

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 Excel 2003 es sin duda una excelente Planilla Electrónica; pero no solamente puede hacer cálculos y gráficos, sino que le puede ayudar en tareas que agilizarán su trabajo y disminuirán su esfuerzo diario.

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

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

Trabajar con celdas

- Utilizar deshacer y rehacer
- Borrar el contenido de celdas
- Insertar texto, fechas, y números
- Editar los contenidos de celdas
- Ir a una celda específica
- Insertar y eliminar celdas seleccionadas
- Cortar, copiar, pegar, pegado especial y mover celdas seleccionadas.
- Formatos de Celdas.
- Utilizar Buscar y Reemplazar
- Eliminar formatos de celda
- Trabajar con series (Autorrellenar)
- Crear hipervínculos.
- Comentarios.

Trabajar con Archivos

- Utilizar Guardar
- Utilizar "Guardar como" (distinto nombre, localidad o formato)
- Localizar y abrir un libro de cálculo existente
- Crear una carpeta
- Utilizar plantillas para crear un libro de cálculo nuevo
- Guardar una Hoja o un libro de cálculo como página Web
- Enviar un libro de cálculo por correo electrónico
- Utilizar el asistente de Office

Dar formato a hoja de cálculo

- Aplicar estilos de fuentes (Fuente, tamaño, color y estilo).
- Aplicar Formato a números (moneda, porcentaje, fechas, coma).
- Modificar el tamaño de filas y columnas.

- Modificar la alineación del contenido de celdas.
- Ajustar la coma decimal.
- Utilizar el pintor de formatos.
- Aplicar AutoFormato.
- Aplicar bordes y sombreados a celdas.
- Unificar celdas.
- Rotar texto y cambiar sangrías.

Configuración de página e impresión

- Vista Preliminar e impresión de Hojas y libros de cálculo.
- Utilizar vista preliminar para Web.
- Imprimir una selección.
- Cambiar la escala y orientación de la página.
- Aplicar márgenes y centrar la página.
- Insertar y eliminar un salto de página.
- Establecer imprimir y borrar área de impresión.
- Establecer encabezado y pie de página.
- Establecer Títulos de impresión y opciones (guías, calidad de impresión, títulos de filas y columnas).

Trabajar con hojas y libros de cálculos

- Insertar y eliminar filas y columnas
- Ocultar y mostrar filas y columnas
- Inmovilizar y movilizar filas y columnas
- Cambiar el zoom (lupa)
- Moverse entre distintas hojas dentro de un libro de cálculo
- Revisar ortografía
- Renombrar una hoja de cálculo
- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Mover y copiar hojas de cálculo
- Ligar hojas de cálculo y consolidar información utilizando referencias 3D

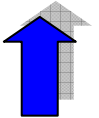
Trabajar con formulas y funciones

- Insertar un rango a una fórmula, arrastrando.
- Insertar fórmulas a una celda utilizando la barra de fórmula.
- Revisar fórmulas.
- Utilizar referencias absolutas y relativas.
- Utilizar AutoSuma.
- Utilizar la función pegar para insertar una función.
- Usar funciones básicas (Promedio, Suma, Contar, Mínimo, Máximo).
- Insertar funciones utilizando la paleta de fórmulas.
- Utilizar funciones de Fecha (AHORA y FECHA).
- Utilizar funciones financieras (VF y PAGO).
- Utilizar funciones lógicas (SI).

Otras funciones.

Utilizar gráficos estadísticos y objetos

Vista preliminar e impresión de Gráficos estadísticos.
Utilizar el asistente de Gráficos para crear gráficos estadísticos.
Modificar gráficos estadísticos.
Insertar, mover y eliminar un objeto (imagen).



Regresar



Nivel Avanzado/Expert

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

Importar y exportando datos

Importar datos desde otros archivos (Word a Excel y viceversa).
Manipular con otros archivos.

Usar Plantillas

Aplicar plantillas
Editar plantillas
Crear plantillas

Usar Múltiples libros de trabajo

Usar un área de trabajo
Vincular libros de trabajo

Formatear números

Usar formato condicional
Validación.
Funciones avanzadas. Función Si compuestas, usando los operadores lógicos
Subtotales.

Imprimir libros de trabajos

Imprimir y vista previa de múltiples hojas de trabajos
Use the Report Manager.
Proteger hojas – libros – celdas. Uso de contraseñas.

Trabajar con rótulos de rangos

Agregar y borrar rótulos de rangos
Usar rótulos de rangos en una formula

Usar función de búsqueda (horizontal y vertical)

Trabajar con la barra de herramienta

Esconder y desplazar la barra de herramienta
Asignar una macro a un botón de comando

Usar Macros

Grabar macros
Ejecutar macros
Editar macros

Auditar una hoja de trabajo

Trabajar con la barra de herramienta de auditoria
Rastrear errores (encontrar y arreglar errores)
Rastrear precedentes (encontrar celdas referidas a una formula especifica)
Rastrear dependientes (encontrar formulas que se refieran a una celda especifica)
Visualizar y formatear datos
Aplicar formato condicional
Ordenar por uno varios campos
Usar agrupar y esquema
Usar formulario de datos
Usar subtotales
Aplicar filtro de datos
Extraer datos
Consulta de base de datos. Usar validación de dato

Usar herramientas de análisis

Usar búsqueda de objetivos o escenarios
Crear reportes de grafico pivot Microsoft
Trabajar con escenario
Usar análisis de datos y tabla pivot

Colaborar con grupos de trabajos

Crear, editar, y remover un comentario
Aplicar y remover protecciones de hojas y libros de trabajos
Cambiar propiedades de libros de trabajos
Aplicar y remover contraseñas (password) de archivos
Control/seguimientos de cambios (resaltar, aceptar, y rechazar)
Crear y compartir libros de trabajos
Superponer/mezclar libros de trabajos



Regresar

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

