

## 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 Power Point 2003** es una herramienta especialmente indicado para realizar las transparencias que se utilizan en las presentaciones.

El objetivo de este curso es aprender paso a paso las funciones principales para la realización de presentaciones efectivas.

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***

#### **Power Point 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 Power Point 2003 Core son los proporcionados a continuación. Los mismos deben ser conocidos en el momento de la certificación.

#### **Crear una presentación**

- Eliminar diapositivas
- Crear tipos específicos de diapositivas
- Crear una presentación utilizando plantillas y el asistente
- Navegar utilizando distintas vistas
- Crear una presentación nueva utilizando diapositivas existentes

Copiar una diapositiva desde una presentación a otra  
Insertar encabezados y pie de páginas  
Crear una presentación en blanco  
Crear una presentación utilizando el asistente de Autocontenidos  
Enviar una presentación por correo electrónico

### **Modificar una presentación**

Cambiar el orden de diapositivas utilizando la vista de ordenador  
Buscar y reemplazar texto  
Cambiar el diseño a una o más diapositivas  
Cambiar el patrón del documento  
Modificar la secuencia de diapositivas  
Aplicar una plantilla de diseño

### **Trabajar con Texto**

Revisar ortografía  
Cambiar y reemplazar fuentes de texto (en una diapositiva individual o a la presentación completa)  
Agregar texto en distintas vistas  
Importar texto desde Word  
Cambiar la alineación del texto  
Crear un cuadro de texto para insertar textos  
Utilizar el texto continuo del cuadro de texto  
Utilizar el portapapeles de Office  
Utilizar el pintor de formatos  
Ascender y descender texto en una diapositiva

### **Personalizar una presentación**

Agregar viñetas de Autonumeración  
Agregar notas del orador  
Agregar viñetas gráficas  
Agregar transiciones de diapositivas  
Animar texto y objetos

### **Creando la presentación**

Vista preliminar en Blanco y Negro  
Imprimir diapositivas en diversos formatos  
Imprimir las actas de reunión  
Imprimir las notas del orador en un formato específico

### **Efectuando la presentación**

Empezar la presentación desde cualquier diapositiva  
Utilizar las herramientas de navegación en pantalla

Imprimir una diapositiva como transparencia  
Utilizar la pluma durante una presentación

### Manejar Archivos

Guardar cambios a una presentación  
Guardar como una presentación nueva  
Publicar una presentación en la Web  
Utilizar el asistente de Office  
Insertar hipervínculos

### Trabajar con elementos visuales

Agregar una imagen desde la galería de ClipArt  
Agregar y Agrupar sombreados utilizando WordArt o la barra de Dibujo  
Aplicar formatos  
Colocar texto dentro de una figura utilizando cuadros de texto  
Escalar y especificar tamaño de un objeto, incluyendo ClipArt  
Crear tablas dentro de PowerPoint®  
Rotar y rellenar un objeto

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*

