

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 Word 2003 corresponde a una Procesador de Textos con herramientas que mejoran y embellecen las presentaciones por escrito ó en forma digital de un documento. Además disminuirán su tarea laboral permitiendo el utilitario rehusar documentos y diseñar plantillas a medida, entre otras.

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 Core (Básico).**
- **Nivel Expert (Experto).**



Nivel Básico / Core

Word 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 Word 2003 Core son los proporcionados a continuación. Los mismos deben ser conocidos en el momento de la certificación.

Trabajando con Texto:

- Utilizar los comandos deshacer, rehacer y repetir
- Aplicar formatos de fuente (Negrita, cursiva y subrayado)
- Utilizar el corrector ortográfico
- Utilizar los sinónimos
- Utilizar el corrector de gramática
- Insertar salto de página
- Resaltar texto en un documento
- Insertar y mover texto
- Cortar, copiar, pegar y pegado especial utilizando el portapapeles de Office
- Copiar formatos utilizando el pintor de formatos
- Seleccionar y cambiar fuente y tamaño de fuente
- Buscar y reemplazar texto
- Aplicar efectos a caracteres (superíndices, subíndice, tachado, mayúsculas y contorno)
- Insertar fecha y hora
- Insertar símbolos
- Crear y aplicar textos frecuentemente usados con Autocorrección

Trabajando con documento:

- Imprimir un documento
- Utilizar vista preliminar
- Utilizar vista preliminar de página Web
- Navegar dentro del documento
- Insertar numeración a las páginas
- Aplicar orientación de hoja
- Aplicar márgenes
- Utilizar la función "Ir a" para localizar elementos específicos dentro de un documento
- Crear y modificar números de página
- Crear y modificar encabezados y pie de página
- Alinear textos verticalmente
- Uso de columnas

Revisar la estructura de columnas
Preparar e imprimir sobres y etiquetas
Aplicar estilos
Usar clic y escribir
Trabajando con Párrafo

Alinear textos en párrafos:

(Centrar, Izquierda, Derecha y justificado)
Agregar viñetas y numeración
Aplicar opción de espacios entre caracteres,
Líneas y párrafos.
Aplicar bordes y resaltado a párrafos
Utilizar opción de sangría
Utilizar los comandos de Tabulación
Crear una lista numerada con esquema
Manejando archivo
Utilizar la función guardar
Localizar y abrir un documento existente
Utilizar "Guardar Como" para guardar con distinto nombre, localidad o formato
Crear una carpeta
Crear un documento nuevo utilizando el asistente
Guardar como página Web
Utilizar plantillas para crear un documento nuevo
Crear hipervínculos
Utilizar el asistente de Office
Enviar un documento Word® por medio de correo electrónico

Utilizando tabla:

Crear y dar formato a tablas
Aplicar bordes y sombreado a tablas
Revisar Tablas (insertar y eliminar filas y columnas, cambiar formatos de celdas)
Modificar la estructura de Tablas (unificar celdas, cambiar la altura y ancho)
Rotar texto dentro de una tabla

Trabajando con imágenes y gráficos estadísticos:

Utilizar la barra de herramientas de dibujos
Insertar gráficos a un documento (WordArt, ClipArt, e Imágenes)



Nivel Avanzado/Expert

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 avanzadas funciones de cada aplicación Office.

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

Trabajar con Texto:

- Aplicar formato de párrafo, y bordes y sombreados
- Use text flow options (keeping lines together)
- Ordenar listas, párrafos, y tablas

Trabajar con documentos:

- Crear y modificar bordes de páginas
- Dar formato a la primer pagina diferente de las paginas siguientes
- Usar marcador
- Crear y editar estilos
- Crear marca de agua
- Use Find and Replace with formats, special characters, and nonprinting elements
- Balancear el largo de las columnas (usando los saltos apropiadamente)
- Crear y revisar notas al pie y al final de la pagina
- Trabajar con documentos maestros y subdocumentos
- Crear y modificar tablas de contenidos
- Crear referencias cruzadas
- Crear y modificar el índice

Usar tablas:

- Insertar una hoja de trabajo en una tabla
- Realizar un calculo dentro de una tabla (formulas)
- Vincular datos de Microsoft Excel como una tabla
- Modificar hoja de trabajo en una tabla

Trabajando con imágenes y gráficos:

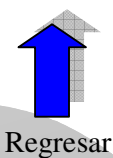
- Agregar gráficos bitmap
- Borrar y posicionar gráficos
- Crear y modificar gráficos
- Importar datos en gráficos

Usar mail merger:

- Crear un documento principal
- Crear origen de dato
- Ordenar registros para ser combinados
- Combinar un documento principal y un origen de datos
- Generar etiquetas
- Combinar un documento usando alternados origen de datos

Usar propiedades avanzadas:

- Insertar campos
- Crear, aplicar, y editar macros
- Copiar, renombrar, y borrar macros
- Crear y modificar formularios
- Crear y modificar control de formulario (por ejemplo, agregar un ítem a una lista despegables)
- Usar textos avanzados. Use advanced text alignment features with graphics
- Customizar barra de herramientas
- Colaboración con grupos de trabajo
- Insertar comentarios
- Proteger documentos
- Crear múltiples versiones de un documento



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

