

Querer es poder:

Usted necesita competir con ventaja en el mercado laboral de hoy en día, es por eso que debe adquirir nuevas habilidades y conocimientos en *Tecnologías de la Información*. El Instituto líder en San Luis en Formación desde el año 1991, desea ofrecerle a Ud. las herramientas necesarias para potenciar su perfil laboral.

¿Qué es la Capacitación?

¿Qué es la capacitación, y qué gana una organización al capacitar a su personal?

Por Edgardo Frigo

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación:

- *busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo,*
- *en función de las necesidades de la empresa,*
- *en un proceso estructurado con metas bien definidas.*

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente.

Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa.

El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.



Microsoft Access 2003 Una base de datos es el mejor recurso para almacenar gran cantidad de información y acceder rápidamente a ella. Aprende a crear bases de datos con Access de forma rápida y sencilla, para propósitos profesionales o de organización personal..

El curso consta de cierta cantidad de temas y en cada uno de ellos encontrará:

- *Guía de Estudio.*
- *Guía de Trabajos Prácticos.*
- *Opción para elevar o enviar al Docente capacitador los Trabajos Prácticos resueltos.*
- *Cuestionarios Múltiples Choise por cada tema.*
- *Archivos audiovisuales.*
- *Foro con el Docente Capacitador.*
- *Entre otros.*

NOTA: Ud. puede iniciar cuando lo desee en caso de optar por una capacitación a distancia; caso contrario puede realizarlo en nuestras instalaciones en forma presencial.

Temario ó Programa Analítico:

Nivel Básico / Core

Access 2003 Core

Objetivos de Exámenes Microsoft Office Specialist

Los objetivos de los exámenes son categorizados en tareas de examinación, identificadas por subject-matter experts que certifican la habilidad de usar productivamente las aplicaciones Microsoft Office. Esas categorías son organizadas en set de habilidades representando las más básicas funciones de cada aplicación Office.

Los objetivos para el examen de la aplicación Microsoft Access 2003 Core son los proporcionados a continuación. Los mismos deben ser conocidos en el momento de la certificación.

Planificar y diseñar bases de datos

- Determinar las entradas apropiadas de información para tu base de datos.
- Determinar las salidas apropiadas de información para tu base de datos.
- Crear estructura de tabla.
- Establecer relación de tablas.

Trabajar con Access

Utilizar el asistente de Office.
Seleccionar un objeto utilizando la Barra de Objetos.
Imprimir objetos de una base de datos (Tablas, formularios, informes, consultas).
Moviéndose a través de registros de una Tabla, consulta o formulario.
Crear una Base de Datos (utilizando el Asistente o Vista de diseños).

Crear y modificar tablas

Crear tablas usando el asistente de Tablas.
Aplicar claves principales.
Modificar propiedades de campos.
Utilizar diversos tipos de información.
Modificar tablas utilizando la vista preliminar de diseños.
Utilizar el asistente de búsqueda.
Utilizar el asistente para entradas enmascaradas.
Crear y modificar formulario.

Crear un formulario con el asistente de formularios.
Utilizar la caja de controles para agregar controles.
Modificar las propiedades de formato de controles (fuente, estilo, tamaño de fuente, color, subtítulo, etc.).
Utilizar Secciones de formularios (encabezados, pie de páginas, detalles).
Utilizar un control calculado en un formulario.

Mirando y organizando información

Utilizar el portapapeles de Office.
Cambiar entre las distintas vistas de objetos.
Agregar registros utilizando una hoja de datos.
Agregar registros utilizando un formulario.
Eliminar registros de una tabla.
Buscar un registro.
Ordenar registros.
Aplicar y eliminar filtros (filtrar por formulario y selección).
Especificar criterio en una consulta.
Mostrar registros relacionados en una subhoja.
Crear un campo de cálculo.
Crear y modificar una consulta sobre múltiples tablas.

Definir relaciones

Establecer relaciones
Esforzar integridad referencial

Producir informes

- Crear un informe con el Asistente de informes.
- Vista preliminar e impresión de informes.
- Mover y cambiar el tamaño de un control.
- Modificar las propiedades de formato (fuente, estilo, tamaño de fuente, color, subtulado, etc.)
- Utilizar la Caja de controles para agregar controles.
- Utilizar Secciones en los informes (encabezados, pie de páginas, detalles).
- Utilizar un Control calculado en un informe.

Integrar con otras aplicaciones

- Importar información a una nueva tabla.
- Guardar una tabla, consulta o informe como página Web.
- Agregar hipervínculos.

Utilizar herramientas de Access

- Imprimir relaciones de Base de datos.
- Respalidar y recuperar una Base de datos.
- Compactar y reparar una Base de datos.

En nombre del Instituto y del Área de Capacitación Virtual agradezco su participación y espero junto a mi equipo de colaboradores que sea de su agrado.-

Rector: Prof. – P.S. PANZA, Norberto Raúl