
- Ser capaz de contabilizar facturas sencillas de compras y de ventas.
- Ser capaz de contabilizar documentos bancarios representativos de cobros y de pagos.
- Saber los aspectos básicos del funcionamiento del IVA.

En caso de no poseer dichos conocimientos, las dificultades para comprender determinadas explicaciones redundarían en un menor aprovechamiento del curso.

TEMARIO

- 1.1 Introducción a ContaPlus
- 1.2 Subcuentas
- 1.3 Entrada de apuntes contables
- 1.4 Consultas de subcuentas
- 1.5 Listados de Diario
- 1.6 Balance de sumas y saldos
- 1.7 Balance y cierre