

## **PROGRAMA DE CURSOS**

### **Curso: GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ON LINE**

1. Las nuevas reglas de la web 2.0
2. Diseñando una presencia on line activa
3. Generación y edición de contenidos
4. El Blog corporativo.
5. Los Foros Online.
6. La sala de Noticias Optimizada
7. Tácticas de gestión de la reputación.
8. Los Social Media y las redes Sociales.
9. Monitorización online.

### **Curso: WEB 2.0 DIRIGIDA A LA EMPRESA**

1. Gestión de la reputación on-line
2. Monitorización
3. Blog
4. Redes Sociales

### **Curso: COMO VENDER EN INTERNET**

1. Idea y Puesta en marcha: Web...
2. Tecnología: Líneas ADSL; Comercio Electrónico; servicios de pago...
3. Logística.
4. Interacción: webmarketing

### **Curso: HERRAMIENTAS GOOGLE**

1. Documentos: Google Docs
2. Mapas: Google Maps y Google Earth
3. Agenda: Google Calendar
4. Alertas: Google News
5. Diccionarios y traductores: Google Traductor

**Curso: UTILIZANDO INTERNET - Básico**

1. Búsquedas
2. Correo electrónico
3. Tienda on-line
4. Trámites y gestiones on-line

**Curso: UTILIZANDO INTERNET - Ampliado**

**1. Capítulo: Los navegadores**

Introducción

Instalar y actualizar un navegador. IE

Instalar y actualizar un navegador. Firefox

Internet Explorer (IE)

Elementos de la pantalla inicial

Manejo básico del navegador

La Barra de Herramientas

Navegación con pestañas

Favoritos

Gestionar favoritos

Importar/Exportar favoritos

Búsquedas

Menú Contextual

Botón Herramientas

Opciones de Internet

Configurar archivos temporales

Ventanas emergentes

Configurar el Bloqueador

El contenido activo y los controles ActiveX

## 2. **Capítulo: El correo**

Introducción. Funcionamiento del correo  
Los programas de correo. Windows Mail  
Configurar una cuenta de correo  
La barra estándar  
Redactar un correo  
Webmail  
Virus por correo  
Vista previa  
Spam. Correo no solicitado

## 3. **Capítulo: Comunicarse on-line**

El Chat  
IRC  
Mensajería instantánea  
Messenger básico  
VoIP  
Skype

## 4. **Capítulo: Foros y Grupos de discusión**

Los Foros  
Leer y escribir en un foro  
Otros foros  
Los grupos de discusión  
Acceder a los grupos de discusión  
Configurar un grupo de discusión  
Utilizar Google para acceder a los grupos de discusión  
Suscribirse a los grupos de discusión  
Leer y escribir en los grupos de discusión  
Listas de distribución de correo

## **5. Capítulo: Los buscadores**

Empecemos a buscar con Google  
Preferencias en Google  
Partes de la pantalla de Google  
Interpretación de los resultados  
Conceptos útiles para buscar con Google  
Búsqueda avanzada con Google  
Notación búsqueda avanzada  
Cómo funciona un buscador por dentro. Page Rank  
Barra de búsqueda integrada  
Instalar la barra de Google  
Buscador Yahoo!  
Buscador Bing de Microsoft  
Más buscadores importantes  
Buscadores hispanos y europeos  
Tipos de buscadores  
El futuro de los buscadores  
Cómo buscar eficientemente  
Buscadores específicos y webs temáticas  
Metabuscadore  
Búsqueda en el ordenador propio  
Altas en los buscadores  
Otras formas de buscar

## **6. Capítulo: Comprar en Internet**

Introducción  
¿Qué se puede comprar en Internet?  
Formas de pago  
Seguridad  
Precauciones

## **7. Capítulo: Seguridad en Internet**

Precauciones

## **8. Capítulo: Los Blogs**

Introducción  
Cómo usar un Blog  
Buscar en Blogs

## **9. Capítulo: La Web 2.0**

Introducción  
Principios de la Web 2.0  
Representantes de la Web 2.0  
Tecnologías  
Redes Sociales

## **CURSO: WINDOWS**

1. El escritorio
2. Explorador de windows
3. Creando una carpeta en la unidad C
4. Papelera de reciclaje
5. Buscar archivos o carpetas
6. Copias de archivos o carpetas
7. Cambiar entre ventanas
8. Seleccionar archivos y carpetas
9. Abrir archivos recientemente utilizados
10. Cerrar programas que funcionan mal
11. Mostrar y cambiar las propiedades de un archivo
12. Formatear
13. Scandisk
14. Instalaciones de softwares

## **CURSO: WORD**

1. Elementos de Word
  - Edición básica
  - Guardar y abrir documentos
  - Formato carácter y párrafo
  - Ortografía y gramática
  - Tablas
2. Estilos
  - Plantillas
  - Imágenes y gráficos
  - Impresión
  - Combinar correspondencia
  - Esquemas
  - Documentos maestros
3. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices
  - Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas
  - Compartir documentos
  - Organigramas y diagramas

## **CURSO: EXCEL**

1. Hoja de cálculo Excel
2. Trabajar en Excel
3. Formato de las hojas en Excel
4. Formato de las celdas
5. Opciones avanzadas en Excel
6. Gráficos en Excel

## **CURSO: GESTORES DE CORREO (OUTLOOK, THUNDERBIRD)**

1. Introducción y conceptos básicos
2. Configuración de una cuenta
3. Utilización del correo electrónico
4. Creación de una libreta de direcciones  
Contactos
5. Calendario
6. Diario  
Listado de tareas
7. Notas

## **CURSO: POWER POINT**

1. Presentación
2. Diapositivas y presentaciones
3. Guardar una presentación
4. Diapositivas con texto
5. Cambiar el estilo general de las diapositivas
6. Gráficos en PowerPoint
7. Dibujar en PowerPoint
8. Modificar el relleno de los objetos
9. La presentación en PowerPoint
10. Clasificador de diapositivas
11. Personalizar la animación en PowerPoint