

estudiaen  .es
cursos online

OFERTA FORMATIVA 2011-2012



0. ÍNDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Oferta Formativa Cursos e- learning.....	4
	- Word 2010.	
	- Excel 2010.	
	- Acces 2010.	
	- PowerPoint 2010.	
	- Dreamweaver CS 5.	
	- Posicionamiento Web.	
	- Contaplus 2012.	
	- Facturaplus 2012.	
	- Nominaplus 2012.	
	- Inglés: Atención al Público.	
	- Coaching- Desarrollo Profesional Estratégico	
	- Gestión de Recursos Humanos.	
	- Comercio Electrónico.	
	- La implantación de la protección de datos en las empresas.	

1. INTRODUCCIÓN:

Desde hace 8 años Academia de Desarrollo Formativo se ha centrado en dar al alumnado una formación de calidad, de tal forma, que permite al usuario optar a nuevos puestos de empleo, mejorar su empleabilidad y adaptar su formación a las Nuevas Tecnologías de la Información y los nuevos requerimientos de los espacios laborales.

Creemos que es importante mencionar que, Academia de Desarrollo Formativo, permite la adaptabilidad del catálogo de cursos a las distintas modalidades de formación: presencial, semipresencial y on-line. Por ello nos gustaría resaltar, que uno de nuestras principales bazas en el trabajo de la formación es la adaptación a las necesidades de nuestros clientes en cuanto a horarios, instalaciones, presupuestos y modalidades de formación.

A continuación, presentamos un breve resumen de nuestra mejor selección de cursos con la intención de mejorar la calidad profesional de aquellos que realicen dichas unidades formativas.



OFERTA FORMATIVA 2011-2012 FORMACIÓN e- Learning

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS CURSOS

ÁREA OFIMÁTICA Y SISTEMAS OPERATIVOS

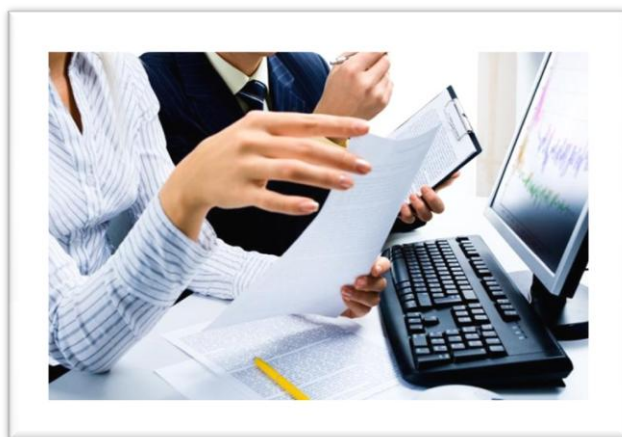
1. WORD 2010

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Word 2010
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades.

La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.



Objetivos del curso:

El objetivo principal del curso utilizar y profundizar en todas la herramientas de esta aplicación. Así como de enseñar a llevar a cabo un trabajo eficaz partiendo de los recursos ofrecidos.

Contenidos

- 1) Introducción a Microsoft Word.
- 2) La pestaña Archivo.
- 3) Entorno de trabajo.
- 4) Desplazarnos por el documento.
- 5) Formato de caracteres.
- 6) Copiar cortar y pegar.
- 7) Opciones de párrafo.
- 8) Tabulaciones.
- 9) Listas numeradas y viñetas.
- 10) Herramientas de ortografía.
- 11) Encabezados y pies de página.
- 12) Notas a pie y notas finales.
- 13) Diseño de página y opciones de impresión.
- 14) Creación de tablas.
- 15) Operaciones con tablas.
- 16) Columnas.
- 17) Trabajar con imágenes.
- 18) Cuadros de texto.
- 19) Trabajar con formas.
- 20) Sobres y etiquetas.

2. EXCEL 2010

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Excel 2010
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso.



Objetivos del curso:

Con este curso conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos

1. Introducción a la aplicación.
2. Comenzar a trabajar.
3. Introducción de datos.
4. Gestión de archivos.
5. Introducción de fórmulas.
6. Cortar copiar y pegar.
7. Libros de trabajo.
8. Formatear datos.
9. Formateo avanzado.
10. Edición avanzada.
11. Gráficos.
12. Funciones.
13. Listas.
14. Filtros y subtotales.
15. Macros.

3. ACCES 2010

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Acces 2010
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos relacionales para los sistemas operativos Microsoft Windows, desarrollado por Microsoft y orientado a ser usado en un entorno personal o en pequeñas organizaciones. Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office.

Permite crear ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente gestionadas por una interfaz gráfica simple. Además, estas bases de datos pueden ser consultadas por otros programas. Este programa permite manipular los datos en forma de tablas (formadas por filas y columnas), crear relaciones entre tablas, consultas, formularios para introducir datos e informes para presentar la información.



Objetivos del curso:

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos

1. Introducción a Microsoft Access.
2. Comenzando con Microsoft Access.
3. Entorno de trabajo.
4. Creación de tablas.
5. Modificar tablas.
6. Las relaciones.
7. Tablas avanzadas.
8. Consultas de selección.
9. Consultas avanzadas.
10. Consultas de acción.
11. Formularios.
12. Diseño de un formulario.
13. Informes sencillos.
14. Diseño de un informe.
15. Las macros.
16. Integrar Access con otras aplicaciones.

4. POWERPOINT 2010

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Powerpoint 2010
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word.

PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Viene integrado en el paquete Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Con PowerPoint y los dispositivos de impresión adecuados se pueden realizar muchos tipos de resultados relacionados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para las asistentes a la presentación, notas y esquemas para el presentador, o diapositivas estándar de 35mm.



Objetivos del curso:

Power Point es un potente programa de presentaciones gráficas que puede conocer y dominar realizando este curso que se caracteriza por su practicidad. Podrá dar brillantez a sus presentaciones animando textos e imágenes, creando esquemas así como gráficos y organigramas. Un mundo de posibilidades para sus presentaciones se le abre con el presente curso. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos

1. Introducción a PowerPoint.
2. Crear una presentación.
3. Trabajar con presentaciones.
4. Imprimir presentaciones.
5. Edición avanzada.
6. Transiciones.
7. Animaciones.

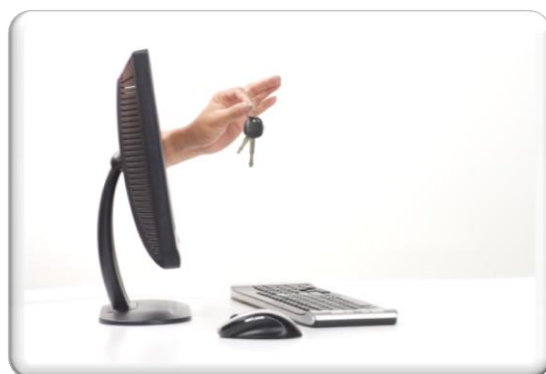
5. DREAMWEAVER CS 5

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Dreamweaver CS 5
- **Duración:** 40 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Dreamweaver es el programa líder en la edición profesional de páginas Web. Es el software más utilizado para la creación y mantenimiento de páginas Web por los principales diseñadores y Web master.

Se sorprenderá por su facilidad de uso para generar páginas usando PHP, CSS, Javascript... El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.



Objetivos del curso:

El objetivo de este curso es con un mejorado uso de CSS y XML, compatibilidad para las tecnologías más recientes como PHP 5 o vídeo Flash y una interfaz aún más fácil de usar que le ayudará mientras trabaja, guiándole mientras aumentan sus conocimientos.

Contenidos

- 1 Conociendo Adobe Dreamweaver CS5
- 2 Creación de sitios y páginas Web
- 3 Trabajo con texto
- 4 Estilos CSS
- 5 Imágenes
- 6 Creación de marcos
- 7 Creación de tablas
- 8 Trabajar con capas
- 9 Vínculos Web
- 10 Formularios interactivos
- 11 Biblioteca
- 12 Plantillas
- 13 Elementos multimedia
- 14 Comportamientos
- 15 Diseño Web con Spry
- 16 Comando de teclado

6. Posicionamiento Web

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Posicionamiento Web.
- **Duración:** 30 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

El objetivo de este curso es ofrecer al alumno nociones acerca de cómo optimizar el posicionamiento de una web. La optimización de un sitio web se basa en aprender cómo mejorar la posición de una web en los resultados de búsqueda que muestran los buscadores. En este curso conocerás las principales técnicas de posicionamiento de páginas web, tanto las correspondientes al posicionamiento natural o SEO, que persiguen mejorar el contenido del sitio web y su popularidad en Internet; como la creación de campañas de publicidad online (SEM), para lo que se utiliza Google AdWords.

Objetivos del curso:

El objetivo de este curso de posicionamiento es conseguir el mejor ranking posible en los resultados de las búsquedas que realizan los usuarios en Google, Yahoo, MSN y otros buscadores para obtener tráfico cualificado. Cabe remarcar que los conocimientos que se detallan no son una ciencia cierta, ya que los algoritmos que utilizan los buscadores no son públicos y están en constante cambio, además es que se basan sobretodo, en técnicas comprobadas en Google. -¿A quién va dirigido? A aquellas personas que deseen aprender a posicionar su web en buscadores mediante las técnicas y estrategias SEO y SEM.

Contenidos

- 1 Introducción a Internet
- 2 Cómo funciona el posicionamiento
- 3 Importancia del dominio y elección de palabras claves
- 4 Herramientas de optimización y evaluación
- 5 Optimiza el diseño y la programación de su Web
- 6 Los contenidos de su Web
- 7 SEM o Marketing en buscadores
- 8 Web 2.0
- 9 Resumiendo claves de SEO

7. CONTAPLUS 2012

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Contaplus 2012
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

ContaPlus es uno de los programas de software de gestión más usado en España, con más de 600.000 licencias. La primera versión fue desarrollada a finales de 1985 por el Grupo SP (conocido desde el 2003 como Sage SP y ahora integrado dentro de la división de Pymes y Autónomos de Sage España - The Sage Group).

En 1990, cuando se concretaba el texto de ley que reformaría el Plan General de Contabilidad de 1973, tuvo una gran acogida en el mercado español gracias a una buena política de distribución, y a su relación calidad/precio



Objetivos del curso:

ContaPlus Élite es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora prácticas, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad. Son muchas las prácticas "paso a paso" y los cuestionarios.

Contenidos

1. Introducción a ContaPlus.
2. Proceso básico I.
3. Proceso básico II.
4. Creación y uso de predefinidos.
5. Cierre del ejercicio contable.
6. Trabajando con IVA.
7. Trabajando con balances.
8. Trabajando con gráficos.
9. Inventarios.
10. Operaciones usuales.
11. Utilidades de asientos.

8. FACTURAPLUS 2012

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Facturaplus 2012
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

FacturaPlus es un programa de gestión comercial diseñado especialmente para las micro-empresas y profesionales.

FacturaPlus cubre las necesidades en la gestión comercial de empresas como pueden ser descuentos por pronto pago, datos bancarios de los clientes, gestión de proveedores, control de stock y artículos con soporte para fotografías, etiquetas y códigos EAN, facturas, albaranes, compras, informes...



Objetivos del curso:

FacturaPlus Élite es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compra-venta. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático.

Contenidos

1. Introducción a FacturaPlus.
2. Proceso básico I - Datos generales.
3. Proceso básico II - Operaciones de compra y venta.
4. Otras operaciones.
5. Listados por impresora.
6. Informes.
7. Otras utilidades.

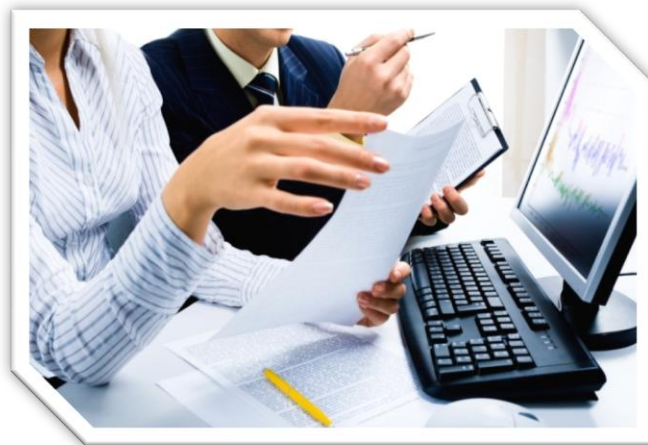
9. NOMINAPLUS 2012

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Nominaplus 2012
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Nominaplus elite es un programa que permite calcular las nóminas de los trabajadores de forma automática. Es un software que viene muy bien conocer para controlar el personal de cualquier oficina y todo lo que tiene que ver con el salario, retenciones y otros datos que se suelen hacer con este programa y que por lo tanto muchas personas deben conocer para hacer correctamente su trabajo.

El curso tiene una duración de aproximadamente 20 horas, que es el tiempo estimado para poder lograr conocer al máximo este programa para una **formación** adecuada dentro de la empresa.



Objetivos del curso:

NóminaPlus Élite es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico. Son numerosas las prácticas y los cuestionarios.

Contenidos

1. Introducción a NominaPlus 2012.
2. Introducción de datos.
3. Confección de nóminas y TC.
4. Operaciones Anexas I.
5. Operaciones Anexas II.
6. Impresión.
7. Informes y gráficos.

10. INGLÉS: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** inglés: Atención al público.
- **Duración:** 40 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Este curso pretende dotar a los profesionales del sector de servicios o personas interesadas en serlo de las herramientas lingüísticas necesarias para comunicarse con clientes de habla inglesa en situaciones habituales de sus puestos de trabajo.



Objetivos del curso:

Con este curso se pretende los siguientes objetivos:

- Mejorar la competencia comunicativa en inglés en situaciones de atención al cliente.
- Dominar el vocabulario específico relacionado con el mundo de la empresa y el turismo.
- Atender al público a través de diferentes vías: presencial o telefónica.
- Ser consciente de los aspectos culturales de cara al trato con el público extranjero.

Contenidos

Módulo 1: Welcome

- Unidad Didáctica 1: "Welcome". Acogida al cliente. Fórmulas de cortesía.
- Unidad Didáctica 2: "Can I help you?". Información, reserva, compraventa...
- Unidad Didáctica 3: "Claims". La reclamación.

Módulo 2: Rin, rin

- Unidad Didáctica 1: "Hello?". La atención telefónica.

Módulo 3: Writing English

- Unidad Didáctica 1: "Writing a letter". El formato de carta. Redacción de cartas en inglés.
- Unidad Didáctica 2: "Writing an email". Comprensión y redacción de emails.
- Unidad Didáctica 3: "Fax". Recepción y envío de fax en inglés.

ÁREA DE HABILIDADES EMPRESARIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

11. COACHING - DESARROLLO PROFESIONAL ESTRATÉGICO

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Coaching - desarrollo profesional estratégico
- **Duración:** 10 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Usted puede conseguir con este curso, los conocimientos necesarios para establecer objetivos, indicar los pasos que debe seguir su cliente para conseguirlo e incluso incentivar con métodos tan eficaces como la visualización del éxito, el hecho de ser capaz de llegar a alcanzarlo.



Objetivos del curso:

Tendrá en su poder herramientas de modelado que le ayuden a modificar estados de ánimo, crear nuevas perspectivas sobre modos de actuar, reestructurar ciertos hábitos o hacer que su cliente descubra ciertas cualidades laborales, que ni siquiera han sido desarrolladas al no conocer su existencia.

Con unos completos tests y ejercicios prácticos, conseguirá controlar situaciones en las que un coacher eficaz puede establecer soluciones inmediatas.

Contenidos

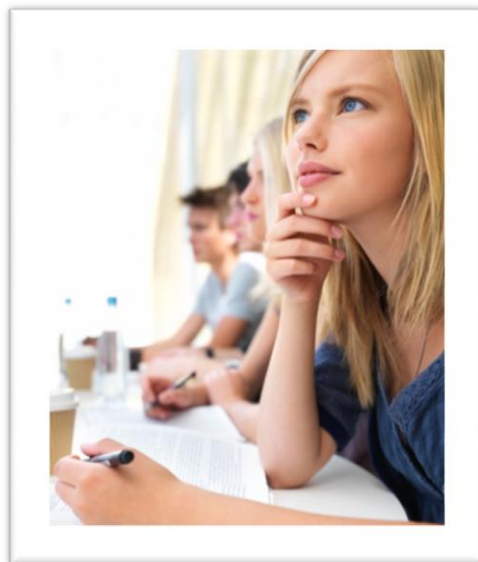
0. Coaching desarrollo profesional estratégico.
1. Introducción.
2. Guiar y cuidar.
3. Comportamientos.
4. Instrucción.
5. El mentor.
6. Patrocinador.
7. Modificar situaciones.

12. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Gestión de Recursos Humanos
- **Duración:** 60 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

El presente curso reúne tanto aspecto de gestión del desempeño del trabajo como aspectos de gestión en el ámbito laboral de las personas que conforman los denominados Recursos Humanos en la actividad empresarial.



Objetivos del curso:

El alumnado conocerá los procesos de selección pasando por técnicas de mejora del rendimiento y toma de decisiones, de motivación en el trabajo, de eficacia en reuniones y presentaciones...hasta llegar a cuestiones operativas sobre la propia gestión de las relaciones empresa-trabajador. Un curso completo y con numerosas prácticas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos

1. La entrevista de evaluación.
2. Delegación eficaz de funciones.
3. Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo.
4. Toma de decisiones.
5. Motivación de equipos de trabajo.
6. El uso eficaz del tiempo.
7. Gestión eficaz de reuniones.
8. Presentaciones orales eficaces.
9. Técnicas de negociación.
11. Alta del trabajador – Contratos.
12. Alta del trabajador - Seguridad Social.
13. La nómina.
14. Nóminas diarias y en IT.
15. Documentos de cotización.
16. IRPF.
17. Extinción de la relación laboral.
18. Anexo 1 - Tipos de contrato de trabajo.
19. Anexo 2 - Bases de cotización.
20. Anexo 3 - Epígrafes.

13. COMERCIO ELECTRÓNICO

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Comercio Electrónico
- **Duración:** 20 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

E-commerce o comercio electrónico engloba las ventas generadas en Internet, cable o TV interactiva y que se realizan con pagos on-line. Cada día son más los negocios que sustentan en parte e incluso íntegramente, sus ventas a través del e-commerce.



Objetivos del curso:

El curso trata sobre aspectos tecnológicos del comercio electrónico, el e-commerce entre empresas y empresa-cliente, técnicas de marketing e Internet, seguridad en las transacciones, logística y distribuciones, consideraciones legales...en definitiva, aspectos claves tratados de forma dinámica y desarrollando casos prácticos.

Contenidos

- 1 Introducción al Comercio Electrónico
- 2 La cadena de valor en el comercio electrónico
- 3 Aspectos tecnológicos del comercio electrónico
- 4 El comercio electrónico entre empresas B2B
- 5 El comercio electrónico empresa-cliente B2C
- 6 Ecomercio al servicio de la gestión empresarial
- 7 Técnicas de marketing en Internet
- 8 Atención al cliente
- 9 Seguridad en las transacciones
- 10 Medios de pago y procesos de cobro
- 11 Logística y distribución
- 12 Consideraciones jurídicas y legales
- 13 Caso práctico
- 14 Perspectiva para el comercio electrónico
- 15 Caso práctico - Comercio electrónico

14. IMPLANTACIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EMPRESAS

Datos del Curso:

- **Denominación de la acción formativa:** Implantación de la protección de datos en Empresas.
- **Duración:** 60 horas
- **Modalidad:** Teleformación
- **Número de participantes:**
- **Dirigido a trabajadores de cualquier área.**

Entre los objetivos de este curso, se encuentra que el usuario obtenga grandes conocimientos de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LO 15/1999 de 13 Diciembre). Y además, que puedan aplicar la correcta adaptación de su empresa y su posterior mantenimiento.



Objetivos del curso:

El principal objetivo es que el alumno sea capaz de crear su propia protección de datos.

Contenidos

- 0 Introducción
- 1 Ley Orgánica de Protección de Datos
- 2 Principios de la Protección de Datos
- 3 Tratamiento de datos personales
- 4 Derechos de las personas
- 5 LOPD y Reglamento de seguridad
- 6 Preguntas frecuentes
- 7 Medidas de seguridad por nivel
- 8 Ficheros no automatizados
- 9 Disposiciones generales de la AEPD
- 10 La inscripción de ficheros
- 11 La video vigilancia
- 12 Los menores
- 13 La implantación
- 14 Paso a paso de la adaptación
- 15 Documentos más usuales
- 16 LSSI
- 17 La política de privacidad y avisos legales

