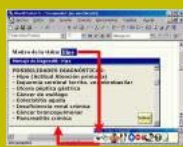


PROGRAMA DE CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS

PROGRAMA FORINTEL 2006

	MÓDULO TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD 2000
Descripción	Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de Word. El módulo incluye, desde el funcionamiento básico de un procesador de texto, hasta cómo hacer diseños, escribir fórmulas, trabajar con esquemas, crear etiquetas o combinar correspondencia. Este curso ha tenido por objeto que el alumno comprenda el funcionamiento de las herramientas de procesamiento de textos y, en particular, Microsoft Word, la herramienta del paquete Office que tiene esta función
Duración	20 horas.
Modalidad	Distancia on-line.
Objetivos	Tras el presente curso, el alumno será capaz de desarrollar todo tipo de documentos, enfocados tanto al entorno laboral como personal, sacando el máximo partido de las opciones de organización y presentación de la información y de otras posibilidades que ofrece el programa y que hacen más fácil la realización de tareas repetitivas como la combinación de correspondencia o la programación de macros.
Requisitos	Conocimientos básicos a nivel usuario del sistema operativo Windows.

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: WORD 2000 EN NUESTRO EQUIPO**
 - Lección 1: Instalación.
 - Lección 2: Word 2000.
- **TEMA 2: CONOCIENDO WORD 2000**
 - Lección 1: Iniciar una sesión con word.
 - Lección 2: ¿Necesitas ayuda?
 - Lección 3: Creación de documentos.
 - Lección 4: Cortar, copias y pegas. El portapapeles.
- **TEMA 3: CONOCIMIENTOS BÁSICOS**
 - Lección 1: Formas de ver un documento.
 - Lección 2: Trabajar con varios documentos.
 - Lección 3: Hacer referencia a partes del documento.
- **TEMA 4: TRABAJANDO CON ARCHIVOS**
 - Lección 1: Abrir documentos.
 - Lección 2: Conservar nuestro trabajo.
 - Lección 3: Plantillas.
 - Lección 4: Finalizar una sesión de word.
- **TEMA 5: FORMATOS DE CARACTER**
 - Lección 1: La barra de herramientas de formato.
 - Lección 2: El cuadro fuente.
 - Lección 3: Otras características de formato.
 - Lección 4: Estilos.
- **TEMA 6: FORMATOS DE PARRAFO. FORMATO DE DOCUMENTO**
 - Lección 1: Alineación de párrafos. Sangrías.
 - Lección 2: Otras opciones de formato para los párrafos.
 - Lección 3: Presentación de las páginas.
 - Lección 4: Inserción de saltos. Secciones.
 - Lección 5: Creación de listas. Numeración y viñetas.
 - Lección 6: Encabezados y pies de página.
- **TEMA 7: TABLAS. FORMULARIOS**
 - Lección 1: Creación de tablas.
 - Lección 2: Inserción y eliminación de filas y columnas.
 - Lección 3: Formato de tabla.
 - Lección 4: Operaciones avanzadas con tablas.
 - Lección 5: Formularios.
- **TEMA 8: DIBUJOS. IMÁGENES. WORDART**
 - Lección 1: La barra de dibujo.
 - Lección 2: Operaciones con dibujos.
 - Lección 3: Insertar imágenes.
 - Lección 4: Wordart.

- **TEMA 9: REVISANDO EL DOCUMENTOS**
 - Lección 1: Buscar y reemplazar texto.
 - Lección 2: Los correctores.
 - Lección 3: Autocorrección.
- **TEMA 10: IMPRIMIR NUESTROS TRABAJOS**
 - Lección 1: La vista preliminar.
 - Lección 2: Configurar las páginas.
 - Lección 3: Imprimir.
- **TEMA 11: COMBINAR CORRESPONDENCIA. OPCIONES**
 - Lección 1: El documento principal.
 - Lección 2: La fuente de datos.
 - Lección 3: Fusión de datos.
 - Lección 4: El cuadro de diálogo “opciones”.
- **REALIZAR EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**



MÓDULO DE HOJA DE CALCULO: EXCEL 2000

Descripción

Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de hojas de cálculo.

Excel es la utilidad de hoja de cálculo del paquete Office de Microsoft. La principal función de Excel que aprenderá el alumno es la realización de operaciones matemáticas, sin embargo, el alumno también será capaz de ordenar y presentar en forma gráfica los datos y resultados obtenidos. Excel también nos permite ordenar datos en atención a diferentes criterios y buscarlos por diversos parámetros.

Duración

20 horas.

Modalidad

Distancia on-line.

Objetivos

Tras el presente curso, el alumno será capaz de realizar desde cálculos sencillos hasta diseño avanzado y grabación de macros. También incluye el manejo de tablas, diseños, funciones lógicas e impresiones.

Este programa servirá, además como herramienta para que el alumno pueda efectuar operaciones de contabilidad, llevar listados, albaranes, etc.

Requisitos

Conocimientos básicos a nivel usuario del sistema operativo Windows.

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: INTRODUCCIÓN A EXCEL 2000**
 - Lección 1: ¿qué es Excel?.
 - Lección 2: Instalación
 - Lección 3: Iniciar una sesión. Elementos de la ventana
- **TEMA 2: FUNDAMENTOS**
 - Lección 1: Trabajar con celda.
 - Lección 2: Introducción de datos.
 - Lección 3: Los rangos.
 - Lección 4: Series de relleno. Listas personalizadas.
 - Lección 5: Libros de trabajo.
 - Lección 6: Trabajando con archivos.
- **TEMA 3: MODIFICANDO EL ASPECTO**
 - Lección 1: Añadir o eliminar filas y columnas.
 - Lección 2: Modificar el aspecto de las filas y columnas.
 - Lección 3: La fuente.
 - Lección 4: Formatos de número.
 - Lección 5: Formatos de celdas.
 - Lección 6: Comentarios.
- **TEMA 4: DAOS ORDENADOS**
 - Lección 1: Creación y estructura de datos.
 - Lección 2: Ordenación de listas.
 - Lección 3: Autofiltro.
 - Lección 4: Filtro avanzado.
- **TEMA 5: ACCESO RAPIDO A LA INFORMACIÓN**
 - Lección 1: Esquemas.
 - Lección 2: Tablas dinámicas.
- **TEMA 6: FUNCIONES**
 - Lección 1: Operaciones básicas.
 - Lección 2: Referencias.
 - Lección 3: Otras funciones.
 - Lección 4: Funciones de búsqueda.
- **TEMA 7: LOS GRÁFICOS**
 - Lección 1: Tipos de Gráficos.
 - Lección 2: El asistente para gráficos.
 - Lección 3: Modificación de gráficos.
 - Lección 4: Gráficos dinámicos.
- **TEMA 8: DIBUJOS. IMÁGENES. WORDART**
 - Lección 1: La barra de dibujo.
 - Lección 2: Operaciones con dibujos.
 - Lección 3: Insertar imágenes.
 - Lección 4: Wordart.

- **TEMA 9: IMPRIMIR NUESTROS TRABAJOS**
 - Lección 1: La vista preliminar.
 - Lección 2: Configurar las páginas.
 - Lección 3: Imprimir.
- **TEMA 10: MACROS Y PROTECCION**
 - Lección 1: Creas macros.
 - Lección 2: Operaciones con macros.
 - Lección 3: Proteger la información.
- **REALIZAR EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**



MÓDULO DE BASE DE DATOS: ACCESS 2000

Descripción

Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de hojas de cálculo.

Access es la herramienta del paquete Office que sirve para construir y administrar bases de datos bajo una interfaz amigable.

Duración

20 horas.

Modalidad

Distancia on-line.

Objetivos

Tras el presente curso, el alumno será capaz de realizar desde cálculos sencillos hasta otro tipo de operaciones avanzadas como consultas, relaciones entre los campos de las bases de datos, formularios e informes avanzados.

Este programa servirá, además como herramienta para que el alumno pueda, llevar listados, albaranes, etc.

Requisitos

Conocimientos básicos a nivel usuario del sistema operativo Windows.

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: ACCESS EN NUESTRO PC**
 - Lección 1: Instalación.
 - Lección 2: ¿qué es Access?
- **TEMA 2: INTRODUCCIÓN A ACCESS**
 - Lección 1: Principios básicos.
 - Lección 2: La ayuda.
- **TEMA 3: TRABAJANDO CON TABLAS**
 - Lección 1: ¿Qué es una tabla?. Crear tablas.
 - Lección 2: La clave principal. Guardar tablas.
 - Lección 3: Trabajando con datos.
- **TEMA 4: MODIFICANDO NUESTRAS TABLAS**
 - Lección 1: Propiedades de los campos.
 - Lección 2: La clave principal. Guardar tablas.
 - Lección 3: Trabajando con datos.
- **TEMA 5: CONSULTAS**
 - Lección 1: Consultas de selección. Expresiones.
 - Lección 2: Operadores Y/O.
 - Lección 3: consultas avanzadas.
 - Lección 4: Trabajando con otras consultas.
- **TEMA 6: INTRODUCIENDO INFORMACIÓN**
 - Lección 1: Concepto de formulario.
 - Lección 2: Asistente para formularios.
 - Lección 3: Creación de formularios sin ayuda del asistente.
 - Lección 4: El cuadro de controles.
- **TEMA 7: LOS INFORMES**
 - Lección 1: ¿Qué son los informes?
 - Lección 2: El asistente para informes.
 - Lección 3: Creación de etiquetas.
 - Lección 4: Creación de informes sin ayuda del asistente.
- **TEMA 8: MACROS**
 - Lección 1: Crear una macro.
 - Lección 2: Ejecutar las macros.
 - Lección 3: Integrar macros.
- **TEMA 9: ACCESS E INTERNET**
 - Lección 1: Inserción de hipervínculos.
 - Lección 2: Hipervínculos.
 - Lección 3: Páginas de acceso a datos.
 - Lección 4: Lista de campos.
 - Lección 5: La barra de herramientas web.
- **REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**



MÓDULO DE PRESENTACIONES: POWER POINT 2000

Descripción

Este módulo nos introduce en el uso de PowerPoint, programa incluido en el paquete Office, para la realización de presentaciones gráficas.

Este curso dota al alumno de los conocimientos necesarios para realizar presentaciones empleando las posibilidades avanzadas que permite el programa: realice sus propias presentaciones automáticamente, con los fondos, diseños y colores que desee, enviarlas por Internet, etc..

Duración

20 horas.

Modalidad

Distancia on-line.

Objetivos

Tras el presente curso, el alumno será capaz de generar presentaciones profesionales con transparencias gráficas y animadas que servirán para representar en el trabajo ideas, procesos o productos.

Requisitos

Conocimientos básicos a nivel usuario del sistema operativo Windows.

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: POWERPOINT EN NUESTRO PC**
 - Lección 1: Instalación.
 - Lección 2: ¿Qué es Power Point?.
- **TEMA 2: INTRODUCCIÓN A POWERPOINT**
 - Lección 1: Iniciar una sesión de Power Point.
 - Lección 2: Crear presentaciones. El asistente para autocontenido.
 - Lección 3: Las plantillas.
 - Lección 4: Comenzar con una presentación en blanco. Crear diapositivas.
 - Lección 5: La ayuda.
 - Lección 6: Guardar las presentaciones. Salir de Power Point.
- **TEMA 3: TRABAJANDO CON POWER POINT**
 - Lección 1: Abrir una presentación existente.
 - Lección 2: Insertar imágenes.
 - Lección 3: Dibujar en las diapositivas.
 - Lección 4: Tablas.
- **TEMA 4: INSERTAR OBJETOS**
 - Lección 1: Inserción y manipulación de objetos.
 - Lección 2: Organigramas.
 - Lección 3: Gráficos.
- **TEMA 5: PREPARATIVOS**
 - Lección 1: Escribir y revisar. Autocorrección.
 - Lección 2: Formatos. El corrector de estilos.
 - Lección 3: Notas y recordatorios de reuniones.
- **TEMA 6: ANIMANDO LAS PRESENTACIONES**
 - Lección 1: Efectos de animación.
 - Lección 2: Efectos especiales. Wordart.
- **TEMA 7: ENSAYANDO**
 - Lección 1: Preparando la presentación.
 - Lección 2: Visualización y ensayo.
- **TEMA 8: IMPRIMIR LAS PRESENTACIONES**
 - Lección 1: Preparar la presentación para la impresión.
 - Lección 2: Imprimir los componentes de una presentación.
- **TEMA 9: INTERNET Y POWER POINT**
 - Lección 1: Creación de presentaciones para Internet.
 - Lección 2: Power Point y el correo electrónico.
- **REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**



MÓDULO DE TELEMARKETING

E-MARKETING

Descripción

En este módulo se incluyen los contenidos necesarios para la incorporación de las nuevas tecnologías a las actividades propias del marketing.

En estos tiempos de cambio continuo debido al uso de las nuevas tecnologías y la comunicación global a través de INTERNET, el marketing se encuentra en un proceso de implementación de las nuevas tecnologías para alcanzar su objetivo, e-marketing.

Este curso es una introducción a los conocimientos y técnicas ya consolidados por la experiencia de las empresas pioneras en los últimos años.

Duración

20 horas.

Modalidad

Distancia on-line.

Objetivos

El objetivo básico de la acción formativa es conseguir que a su término los alumnos tengan los conocimientos necesarios para dirigir la implantación de mecanismos de marketing electrónico adaptados al sector y necesidades de la empresa.

En la consecución de este objetivo, la acción formativa alcanza igualmente una serie de objetivos más específicos como son:

Una comprensión del fenómeno Internet sobre el mundo de la publicidad y el marketing: sus nuevas posibilidades y reglas.

Conocimiento de las diferentes herramientas que se emplean en el marketing electrónico.

La adquisición de una serie de conocimientos técnicos sobre las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por cuanto conocerá y manejarán herramientas avanzadas como sistemas CRM.

Requisitos

La relevancia que Internet ha cobrado abre este curso a cualquier persona interesada con independencia del sector y puesto que ocupen.

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: MARKETING INTERNET**
 - Lección 1: Introducción.
 - Lección 2: Marketing Internet.
 - Lección 3: "Leyes" de marketing en la Red.
 - Lección 4: El mix-marketing en Internet.
- **TEMA 2: DOMINIOS, PORTALES, ISLAS**
 - Lección 1: Dominios.
 - Lección 2: Portales.
 - Lección 3: Estrategia de portal.
 - Lección 4: Islas.
- **TEMA 3: GENERAR TRÁFICO**
 - Lección 1: Tráfico y audiencia.
 - Lección 2: Organizador de tráfico: "método C.S.R".
 - Lección 3: Buscadores.
 - Lección 4: Alianzas, Co-branding, Newsletter.
 - Lección 5: Programas de afiliación, e-mail, "anillos".
- **TEMA 4: CREACIÓN DE WEB**
 - Lección 1: Creación de páginas web.
 - Lección 2: Estructura correcta de web. Copy web-view.
 - Lección 3: Home-page.
 - Lección 4: Promoción de un web site.
- **TEMA 5: COMERCIO ELECTRÓNICO**
 - Lección 1: Posibilidades del comercio electrónico.
 - Lección 2: Factores influyentes en el comercio electrónico.
 - Lección 3: Leyes y aspectos legales.
 - Lección 4: Aspectos jurídicos.
- **TEMA 6: PUBLICIDAD INTERNET**
 - Lección 1: Publicidad en Internet.
 - Lección 2: Formatos publicitarios en Internet.
 - Lección 3: Campaña de publicidad en Internet.
 - Lección 4: Seguimiento de la eficacia.
- **TEMA 7: SEGMENTACIÓN Y ESTADÍSTICAS**
 - Lección 1: Segmentación en Internet.
 - Lección 2: El proceso de navegación en Internet.
 - Lección 3: La información comercial que se debe tener sobre el web.
 - Lección 4: Asociación para la Investigación de los Medios de Comunicación.
- **TEMA 8: ESTRATEGIAS Y ACCIONES(0)**
 - Lección 1: Internet frente al negocio tradicional.
 - Lección 2: Estrategias y objetivos a seguir en Internet.
 - Lección 3: Negocios en Internet. Estrategias de negocio.
 - Lección 4: Errores más frecuentes en Internet.
- **REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**



MÓDULO DE COMERCIO ELECTRÓNICO

Descripción	En este módulo de Comercio Electrónico se ha pretendido dotar al alumno de una visión global de los negocios: "pensar globalmente, actuar localmente, trabajar digitalmente", adquiriendo los conocimientos necesarios para asumir un nuevo mercado y una nueva forma de hacer negocios..
Duración	20 horas.
Modalidad	Distancia on-line.
Objetivos	El objetivo básico de la acción formativa fue conseguir que a su término los alumnos tuvieran los conocimientos necesarios para dirigir la implantación de una solución de comercio electrónico adaptada al sector y necesidades de la empresa. En la consecución de este objetivo, la acción formativa alcanza igualmente una serie de objetivos más específicos como son: Una comprensión del fenómeno Internet su evolución y significado actual, y de las tecnologías en las que se apoya. Conocimiento de los modelos de negocio de mayor éxito en la red y de las oportunidades del comercio electrónico para cada sector en concreto. La adquisición de una serie de conocimientos técnicos sobre las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por cuanto conocerá y manejará una plataforma profesional de comercio electrónico Un conocimiento de las opciones tecnológicas existentes a la hora de implantar una solución de comercio electrónico como son las opciones de conexión, alojamiento y servicios.
Requisitos	La relevancia que Internet ha cobrado abre este curso a cualquier persona interesada con independencia del sector y puesto que ocupen.

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: INTRODUCCIÓN AL COMERCIO ELECTRÓNICO**
- **TEMA 2: INTERNET, SITUACIÓN ACTUAL Y PERSPECTIVAS**
 - Lección 1: Internet. Historia y funcionamiento.
 - Lección 2: Infraestructuras de acceso a la red.
 - Lección 3: Tecnologías empleadas en Internet.
- **TEMA 3: INTERNET EN LA EMPRESA**
 - Lección 1: Modelos de negocio.
 - Lección 2: Sectores de impacto del comercio electrónico.
 - Lección 3: Internet como canal de venta.
 - Lección 4: Internet dentro de la empresa.
- **TEMA 4: IMPLANTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE COMERCIO ELEC. EN LA EMPRESA**
 - Lección 1: Elección de opciones de alojamiento.
 - Lección 2: Instalación de una plataforma de comercio electrónico.
 - Lección 3: Configuración de las opciones de la plataforma.
- **TEMA 5: PRACTICA: INSTALACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE COMERCIO ELECTRÓNICO**
- **CONCLUSIONES**
- **REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**



ESTRATEGIAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN PYMES

Descripción

Este módulo está dirigido a mandos cualificados conscientes de los cambios que Internet ocasiona en la empresa y que desean conocer las últimas tendencias de la Red para aplicarlas en sus empresas, así como la adaptación de sus capacidades de dirección a los nuevos entornos competitivos y herramientas tecnológicas.

Por otro lado y teniendo en cuenta la forma de funcionar de la pyme, se ha optado por abrir el acceso a este curso a todos los interesados, en la medida que los movimientos funcionales dentro de la pequeña y mediana empresa son muy habituales.

Duración

20 horas.

Modalidad

Distancia on-line.

Objetivos

El objetivo general de esta acción formativa ha sido ofrecer a los alumnos una perspectiva sobre las oportunidades de negocio que la evolución de la Red y sus usos van poniendo al descubierto.

En este sentido, al término de la acción formativa los alumnos serán capaces de definir una estrategia de futuro para la presencia y aplicación de Internet en la empresa, siendo capaces de identificar qué aspectos de la evolución de Internet son aplicables y cómo a las necesidades y características de la las organizaciones.

En la consecución de este objetivo general, los alumnos adquirirán igualmente una serie de competencias más específicas como son: Una perspectiva de la realidad tecnológica. Actualidad de la Red; El manejo de herramientas de las nuevas tecnologías de la Información y el Conocimiento; Las ventajas y el modo de aplicar Internet y sus herramientas asociadas a cada sector de la actividad económica.

Requisitos

La relevancia que Internet ha cobrado en nuestra sociedad y en la empresa abren este curso a cualquier persona interesada en conocer de qué manera pueden aprovecharse las ventajas de las nuevas tecnologías, y en especial Internet, en cualquier PYME

TEMARIO

- **GUÍA DE APRENDIZAJE**
- **TEMA 1: INTERNET - PASADO Y PRESENTE EN LA RED**
 - Lección 1: Internet. Historia y funcionamiento.
 - Lección 2: Infraestructuras de acceso a la Red.
- **TEMA 2: MODELOS DE NEGOCIO**
 - Lección 1: Modelos de negocio básicos.
 - Lección 2: Sectores de impacto en el comercio electrónico.
- **TEMA 3: NUEVOS SERVICIOS**
 - Lección 1: Videoconferencia.
 - Lección 2: Proveedores de Aplicaciones (ASPs) .
 - Lección 3: La mensajería Instantánea.
 - Lección 4: Sistemas de intercambio de ficheros y redes P2P.
- **TEMA 4: NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EMPRESA ACTUAL**
 - Lección 1: Las sinergias colectivas (MARKETPLACE).
 - Lección 2: Nuevos sist. de gest de la informac.: Data Mark y Warehouse.
 - Lección 3: Fidelización de clientes (CRM).
 - Lección 4: Nuevas formas de gestionar los recursos (ERP).
 - Lección 5: Integración de la cadena de suministro.
- **TEMA 5: LA TELEFORMACIÓN**
 - Lección 1: ¿Cómo garantizar el éxito en teleformación?.
 - Lección 2: El futuro de la teleformación.
 - Lección 3: Plataformas de teleformación.
- **TEMA 6: SEGURIDAD**
 - Lección 1: Conceptos básicos de criptografía.
 - Lección 2: Firmas Digitales.
 - Lección 3: Protocolo Secure Socket Layer (SSL).
 - Lección 4: Protocolo SET.
 - Lección 5: Las Redes Privadas Virtuales (VPN's).
- **TEMA 7: LA REGUL. DE INT.: LEY DE SERV. DE LA SOC. DE LA INF. Y C. ELECT**
 - Lección 1: Justificación, objeto y ámbito de la ley.
 - Lección 2: Obligaciones y rég. de responsab. de los prestadores de servic.
 - Lección 3: Las comunicaciones comerciales por vía electrónica.
 - Lección 4: La contrat. vía elect. y validez de actos celeb. vía electrónica.
- **REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CALIDAD FINAL**

	DISEÑO DE PÁGINAS WEB. DISEÑO GRÁFICO: MACROMEDIA DREAMWEAVER MX
Descripción	Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de herramientas de diseño gráfico.
Duración	20 horas.
Modalidad	Distancia on-line.
Objetivos	
Requisitos	La relevancia que Internet ha cobrado en nuestra sociedad y en la empresa abren este curso a cualquier persona interesada en conocer de qué manera pueden aprovecharse las ventajas de las nuevas tecnologías, y en especial Internet, en cualquier PYME

TEMARIO

- GUÍA DE APRENDIZAJE
- INTRODUCCIÓN BÁSICA AL LENGUAJE HTML
- ETIQUETAS HEAD
- TEXTO
- LISTAS
- TABLAS
- ÁREA DE TRABAJO DE DREAMWEAVER
- ESPACIOS DE COLOR DE DREAMWEAVER
- DEFINIR PREFERENCIAS
- TRABAJAR CON DREAMWEAVER Y OTRAS APLICACIONES
- PLANIFICAR Y CONFIGURAR UNA WEB SITE
- PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DEL SITIO
- UTILIZAR DREAMWEAVER PARA CONFIGURAR UN NUEVO SITIO
- ADMINISTRAR EL SITIO WEB YA EXISTENTE
- QUITAR SITIOS DE LA LISTA DE SITIOS
- ADMINISTRAR EL SITIO CON COLABORACIÓN
- VER Y ABRIR ARCHIVOS DESDE LA VENTANA SITIO
- MAPA DEL SITIO
- CONFIGURAR EL SITIO REMOTO
- DETERMINAR EL DIRECTORIO DEL SITIO REMOTO
- SESION NOTES
- OBTENER Y COLOCAR ARCHIVOS
- SINCRONIZAR LOS ARCHIVOS DE LOS SITIOS LOCAL Y REMOTO
- CONFIGURACIÓN DE PROPIEDADES DEL DOCUMENTO
- UTILIZAR GUIAS VISUALES EN EL PROCESO DE DISEÑO
- VER Y EDITAR EL CONTENIDO HEAD
- DISEÑAR LA DISPOSICIÓN DE LAS PÁGINAS
- UTILIZAR MARCOS EN DREAMWEAVER

- **USO CONJUNTO DE FIREWORKS Y DREAMWEAVER**
- **EJECUCIÓN DE FIREWORKS DESDE DREAMWEAVER**
- **EDICIÓN DE ARCHIVOS DE FIREWORKS COLOCADOS EN DREAMWEAVER**
- **CREACIÓN DE ALBUMES DE FOTOGRAFÍAS WEB**
- **INSERTAR ELEMENTOS MULTIMEDIA**
- **EDITAR HTML EN DREMWEAVER**
- **REUTILIZAR CONTENIDOS CON PLANTILLAS Y BIBLIOTECAS**
- **UTILIZACIÓN E INTRODUCCIÓN A LAS CAPAS**
- **PANEL LÍNEA DE TIEMPO**
- **USAR COMPORTAMIENTOS (JAVASCRIPT)**
- **INTRODUCIR JAVASCRIPT EN DREAMWEAVER**
- **CREACIÓN DE FORMULARIOS**
- **COMPROBAR Y PUBLICAR EL SITIO**



MÓDULO DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB.

DISEÑO GRÁFICO: FLASH MX

Descripción	Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de herramientas de diseño gráfico.
Duración	20 horas.
Modalidad	Distancia on-line.
Objetivos	
Requisitos	La relevancia que Internet ha cobrado en nuestra sociedad y en la empresa abren este curso a cualquier persona interesada en conocer de qué manera pueden aprovecharse las ventajas de las nuevas tecnologías, y en especial Internet, en cualquier PYME

TEMARIO

- GUÍA DE APRENDIZAJE
- INTERFAZ
- CONFIGURACIÓN DE LA PELÍCULA
- DIBUJO
- HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN
- TRABAJANDO CON TEXTO
- MODOS DE VER
- IMPORTAR
- TRABAJANDO CON OBJETOS
- TRABAJANDO CON CAPAS
- ANIMACIONES
- LOS SÍMBOLOS EN FLASH
- LA BIBLIOTECA
- AÑADIR SONIDOS
- PELÍCULAS INTERACTIVAS
- ARCHIVOS DE LOS SITIOS LOCAL Y REMOTO



MÓDULO DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB.

DISEÑO GRÁFICO: FREEHAND

Descripción	Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de herramientas de diseño gráfico.
Duración	20 horas.
Modalidad	Distancia on-line.
Objetivos	
Requisitos	La relevancia que Internet ha cobrado en nuestra sociedad y en la empresa abren este curso a cualquier persona interesada en conocer de qué manera pueden aprovecharse las ventajas de las nuevas tecnologías, y en especial Internet, en cualquier PYME

TEMARIO

- GUÍA DE APRENDIZAJE
- INTRODUCCIÓN AL DIBUJO VECTORIAL
- ÁREA DE TRABAJO EN FREEHAND
- CREACIÓN DE UN DOCUMENTO
- HERRAMIENTAS DE DIBUJO
- OPERACIONES BÁSICAS
- HERRAMIENTAS DE MODIFICACIÓN
- EL COLOR EN FREEHAND
- EL TEXTO EN FREEHAND
- LAS CAPAS
- LOS XTRAS
- FORMATOS INDICADOS PARA EXPORTAR A WEB
- INTEGRACIÓN CON FLASH



MÓDULO DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB.

DISEÑO GRÁFICO: ADOBE PHOTOSHOP

Descripción	Este módulo va dirigido a personas con conocimientos básicos de informática, preferiblemente en el entorno Windows, que deseen iniciarse o profundizar en el uso de herramientas de diseño gráfico.
Duración	20 horas.
Modalidad	Distancia on-line.
Objetivos	
Requisitos	La relevancia que Internet ha cobrado en nuestra sociedad y en la empresa abren este curso a cualquier persona interesada en conocer de qué manera pueden aprovecharse las ventajas de las nuevas tecnologías, y en especial Internet, en cualquier PYME

TEMARIO

- GUÍA DE APRENDIZAJE
- INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE DIGITAL
- ABRIENDO ADOBE PHOTOSHOP. EL ENTRONO DE TRABAJO
- EL CUADRO DE HERRAMIENTAS Y LA BARRA DE OPCIONES. 1ª PARTE
- CREAR, GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS CON ADOBE PHOTOSHOP
- EL CUADRO DE HERRAMIENTAS Y LA BARRA DE OPCIONES. 2ª PARTE
- USANDO COLORES EN PHOTOSHOP: EL SELECTOR DE COLOR
- MENU VISTA, PALETA NAVEGADOR, HERRAMIENTAS ZOOM Y MANO
- EL CUADRO DE HERRAMIENTAS Y LA BARRA DE OPCIONES. 3ª PARTE
- LAS CAPAS, EFECTOS Y ESTILOS
- LA PALETA DE HISTORIA
- CANALES Y AJUSTES DE COLOR
- OPERACIONES DE EDICIÓN, MÁSCARAS Y TRANSFORMACIÓN
- TRABAJANDO CON TEXTO
- INTRODUCCIÓN A LOS FILTROS
- PRÁCTICAS Y EJERCICIOS VIRTUALES