



# Catálogo de Cursos eLearning



# Temario

## COMUNICACIÓN

Como Dar Malas Noticias	5
Comunicación en Redes Sociales	6
Comunicación Interna	7
Comunicación No Verbal	8
Criticas y Reconocimientos	9

## FINANZAS

Elaboración de Presupuestos	11
Finanzas para No Financieros	12
Matemática Financiera	14
Técnicas de Venta en el Sector Financiero	17

## GESTIÓN DE PROYECTOS

Administración de Proyectos	20
Dirección de Proyectos (Perspectiva Project Management Institute)	21

## NEGOCIACIÓN

Atención al Cliente	25
Cierre de Negociaciones	26
Negociación	27
Preparación de Negociaciones	30

## POTENCIAL HUMANO

Toma de Decisiones	32
Dirigir un Brainstorming	33
Solucionar Problemas en Equipo	34
Desarrollar la Creatividad	35
Liderazgo Transformacional	36
Innovación	37
Motivación y Liderazgo	38
Dirección y Gestión de Equipos	39
Delegación Eficaz de Funciones	45

# Temario

## PRODUCTIVIDAD

Administración de Estrés	47
Administración del Tiempo	48
Juntas Eficaces	49
Presentaciones Eficaces	50

## MICROSOFT OFFICE

Microsoft Outlook 2007 Básico	52
Microsoft Outlook 2007 Avanzado	54
Microsoft Outlook 2010 Básico	55
Microsoft Outlook 2010 Avanzado	57
Microsoft Access 2007 Básico	58
Microsoft Access 2007 Avanzado	60
Microsoft Access 2010 Básico	62
Microsoft Access 2010 Avanzado	64
Microsoft Word 2007 Básico	66
Microsoft Word 2007 Avanzado	68
Microsoft Word 2010 Básico	70
Microsoft Word 2010 Avanzado	72
Microsoft PowerPoint 2007 Básico	74
Microsoft PowerPoint 2007 Avanzado	76
Microsoft PowerPoint 2010 Básico	77
Microsoft PowerPoint 2010 Avanzado	79
Microsoft Excel 2007 Básico	81
Microsoft Excel 2007 Avanzado	83
Microsoft Excel 2010 Básico	85
Microsoft Excel 2010 Avanzado	87

# Comunicación







## Cómo dar Malas Noticias

### Objetivo:

En el entorno profesional, a menudo, nos enfrentamos a muchas situaciones desagradables en las que tenemos que comunicar alguna mala noticia o tenemos que recibirla.

En este curso aprenderá:

- Cómo afrontar el momento de dar malas noticias evitando sufrimientos innecesarios a los receptores y disminuyendo el nivel de ansiedad que puede causar esta tarea
- Conocer los elementos clave en la contextualización de la tarea de dar malas noticias
- Conocerla definición y clasificación de las malas noticias, así como las barreras y condicionantes para afrontar la tarea de comunicarlas
- Cómo abordar la forma de dar malas noticias partiendo de una serie de presupuestos
- Estudiar la necesidad del auto cuidado del profesional, de su manejo de la ansiedad y estrés propio, con el fin de evitar que surjan síntomas de estrés, "burn out" o fatiga de compasión

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que por su ámbito profesional se vean en la situación de tener que dar malas noticias (médicos, directivos, mandos intermedios, etc.) y que estén interesadas en conocer y manejar eficazmente las técnicas existentes para afrontar esta desagradable situación.

### Temas relacionados:

- Comunicación No Verbal
- Comunicación en Redes Sociales
- Como dar malas noticias
- Criticas y Reconocimientos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Introducción

- Bienvenida al Curso
- Introducción

#### Contextualización y respuestas

- Objetivos de la unidad
- Situaciones vitales estresantes
- Respuestas a las malas noticias
- Resiliencia y salud en positivo

#### Las malas noticias

- Objetivos de la unidad
- ¿De qué estamos hablando?
- Tipos y condicionantes

#### El modo de dar malas noticias

- Objetivos de la unidad
- Presupuestos de partida
- Habilidades en juego
- Dónde, cómo y cuándo
- Qué no hacer

#### Auto cuidado y manejo de la propia ansiedad y estrés

- Objetivos
- Principales conceptos

#### Malas noticias médicas

- Objetivos
- ¿De qué estamos hablando?
- Respuestas a las malas noticias médicas
- Tipos de malas noticias médicas y condicionantes
- Dar o no dar malas noticias
- El paciente, la familia y el contexto
- Situaciones especiales
- Ejemplos prácticos



## Comunicación en Redes Sociales

### Objetivo:

El objetivo del Curso de Experto en Community Management (Social Media Business) es el de capacitar a los alumnos para que pudieran aplicar las herramientas y funcionalidades de la Web 2.0, utilizando un entorno de aprendizaje plenamente colaborativo, conociendo y poniendo en práctica y utilizando los recursos adecuados para ello.

Tras la realización del presente curso, el participante estará preparado para:

- Conocer las últimas tendencias en Web 2.0.
- Desarrollar las tareas de un Community Manager:
- Gestionar la personalidad de la marca
- Gestionar la relación con el cliente
- Socializar, conversar y compartir
- Detectar nuevas oportunidades para facilitarlas a la empresa...
- Conocer la última normativa en relación a la protección de datos, la privacidad y la protección del usuario.
- Gestionar un plan de comunicación y marketing que se adapte a las necesidades de la marca, el producto y el actual contexto digital.

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que por su ámbito profesional requieran saber para que son útiles y como manejar las redes sociales.

### Temas relacionados:

- Comunicación No Verbal
- Comunicación Interna
- Como dar malas noticias

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Unidad Didáctica 1: Community Management

- Panorama general del entorno Social Media y su impacto en los negocios (amenazas/oportunidades)
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 2: Social Media Engagement

- Social Media desde una visión de Marketing, Comunicación y estímulo de la comercialización
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 3: Social Media Research

- En entorno online y la investigación de mercados, conductas, hábitos y tendencias
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 4: Rr.Hh. Y Gestión Del Talento Y El I+d+i En Claves 2.0

- Impacto en las organizaciones, gestión interna y reorganización de procesos y funciones...

#### Unidad Didáctica 5: La Reputación En El Entorno De Los Medios Sociales

- Seguimiento, monitorización, gestión, construcción de la reputación...
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 6: Social Media Metrics

- Cómo se mide en Internet y por qué necesitamos medir el R.O.I. en sus vertientes de Return on Intellingece y Return on Investment / medición de aspectos claves de una comunidad y del tráfico en medios sociales.
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 7: Aproximación A Los Aspectos Jurídicos De La Web 2.0

- Privacidad/protección de datos/protección del usuario
- Evaluación



## Comunicación Interna

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Organizar la transmisión de mensajes
- Utilizar el procedimientos más efectivo para la comunicación
- Usar material de apoyo para la transmisión
- Transmitir mensajes en la organización

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que por su ámbito profesional tenga que transmitir información de la organización a terceros.

### Temas relacionados:

- Comunicación No Verbal
- Comunicación en Redes Sociales
- Como dar malas noticias
- Criticas y Reconocimientos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

## Contenido:

### Introducción

#### Organizar la transmisión de la información

- Concepto de comunicación
- Importancia de la comunicación interna
- Tipos de comunicación
- Canales de comunicación
- Elección del momento y lugar
- Redes de comunicación

#### Utilizar procedimientos para comunicar

- Barreras a la comunicación
- Tipos de información
- Organización del mensaje
- Componentes del mensaje
- Materiales de apoyo

#### Transmitir mensajes

- Adecuar el estilo a los interlocutores
- Comunicar noticias
- Alcanzar el compromiso

### Resumen

### Proyecto Final

DURACION: 10 HORAS



## Comunicación no verbal

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario podrá mejorar sus habilidades de comunicación no verbal y, asimismo será capaz de:

- Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal
- Analizar los mensajes corporales
- Identificar los mensajes proxémicos
- Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que por su ámbito profesional tenga que transmitir información de la organización a terceros.

### Temas relacionados:

- Comunicación en las Redes Sociales
- Comunicación Interna
- Como dar malas noticias

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

## Contenido:

### Introducción

#### Reconocer los gestos

- Reconocer los gestos
- El lenguaje no verbal en los seres humanos
- Gestos comunes
- Controlar el lenguaje no verbal
- ¿Se pueden controlar los gestos?
- La importancia de los gestos en el mensaje
- Información que transmiten los gestos

#### Analizar los mensajes corporales

- Estrechar la mano
- El saludo
- El tacto
- El lenguaje de tacto
- Gestos de tensión y ansiedad
- Tensión y ansiedad
- Cuándo es mayor la ansiedad
- Comparar gestos de tensión
- Señales de interés
- Gestos de atención
- Señales de agrado
- Gestos de agrado con la cara
- Gestos de agrado con las manos
- Adoptar posturas similares
- Gestos de agrado con el cuerpo y las piernas
- Identificar el interés de cada interlocutor
- Señales de rechazo
- Gestos de rechazo y agresividad con la cara
- Gestos de rechazo y agresividad con los brazos y cuerpo

#### Identificar los mensajes proxémicos

- Colocación y estatus
- Situación en el espacio y estatus
- Distancias e intimidad
- Identificar los mensajes proxémicos

#### Mensajes paraverbales y apariencia física

- Forma de vestir y presentarse
- Indumentaria
- Carraspeo y tono de voz
- Formas de expresarse y personalidad





## Críticas y Reconocimientos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia del feedback o retroalimentación, desarrollando actitudes favorables a su emisión y recepción.
- Identificar los pasos y elementos clave en el proceso de gestión de las críticas y reconocimientos
- Las herramientas y técnicas más útiles en cada paso y circunstancia
- Evaluar la ejecución del feedback

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que por su ámbito profesional tenga que transmitir información de la organización a terceros.

### Temas relacionados:

- Comunicación en las Redes Sociales
- Comunicación Interna
- Como dar malas noticias
- Críticas y reconocimientos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

## Contenido:

### Introducción

#### Preparación del feedback

- Qué es el feedback?
- Análisis de la situación
- Fuentes de información
- Preparación del feedback
- Planificación
- Identificar estilo de retroalimentación
- Objetivos del feedback
- Estilo de retroalimentación al proporcionar feedback
- Etapas en el proceso de dar feedback

#### Administración del feedback

- Convocatoria y apertura
- Convocar
- Describir
- Escuchar
- Proponer alternativas, acordar y agradecer
- Propuesta de alternativas

#### Recibir y solicitar feedback

- De castigo a apoyo
- Respuesta ante la recepción del feedback
- Respuesta ante otro tipo de feedback
- Según el propósito
- Posibles respuestas
- Pautas para recibir feedback
- Solicitar feedback
- Replantear la solicitud de feedback

#### Beneficios del feedback

- Beneficios del feedback
- Efectos
- Evaluación del grado de beneficio
- Beneficios del feedback

### Resumen

### Proyecto Final

# Finanzas





## Elaboración de Presupuestos

### Objetivo:

El presente curso tiene por objeto capacitar al alumno para elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de un departamento o de una unidad de negocio.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Realizar una proyección de ingresos
- Identificar los gastos variables y fijos y realizar una proyección de gastos
- Estacionalizar ingresos y gastos
- Obtener el presupuesto final por agregación de ingresos y gastos estacionalizados
- Evaluar con un análisis gráfico del presupuesto resultante la consistencia de éste

### Dirigido a:

El curso está dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Técnica de Venta en el Sector Financiero
- Matemática Financiera
- Finanzas para No Financieros

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Elaboración de la previsión de ingresos

- Concepto de presupuesto
- Concepto y clasificación de ingresos
- Elaboración de la previsión de ingresos
- La estimación de ventas
- La estacionalidad

#### Elaboración de la previsión de gastos

- Gasto variable y gasto fijo
- Presupuestación de los gastos fijos
- Presupuestación de los gastos variables
- Integración del presupuesto y comprobación de su consistencia
- Agregación de ingresos y gastos
- Consistencia de un presupuesto



## Finanzas para No Financieros

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Realizar una proyección de ingresos
- Identificar los gastos variables y fijos y realizar una proyección de gastos
- Estacionalizar ingresos y gastos
- Obtener el presupuesto final por agregación de ingresos y gastos estacionalizados
- Evaluar con un análisis gráfico del presupuesto resultante la consistencia de éste
- Determinar la interpretación económica de un ratio y evaluar su fiabilidad
- Aplicar la técnica adecuada para poder analizar las variaciones de una magnitud determinada, como lo es la cifra de ventas, y determinar cuánto se debe a cada uno de sus componentes
- Representar gráficamente la evolución de las principales magnitudes de un negocio, como son las ventas, los costes de personal ,etc.
- Determinar la rentabilidad mínima que debe obtenerse en un nuevo negocio
- Decir entre invertir en infraestructura o alquilar
- Decidir si determinada decisión empresarial contribuye a aumentar el valor para el accionista
- Explicar las consecuencias del aumento y disminución de los tipos de interés en las empresas a partir del análisis financiero fundamental
- Determinar la cuota de amortización de un préstamo

### Dirigido a:

El curso esta dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Técnica de Venta en el Sector Financiero
- Matemática Financiera
- Elaboración de Presupuestos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 40 HORAS**

## Contenido:

### MÓD. 1: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

#### Elaboración de la previsión de ingresos

- Concepto de presupuesto
- Concepto y clasificación de ingresos
- Elaboración de la previsión de ingresos
- La estimación de ventas

#### Elaboración de la previsión de gastos

- Gasto variable y gasto fijo
- Presupuestación de los gastos fijos
- Presupuestación de los gastos variables

#### Integración del presupuesto y comprobación de su consistencia

- Agregación de ingresos y gastos
- Consistencia de un presupuesto

### MÓD. 2: CONTROL DE GESTIÓN

#### Análisis de ratios

- ¿Cuál es el ratio más adecuado para cada tipo de análisis?
- ¿Cómo se puede evaluar la ejecución presupuestaria?

#### Análisis de desviaciones

- ¿Qué técnicas de análisis de desviaciones pueden resultar más útiles?

#### Análisis de tendencias

- ¿Cómo se determina la ley que define las tendencias?
- ¿En qué consiste la extrapolación lineal?

### MÓD. 3: SELECCIÓN DE INVERSIONES

#### Financiación de proyectos

- ¿Qué son los fondos propios?
- ¿Qué son los fondos ajenos?

#### Valoración de inversiones

- Diferenciar gastos e inversión
- ¿Cómo se determina la rentabilidad esperada de una inversión?
- Hipótesis para la valoración de inversiones
- ¿Qué es el ciclo de inversión?

#### La creación de valor

- Precio y valor
- Técnicas de detección del valor creado



## Finanzas para No Financieros

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Realizar una proyección de ingresos
- Identificar los gastos variables y fijos y realizar una proyección de gastos
- Estacionalizar ingresos y gastos
- Obtener el presupuesto final por agregación de ingresos y gastos estacionalizados
- Evaluar con un análisis gráfico del presupuesto resultante la consistencia de éste
- Determinar la interpretación económica de un ratio y evaluar su fiabilidad
- Aplicar la técnica adecuada para poder analizar las variaciones de una magnitud determinada, como lo es la cifra de ventas, y determinar cuánto se debe a cada uno de sus componentes
- Representar gráficamente la evolución de las principales magnitudes de un negocio, como son las ventas, los costes de personal ,etc.
- Determinar la rentabilidad mínima que debe obtenerse en un nuevo negocio
- Decir entre invertir en infraestructura o alquilar
- Decidir si determinada decisión empresarial contribuye a aumentar el valor para el accionista
- Explicar las consecuencias del aumento y disminución de los tipos de interés en las empresas a partir del análisis financiero fundamental
- Determinar la cuota de amortización de un préstamo

### Dirigido a:

El curso esta dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Técnica de Venta en el Sector Financiero
- Matemática Financiera
- Elaboración de Presupuestos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### MÓD. 4: PREPARACIÓN DE DECISIONES FINANCIERAS

##### El sistema financiero

- ¿Qué es la política económica?
- ¿A quién corresponde la política económica?
- Unión Económica y Monetaria europea
- Criterios de convergencia en la UEM
- ¿Qué es la inflación?
- ¿Qué es el interés?
- Los componentes de los tipos de interés

##### El cálculo financiero elemental

- El contrato de Cuenta Corriente Bancaria
- ¿Cómo se calculan los intereses de una cuenta corriente bancaria?
- Interés simple
- Interés compuesto
- Capitalización simple vs. Capitalización compuesta
- TAE (Tasa Anual Equivalente)

##### Rentas

- ¿Crédito o préstamo?
- ¿Cómo se calculan las cuotas de amortización de un préstamo?
- ¿Cómo se calcula el capital final del ahorro programado?

**DURACION: 40 HORAS**





## Matemática Financiera

### Objetivo:

- Operaciones financieras.
- Interés simple.
- Interés compuesto.
- Rentas.
- Introducción a préstamos.
- Amortización de préstamos.
- Leasing.
- Renting.
- Bonos y acciones.

### Dirigido a:

El curso esta dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Técnica de Venta en el Sector Financiero
- Elaboración de Presupuestos
- Finanzas para No Financieros

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Introducción

- Introducción
- Operaciones Financieras
- Operaciones financieras
- Elementos de una operación financiera.
- Operaciones financieras simples /complejas.
- Equilibrio financiero.

#### Interés simple Parte 1

- Valor final de un capital
- Valorar operaciones financieras
- Tipos de interés
- Riesgo de una inversión
- Leyes de capitalización de interés
- Fórmula de interés simple

#### Interés simple Parte 2

- Descuento simple
- Descuento racional
- Descuento comercial
- Negociación de letras
- Inflación

#### Interés simple Parte 3

- Operaciones financieras complejas
- Vencimiento medio
- Vencimiento común
- Ventas a plazos
- Tasas de recargo
- Descuento de letras
- Descuento forfait

#### Interés compuesto Parte 1

- Interés compuesto
- Introducción al interés compuesto
- Comparación con el interés simple
- Formula del interés compuesto
- Valor actual y valor final para periodos no enteros
- Valor actual y valor final con tipo de interés variable

#### Interés compuesto Parte 2

- Capitalización fraccionada del interés
- Capitalización fraccionada
- TAE- Tanto Anual Equivalente
- TAE de la financiación vía proveedores
- TAE del descuento a clientes
- TAE del descuento de letras

DURACION: 40 HORAS



## Matemática Financiera

### Objetivo:

- Operaciones financieras.
- Interés simple.
- Interés compuesto.
- Rentas.
- Introducción a préstamos.
- Amortización de préstamos.
- Leasing.
- Renting.
- Bonos y acciones.

### Dirigido a:

El curso esta dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Técnica de Venta en el Sector Financiero
- Elaboración de Presupuestos
- Finanzas para No Financieros

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Rentas Parte 1

- Clasificación de las rentas
- Concepto de rentas
- Término de una renta
- Clasificación de las rentas según el importe
- Clasificación según la duración
- Clasificación según la frecuencia
- Según la situación del primer término

#### Rentas Parte 2

- Rentas constantes
- Formula del valor actual y del valor final
- Rentas constantes, enteras: temporales, indefinidas
- Rentas constantes periódicas: temporales o indefinidas

#### Rentas Parte 3

- Rentas fraccionadas
- Dos métodos para valorar estas rentas:
- Interés compuesto para periodos fraccionadas
- Interés simple para periodos fraccionadas

#### Introducción a préstamos

- Introducción a préstamos

#### Amortización de préstamos 1 Parte 1

- Reembolso único
- Tanto efectivo prestamista
- Tantos efectivos prestatario
- Gastos de concesión
- Suplidos

#### Amortización de préstamos 1 Parte 2

- Amortización In Fine
- Interpolación
- Hoja de calculo de Excel

#### Amortización de préstamos 1 Parte 3

- Cuota de amortización constante
- Cuota de amortización y cuota de interés
- Función financiera VNA
- Referencias relativas y absolutas

#### Amortización de préstamos 2 Parte 1

- Sistema francés
- Tipo de interés fijo
- Plazo de carencia
- Tipo de interés variable
- Con cuotas arbitrarias

**DURACION: 40 HORAS**



## Matemática Financiera

### Objetivo:

- Operaciones financieras.
- Interés simple.
- Interés compuesto.
- Rentas.
- Introducción a préstamos.
- Amortización de préstamos.
- Leasing.
- Renting.
- Bonos y acciones.

### Dirigido a:

El curso esta dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Técnica de Venta en el Sector Financiero
- Elaboración de Presupuestos
- Finanzas para No Financieros

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Amortización de préstamos 2 Parte 2

- Sistema americano
- Tipo de interés fijo
- Tipo de interés variable
- Cuotas arbitrarias

#### Leasing y Renting Parte 1

- Leasing
- Cuota de Leasing con IVA y sin IVA
- Uso de Excel
- Valor residual igual a las cuotas
- Valor residual distinto a las cuotas

#### Leasing y Renting Parte 2

- Renting
- Diferencias entre el Renting y el alquiler
- Diferencias entre el Renting y el leasing
- Operación financiera de Renting
- Calculo de la cuenta del Renting sin IVA

#### Bonos y Acciones Parte 1

- Tipos de bonos
- Bonos de deuda perpetua
- Bonos cupón cero
- Bonos

#### Bonos y Acciones Parte 2

- Acciones
- Conceptos básicos
- Valoración de acciones
- Rentabilidad de las acciones
- Calculo de la rentabilidad



## Técnicas de Venta en el Sector Financiero

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Identificar la función de venta
- Conocer al cliente y al mercado
- Establecer objetivos comerciales
- Controlar la actividad comercial
- Preparar la entrevista comercial
- Acoger al cliente y detectar sus necesidades
- Argumentar y debatir objeciones
- Cerrar la venta y realizar el seguimiento

### Dirigido a:

El curso está dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Elaboración de Presupuestos
- Matemática Financiera
- Finanzas para No Financieros

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

DURACION: 20 HORAS

### Contenido:

#### MÓD. 1: PLANIFICACIÓN COMERCIAL EN EL SECTOR FINANCIERO

##### Identificar la función de venta

- La función de la venta en la organización
- Puntos fuertes de la venta
- Elementos de la administración de ventas
- Tipos de vendedores
- Funciones del equipo comercial
- Fases de la venta

##### Conocer al cliente y al mercado

- Conocimiento del mercado
- Información comercial
- Fuentes de información comercial
- Conocimiento del cliente
- Ayudas para la venta
- Conocimiento del producto
- Fases de la recogida de información

##### Establecer objetivos comerciales

- La planificación comercial
- Desarrollo de la planificación comercial
- Establecimiento de objetivos
- Características de los objetivos comerciales
- Objetivos de resultado e intermedios
- Objetivos de proceso
- Herramientas de planificación
- Cronograma
- Organización del tiempo

##### Controlar la actividad comercial

- El control de las actividades de venta
- Indicadores de control
- Indicadores básicos
- Indicadores de proceso y de resultado
- Proceso de recogida de información
- Sistemas de registro de información
- Datos para el registro
- Utilidad de la información
- Desviaciones

#### MÓD. 2: ENTREVISTA COMERCIAL EN EL SECTOR FINANCIERO

##### Preparación de la entrevista comercial

- Fases de la entrevista comercial
- La primera imagen
- Recogida de información
- Preparación psicológica de la venta
- Pensamientos positivos
- Influencia de los prejuicios



## Técnicas de Venta en el Sector Financiero

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Identificar la función de venta
- Conocer al cliente y al mercado
- Establecer objetivos comerciales
- Controlar la actividad comercial
- Preparar la entrevista comercial
- Acoger al cliente y detectar sus necesidades
- Argumentar y debatir objeciones
- Cerrar la venta y realizar el seguimiento

### Dirigido a:

El curso está dirigido tanto a estudiantes como a todos aquellos profesionales del sector financiero que estén interesados en conseguir una base de conocimiento sólida y extensa de esta materia.

### Temas relacionados:

- Elaboración de Presupuestos
- Matemática Financiera
- Finanzas para No Financieros

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Acogida del cliente y detección de sus necesidades

- La etapa de acogida
- Acogida y presentación adecuadas
- Necesidades del cliente
- Detección de las necesidades del cliente
- Información para la detección de necesidades
- Creación de una necesidad
- Reducción de la incertidumbre

#### Argumentación y debate de objeciones

- Objetivos de la argumentación
- Información para argumentar
- El deseo de compra
- Argumentario
- Manejar una objeción
- Uso del lenguaje
- Rebatir objeciones

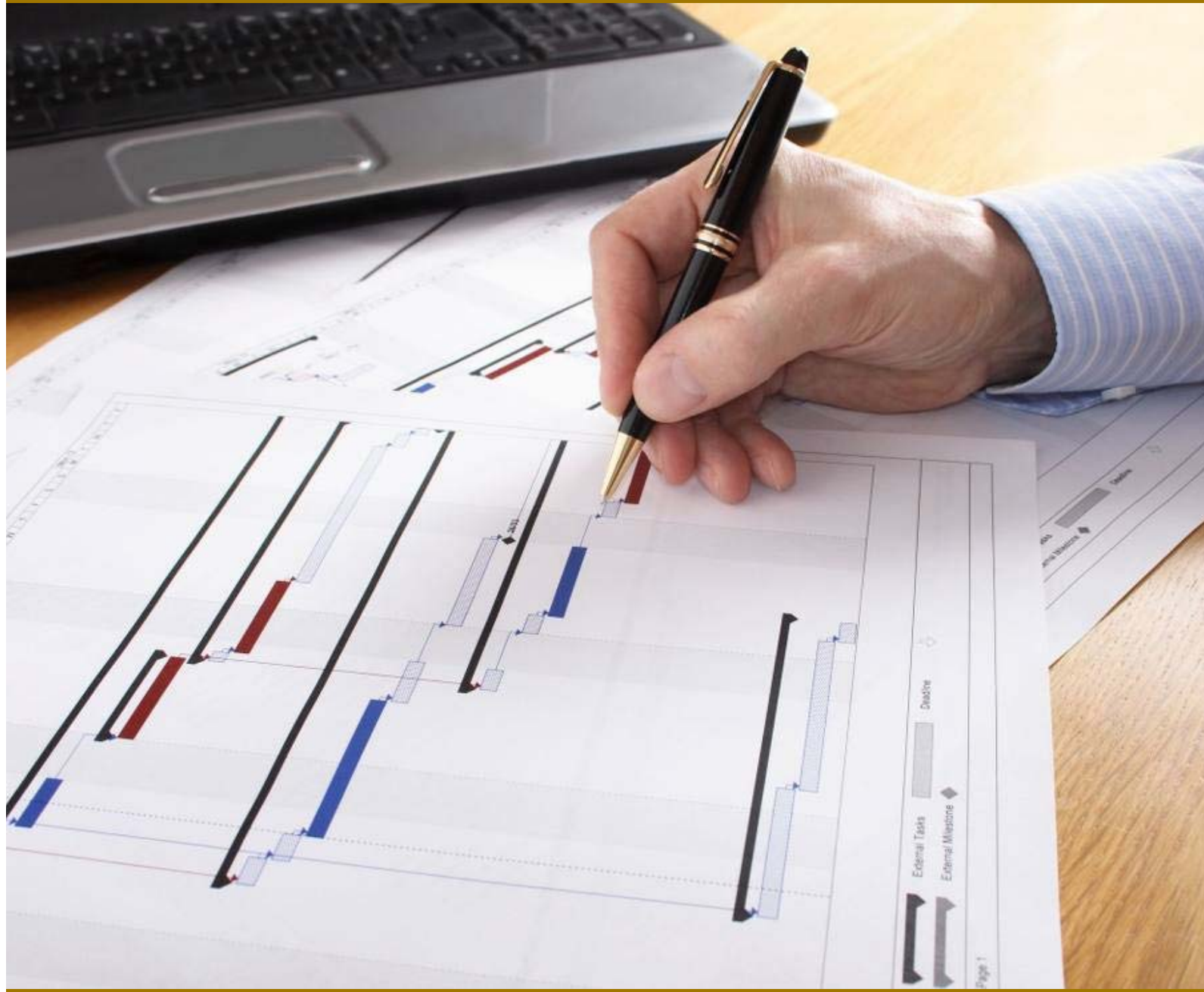
#### Cierre de la venta y seguimiento

- Señales de cierre de la venta
- Técnicas de cierre
- Dejar la puerta abierta
- El seguimiento de la venta
- Situaciones para el seguimiento
- Tipos de seguimiento

**DURACION: 20 HORAS**



# Gestión de Proyectos





## Administración del Proyecto

### Objetivo:

El objetivo del presente curso es ayudar al usuario a entender en qué consiste la Gestión de Proyectos y a conocer técnicas y herramientas que le permitan planificar, dirigir y controlar el desarrollo de un sistema aceptable con un coste mínimo y dentro de un periodo de tiempo específico.

Asimismo se reflexionará sobre cómo conseguir que el Jefe de Proyecto lleve a cabo un proyecto lo más eficazmente posible, teniendo en cuenta las limitaciones de tiempo, dinero y especificaciones.

A lo largo de la ejecución del presente curso, el usuario aprenderá a:

- Conocer en qué consiste la Gestión de Proyectos
- Conocer el Ciclo de Vida de un Proyecto
- Utilizar los instrumentos de Planificación y Control de un Proyecto
- Organizar un Equipo de Trabajo
- Liderar un Proyecto
- Identificar y conocer el software disponible para la Gestión de Proyectos
- Cerrar un Proyecto

### Dirigido a:

Personal interesado en conocer cómo realizar una adecuada planeación ejecución y control de los proyectos

### Temas relacionados:

- Dirección de Proyectos perspectiva PMI

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 15 HORAS**

### Contenido:

#### ¿Qué es la Gestión de Proyectos?

- Definición de Proyecto
- Organización de Proyectos
- El marco de la gestión

#### El ciclo de vida de un Proyecto

- Selección del Proyecto / Inicio
- Planificación
- Ejecución
- Control
- Evaluación
- Terminación

#### El Plan del Proyecto

- ¿Cuánto debemos planificar y controlar?
- Instrumentos de Planificación y Control: El Plan Diagrama de Gantt
- Red de Organigrama de PERT
- Instrumentos de Planificación y Control: El Presupuesto
- Componentes del presupuesto
- El fondo de reserva
- Control del presupuesto
- Curva de costes acumulados
- Instrumentos de Planificación y Control: RR.HH.
- Matriz de recursos
- Diagrama de recursos de Gantt
- Diagrama de cantidad de recursos
- Nivelación de los recursos
- Control gráficos de Proyectos

#### El Equipo de Trabajo

- Ventajas del trabajo en equipo
- Funcionamiento del equipo del proyecto
- Base del trabajo en equipo
- Fases en el desarrollo de un equipo
- Comunicación eficaz en equipos

#### Liderar un Proyecto

- Liderazgo
- Cómo motivar al equipo de trabajo
- Dinámica de las reuniones de equipo
- Resolver conflictos en el equipo
- La comunicación con el cliente

#### Software para la Gestión de proyectos

- Software para la Gestión de Proyectos

#### Completar un Proyecto

- Seguimiento del proyecto
- La gestión de cambios en un proyecto
- La finalización del proyecto



## Dirección de Proyectos Perspectiva PMI

### Objetivo:

El objeto de este curso es el de disponer de una visión amplia sobre la Dirección de Proyectos a través de la Guía de fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) del Project Management Institute, adquiriendo los conocimientos necesarios que le preparan para examinarse con éxito de la certificación del PMP del PMI.

En concreto, al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de adquirir los conocimientos y/o habilidades necesarios para dirigir proyectos a través del estudio y práctica de las 9 áreas de conocimiento del PMBOK®:

- Gestión de la integración del proyecto
- Gestión del alcance del proyecto
- Gestión del tiempo del proyecto
- Gestión de los costos del proyecto
- Gestión de la calidad del proyecto
- Gestión de los recursos humanos del proyecto
- Gestión de las comunicaciones del proyecto
- Gestión de los riesgos del proyecto
- Gestión de las adquisiciones del proyecto

### Dirigido a:

- Directores de Proyecto, Gestores de equipo y/o candidatos a ocupar alguno de estos puestos
- Miembros del PMO (Project Management Office)
- Responsables de los departamentos de Servicios y/o cualquier otro con responsabilidad sobre la ejecución de proyectos

### Temas relacionados:

- Administración de Proyectos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Unidad Didáctica 1: Introducción

- Introducción
- Prólogo
- Aclaraciones
- Alcance del curso
- Simbología del curso
- La administración de proyectos
- Proyecto exitoso
- El Project Management Institute
- Generalizaciones del PMI

#### Unidad Didáctica 2: Marco Conceptual

- Proyecto vs. Trabajo operativo
- Contexto de la dirección de proyectos
- Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)
- Interesados (Stakeholders)
- Estructura de la organización
- Objetivos del proyecto y las restricciones
- Ciclo de vida del proyecto
- Áreas de conocimiento
- Rol del Director del Proyecto
- Cualidades del Director del Proyecto
- Relación entre el Director del Proyecto y los miembros del equipo
- Cómo gestionan proyectos los Directores de Proyecto exitosos
- Lecciones aprendidas
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 3: Procesos

- Grupo de Procesos
- Procesos de Iniciación
- Procesos de Planificación
- Procesos de Ejecución
- Procesos de Monitorización y Control
- Procesos de Cierre
- Procesos Principales
- Lecciones aprendidas
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 4: Integración

- Iniciación del proyecto
- Procesos de integración
- Acta de constitución del proyecto
- Plan para la dirección del proyecto
- Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- Monitorear y controlar el trabajo
- Control integrado de cambios
- Cerrar proyecto o fase
- Resumiendo la integración
- Lecciones aprendidas
- Evaluación

**DURACION: 60 HORAS**



## Dirección de Proyectos Perspectiva PMI

### Objetivo:

El objeto de este curso es el de disponer de una visión amplia sobre la Dirección de Proyectos a través de la Guía de fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) del Project Management Institute, adquiriendo los conocimientos necesarios que le preparan para examinarse con éxito de la certificación del PMP del PMI.

En concreto, al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de adquirir los conocimientos y/o habilidades necesarios para dirigir proyectos a través del estudio y práctica de las 9 áreas de conocimiento del PMBOK®:

- Gestión de la integración del proyecto
- Gestión del alcance del proyecto
- Gestión del tiempo del proyecto
- Gestión de los costos del proyecto
- Gestión de la calidad del proyecto
- Gestión de los recursos humanos del proyecto
- Gestión de las comunicaciones del proyecto
- Gestión de los riesgos del proyecto
- Gestión de las adquisiciones del proyecto

### Dirigido a:

- Directores de Proyecto, Gestores de equipo y/o candidatos a ocupar alguno de estos puestos
- Miembros del PMO (Project Management Office)
- Responsables de los departamentos de Servicios y/o cualquier otro con responsabilidad sobre la ejecución de proyectos

### Temas relacionados:

- Administración de Proyectos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Unidad Didáctica 5: Alcance

- Alcance del proyecto vs. Alcance del producto
- Planificación del alcance
- Procesos de gestión del alcance
- Recopilar requisitos
- Definir el alcance
- Crear la estructura de desglose del trabajo
- Verificar el alcance
- Controlar el alcance
- Resumiendo el alcance
- Lecciones aprendidas
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 6: Tiempo

- Procesos de gestión del tiempo
- Definir las actividades
- Secuencias las actividades
- Estimar los recursos de las actividades
- Estimar la duración de las actividades
- Desarrollar el cronograma
- Método de la ruta crítica
- Controlar el cronograma
- Resumiendo la gestión del tiempo
- Lecciones aprendidas
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 7: Costo

- Plan de gestión de costos
- Tipos de costos
- Procesos de la gestión de los costos
- Estimar los costos
- Determinar el presupuesto
- Controlar los costos
- Gestión del valor ganado (EVM)
- Indicadores financieros
- Resumiendo la gestión de los costos
- Lecciones aprendidas
- Evaluación

#### Unidad Didáctica 8: Calidad

- Conceptos básicos sobre la calidad
- Teorías de la calidad
- Procesos de gestión de la calidad
- Planificar la calidad Director de Proyectos
- Asegurar la calidad
- Controlar la calidad
- Resumiendo la gestión de calidad
- Lecciones aprendidas
- Evaluación



## Dirección de Proyectos Perspectiva PMI

### Objetivo:

El objeto de este curso es el de disponer de una visión amplia sobre la Dirección de Proyectos a través de la Guía de fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) del Project Management Institute, adquiriendo los conocimientos necesarios que le preparan para examinarse con éxito de la certificación del PMP del PMI.

En concreto, al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de adquirir los conocimientos y/o habilidades necesarios para dirigir proyectos a través del estudio y práctica de las 9 áreas de conocimiento del PMBOK®:

- Gestión de la integración del proyecto
- Gestión del alcance del proyecto
- Gestión del tiempo del proyecto
- Gestión de los costos del proyecto
- Gestión de la calidad del proyecto
- Gestión de los recursos humanos del proyecto
- Gestión de las comunicaciones del proyecto
- Gestión de los riesgos del proyecto
- Gestión de las adquisiciones del proyecto

### Dirigido a:

- Directores de Proyecto, Gestores de equipo y/o candidatos a ocupar alguno de estos puestos
- Miembros del PMO (Project Management Office)
- Responsables de los departamentos de Servicios y/o cualquier otro con responsabilidad sobre la ejecución de proyectos

### Temas relacionados:

- Administración de Proyectos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 60 HORAS**

### Continuación Contenido:

#### Unidad Didáctica 9: Recursos Humanos

- Procesos de gestión de los recursos humanos
- Desarrollar el plan de recursos humanos
- Adquirir el equipo
- Desarrollar el equipo Liderazgo Motivación
- Dirigir el equipo de proyecto
- Resumiendo la gestión de los recursos humanos
- Lecciones aprendidas

#### Unidad Didáctica 10: Comunicaciones

- Procesos de gestión de las comunicaciones
- Identificar a los interesados
- Planificar las comunicaciones
- Distribuir la información
- Gestionar las expectativas de los interesados
- Informar el desempeño
- Resumiendo la gestión de las comunicaciones
- Lecciones aprendidas

#### Unidad Didáctica 11: Riesgos

- Conceptos básicos de riesgo
- Procesos de gestión de los riesgos
- Planificar la gestión de riesgos
- Identificar los riesgos
- Realizar análisis cualitativo de los riesgos
- Realizar análisis cuantitativo de los riesgos
- Planificar la respuesta a los riesgos
- Monitorear y controlar los riesgos
- Resumiendo la gestión de los riesgos
- Lecciones aprendidas

#### Unidad Didáctica 12: Adquisiciones

- Procesos de gestión de las adquisiciones
- Planificar las adquisiciones
- Efectuar las adquisiciones
- Administrar las adquisiciones
- Cerrar las adquisiciones
- Resumiendo la gestión de las adquisiciones
- Lecciones aprendidas

#### Unidad Didáctica 13: Otras Aproximaciones A La Gestión De Proyectos

- PRINCE2
- Gestión ágil de proyectos

#### Unidad Didáctica 14: Herramientas Para La Gestión De Proyectos

- El cuadrante mágico de Gartner para aplicaciones de gestión de proyectos y programas
- Otras herramientas: Un mercado hiperfragmentado
- Microsoft Office Project® sigue siendo el rey
- Mapas mentales y gestión de proyectos
- Herramientas especializadas
- Evaluación



# Negociación





## Atención al Cliente

### Objetivo:

El presente curso aportará a los alumnos las claves y herramientas de una comunicación profesional con los clientes de la organización, de forma que la relación con ellos sea lo más fructífera y gratificante para ambas partes.

### Dirigido a:

Personal interesado en mejorar la comunicación con los clientes de la organización y entender la relación con estos.

### Temas relacionados:

- Negociación
- Cierre de Negociaciones
- Preparación de Negociaciones

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 15 HORAS**

### Contenido:

#### Introducción

- Guía de navegación
- Estructuración del contenido
- Cómo trabajar en el curso
- Cultura de servicio
- Objetivos
- Análisis de un caso real
- ¿Cómo vivimos la atención?
- Cultura de servicio en las empresas

#### La comunicación con el cliente

- Objetivos
- Definición y conceptos clave
- Proceso y habilidades de comunicación
- Comunicación No Verbal
- Comunicación Verbal
- Barreras de la comunicación
- La Escucha Activa

#### El Cliente

- Objetivos
- Análisis de un caso real
- Perfiles de clientes
- El cliente empresa y el cliente persona
- El cliente del servicio
- Identificar las necesidades del cliente

#### La actitud ante el cliente

- Objetivos
- Los primeros instantes con el cliente
- El inicio de la relación con el cliente
- Durante la relación con el cliente
- Lo que "Sí" y lo que "No debe hacer"
- La repercusión de nuestro comportamiento
- Decálogo de la atención al cliente

#### El producto/servicio

- Objetivos
- Definición y características del producto
- Características técnicas
- Características comerciales
- Transmitir ventajas
- Los argumentos
- Métodos para argumentar
- La Ficha Técnico-Comercial
- El Argumentario Múltiple

#### Gestión de situaciones difíciles

- Objetivos
- Las dudas y objeciones
- Las quejas y reclamaciones
- El conflicto



## Cierre de Negociaciones

### Objetivo:

Conseguir que una negociación se cierre de acuerdo con nuestros intereses es un proceso muy complejo, en el que se deben conciliar intereses muy distintos y en el que hay que saber escoger las mejores soluciones.

El presente curso se centra en los aspectos finales de la negociación, todos aquellos referentes a las fases de cierre de las negociaciones.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar, elegir y concretar opciones para tomar una decisión
- Evitar y resolver conflictos
- Cerrar acuerdos parciales
- Formalizar acuerdos

### Dirigido a:

Personas interesadas en aprender a negociar, cerrar y formalizar acuerdos, aprender a resolver conflictos y tomar decisiones en su ambiente de trabajo.

### Temas relacionados:

- Negociación
- Preparación de Negociaciones
- Atención al Cliente

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Tomar decisiones

- Definición de intereses
- Opciones posibles
- Valoración de opciones
- Elección de opciones
- Otras decisiones
- Puesta en práctica de la decisión

#### Evitar y resolver conflictos

- Fuentes de conflicto
- Competencias del negociador
- Prevención de conflictos
- Comportamientos
- Objetivos del conflicto
- Activación emocional
- Control de las emociones

#### Cerrar acuerdos parciales

- Balance de cierre
- Cierre «ganar-ganar»
- Cierre «ganar-perder»
- Señales de cierre
- Acciones facilitadoras
- Comportamiento estratégico

#### Formalizar los acuerdos

- Necesidad del contrato
- Intercambio de concesiones
- Contenido del contrato
- Corrección de desviaciones
- Incumplimiento del acuerdo
- Figuras externas



## Negociación

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Identificar y manejar los factores determinantes para llevar a cabo una negociación
- Identificar las características del proceso de negociación
- Establecer los pasos necesarios para su desarrollo
- Aclarar el punto de partida de cada uno de los negociadores
- Definir la estrategia que se utilizará en la negociación
- Prever las posibles dificultades del proceso de negociación
- Identificar el estilo de negociación de los interlocutores
- Comportarse según los estilos de colaboración que se hayan identificado
- Argumentar los puntos que se deseen alcanzar en las negociaciones
- Convencer a los interlocutores en negociaciones conflictivas
- Valorar, elegir y concretar opciones para tomar una decisión
- Evitar y resolver conflictos
- Cerrar acuerdos parciales
- Formalizar acuerdos

### Dirigido a:

Personas que llevan a cabo negociaciones en su ambiente de trabajo y desean aprender estrategias de negociación, su proceso, las dificultades y cómo cerrar acuerdos.

### Temas relacionados:

- Preparación de Negociaciones
- Cierre de Negociaciones
- Atención al Cliente

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### MÓD. 1: PREPARACIÓN DE NEGOCIACIONES Identificar las situaciones de negociación

- Concepto de negociación
- Ámbitos de negociación
- Situaciones de negociación
- Filosofía de la negociación
- Tipos de negociación
- Fases de la negociación

#### Evaluar el poder negociador

- Fuerza de negociación
- Opciones de solución
- Relaciones entre las partes
- Relaciones a largo plazo
- Competencias para la negociación
- Alternativas negociación

#### Definir la estrategia de negociación

- Proceso de negociación
- Componentes de la negociación
- Análisis del entorno
- Ámbito de la negociación
- Estrategia de negociación
- Componentes de las propuestas
- Objetivos parciales
- Horquilla de negociación
- Priorizar objetivos parciales
- Criterios para priorizar
- Repercusión de la negociación

#### Prever las dificultades de la negociación

- Dificultades para abrir una negociación
- Motivos de ruptura rápida
- Negociar sobre intereses
- Negociar sobre posiciones
- Alternativas a la negociación
- Alternativas propias
- Alternativas contrarias
- Posibles conflictos
- Deficiencias en la preparación

#### MÓD. 2: DESARROLLO DE NEGOCIACIONES Identificar estilos de negociación

- Concepto de negociación
- Ámbitos de negociación
- Estilos de negociación
- Estilo impositivo

#### Su comportamiento

**DURACION: 30 HORAS**



## Negociación

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Identificar y manejar los factores determinantes para llevar a cabo una negociación
- Identificar las características del proceso de negociación
- Establecer los pasos necesarios para su desarrollo
- Aclarar el punto de partida de cada uno de los negociadores
- Definir la estrategia que se utilizará en la negociación
- Prever las posibles dificultades del proceso de negociación
- Identificar el estilo de negociación de los interlocutores
- Comportarse según los estilos de colaboración que se hayan identificado
- Argumentar los puntos que se deseen alcanzar en las negociaciones
- Convencer a los interlocutores en negociaciones conflictivas
- Valorar, elegir y concretar opciones para tomar una decisión
- Evitar y resolver conflictos
- Cerrar acuerdos parciales
- Formalizar acuerdos

### Dirigido a:

Personas que llevan a cabo negociaciones en su ambiente de trabajo y desean aprender estrategias de negociación, su proceso, las dificultades y cómo cerrar acuerdos.

### Temas relacionados:

- Preparación de Negociaciones
- Cierre de Negociaciones
- Atención al Cliente

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### MÓD. 1: PREPARACIÓN DE NEGOCIACIONES

##### El negociador impositivo

- Estilo manipulador
  - Su comportamiento
  - El negociador manipulador
- Estilo pasivo
  - Su comportamiento
  - El negociador pasivo
- Estilo individualista
  - Su comportamiento
  - El negociador asertivo
- Estilo asertivo
  - Su comportamiento
  - El negociador asertivo

##### Actuar en función de cada estilo negociador

- Actitud más adecuada
- Negociar sobre intereses o sobre posiciones
- Actitud frente al impositivo
- Actitud frente al manipulador
- Actitud frente al pasivo
- Actitud frente al individualista
- Ventajas del estilo asertivo
- Alternativas a la negociación
  - Alternativas propias
  - Alternativas contrarias

##### Argumentar para alcanzar objetivos

- Objetivos de la argumentación
- Argumentación eficaz
  - Motivaciones
  - Características
  - Componentes
  - Tipos de argumentos
- Opciones de solución
- Ventajas sobre la opción
- Intercambio de concesiones
- Consecuencias

##### Resolver negociaciones conflictivas

- Dificultades para comenzar
- Ruptura rápida
- Recogida de información
- Anticipar objeciones
- Habilidades de comunicación I
  - Empatía
  - Escucha activa
  - Preguntas adecuadas
  - Anticipar consecuencias

DURACION: 30 HORAS



## Negociación

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Identificar y manejar los factores determinantes para llevar a cabo una negociación
- Identificar las características del proceso de negociación
- Establecer los pasos necesarios para su desarrollo
- Aclarar el punto de partida de cada uno de los negociadores
- Definir la estrategia que se utilizará en la negociación
- Prever las posibles dificultades del proceso de negociación
- Identificar el estilo de negociación de los interlocutores
- Comportarse según los estilos de colaboración que se hayan identificado
- Argumentar los puntos que se deseen alcanzar en las negociaciones
- Convencer a los interlocutores en negociaciones conflictivas
- Valorar, elegir y concretar opciones para tomar una decisión
- Evitar y resolver conflictos
- Cerrar acuerdos parciales
- Formalizar acuerdos

### Dirigido a:

Personas que llevan a cabo negociaciones en su ambiente de trabajo y desean aprender estrategias de negociación, su proceso, las dificultades y cómo cerrar acuerdos.

### Temas relacionados:

- Preparación de Negociaciones
- Cierre de Negociaciones
- Atención al Cliente

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

- Habilidades de comunicación II
  - Relanzar
  - Reformular
  - Traducir
  - Frase amortiguadora
- Habilidades de comunicación III
  - Dar información útil
  - Disco rayado
  - Banco de niebla
  - Separar los temas
  - Ignorar selectivamente
- Habilidades de comunicación IV
  - Ofrecer disculpas
  - Desarmar la ira
  - Aseverar negativamente
  - Premiar la colaboración
- Manejar información para el debate

### MÓD. 3: CIERRE DE NEGOCIACIONES

#### Tomar decisiones

- Definición de intereses
- Opciones posibles
- Valoración de opciones
- Elección de opciones
- Otras decisiones
- Puesta en práctica de la decisión

#### Evitar y resolver conflictos

- Fuentes de conflicto
- Competencias del negociador
- Prevención de conflictos
- Comportamientos
- Objetivos del conflicto
- Activación emocional
- Control de las emociones

#### Cerrar acuerdos parciales

- Balance de cierre
- Cierre «ganar-ganar»
- Cierre «ganar-perder»
- Señales de cierre
- Acciones facilitadoras
- Comportamiento estratégico

#### Formalizar los acuerdos

- Necesidad del contrato
- Intercambio de concesiones
- Contenido del contrato
- Corrección de desviaciones
- Incumplimiento del acuerdo
- Figuras externas

**DURACION: 30 HORAS**





## Preparación de Negociaciones

### Objetivo:

Saber realizar una negociación, saber negociar, puede ser una importante clave de éxito en una institución, empresa, organismo o administración. La negociación es un proceso complejo, en el que hay que conciliar intereses muy distintos y manejar habitualmente ciertas técnicas para lograr alcanzar los fines propuestos.

El presente curso se centra en los aspectos previos de la negociación, todos aquellos referentes a las fases de preparación de las negociaciones, que tienen una importancia determinante a la hora de alcanzar el éxito final.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Identificar y manejar los factores determinantes para llevar a cabo una negociación
- Identificar las características del proceso de negociación
- Establecer los pasos necesarios para su desarrollo
- Aclarar el punto de partida de cada uno de los negociadores
- Definir la estrategia que se utilizará en la negociación
- Prever las posibles dificultades del proceso de negociación

### Dirigido a:

Personas que llevan a cabo negociaciones en su ambiente de trabajo y desean aprender estrategias de negociación, su proceso, las dificultades y cómo cerrar acuerdos.

### Temas relacionados:

- Negociación
- Cierre de Negociaciones
- Atención al Cliente

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Identificar las situaciones de negociación

- Concepto de negociación
- Ámbitos de negociación
- Situaciones de negociación
- Filosofía de la negociación
- Tipos de negociación
- Fases de la negociación

#### Evaluar el poder negociador

- Fuerza de negociación
- Opciones de solución
- Relaciones entre las partes
- Relaciones a largo plazo
- Competencias para la negociación
- Alternativas negociación

#### Definir la estrategia de negociación

- Proceso de negociación
- Componentes de la negociación
- Análisis del entorno
- Ámbito de la negociación
- Estrategia de negociación
- Componentes de las propuestas
- Objetivos parciales
- Horquilla de negociación
- Priorizar objetivos parciales
- Criterios para priorizar
- Repercusión de la negociación

#### Prever las dificultades de la negociación

- Dificultades para abrir una negociación
- Motivos de ruptura rápida
- Negociar sobre intereses
- Negociar sobre posiciones
- Alternativas a la negociación
- Alternativas propias
- Alternativas contrarias
- Posibles conflictos
- Deficiencias en la preparación

# Potencial Humano





## Toma de Decisiones

### Objetivo:

Todo profesional que tiene responsabilidades directivas en una organización debe tomar decisiones continuamente. De su capacidad para que éstas sean acertadas depende, en la mayoría de los casos, su posición dentro de la organización. De ahí la importancia de estar preparado para afrontar esta tarea.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Transmitir las principales claves de efectividad en la toma de decisiones
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas
- Valorar las consecuencias de las decisiones
- Utilizar de forma sistemática las herramientas para la toma de decisiones

### Dirigido a:

Los profesional que tienen responsabilidades directivas en una organización y que debe tomar decisiones continuamente y que deseen aprender a analizar y solucionar problemas mediante la toma de decisiones.

### Temas relacionados:

- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar problemas en equipo
- Desarrollar la creatividad
- Liderazgo transformacional
- Innovación
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Describir la toma de decisiones

- Etapas y conceptos de la toma de decisiones
- Factores empresariales que intervienen en las decisiones
- Clasificación de las decisiones
- Las decisiones en función de los problemas

#### Decidir individualmente y en grupo

- Formas de decidir
- Cualidades asociadas a un decidor
- Modelo normativo
- Las decisiones y sus protagonistas
- Tipología de las decisiones en grupo
- Funciones de los grupos
- Características de un equipo

#### Analizar y solucionar problemas

- Toma de decisiones: el modelo de los seis pasos
- Técnicas y herramientas
- Definición del problema
- Análisis de las causas potenciales
- Identificación de soluciones
- Elección de la mejor alternativa
- Desarrollo de un plan de acción
- Puesta en práctica de la solución



## Dirigir un Brainstorming

### Objetivo:

El brainstorming es, probablemente, la técnica creativa más utilizada en el ámbito empresarial y, no cabe duda, que es de aplicación en el ámbito empresarial.

Es muy habitual que, ante un problema de difícil solución, siempre surja alguien que proponga hacer un brainstorming. Pero, curiosamente, hay pocas personas que conozcan con la suficiente profundidad esta técnica como para que sea realmente útil.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Poner en práctica un brainstorming de forma estructurada y rigurosa sin olvidar ningún paso ni requisito que pudiera reducir su eficacia
- Conocer y aplicar los principios y condiciones que favorecen su funcionamiento
- Crear un grupo capaz de funcionar eficazmente
- Realizar un brainstorming
- Estimular la producción de ideas
- Seleccionar las mejores ideas del proceso creativo

### Dirigido a:

Personal que quiera aprender la técnica de Brainstorming para la resolución de problemas en el ámbito empresarial.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Solucionar problemas en equipo
- Desarrollar la creatividad
- Liderazgo transformacional
- Innovación
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Conocer y aplicar los principios del brainstorming

- Principios básicos
- ¿Por qué la cantidad genera calidad?
- Aplazar el juicio o suspender la crítica
- Efectos producidos por el aplazamiento del juicio
- Ventajas del trabajo en grupo
- Condiciones favorables para la generación de ideas

#### Crear un grupo eficaz

- Preparación del grupo
- Frases asesinas
- Frases suicidas
- Funciones a desempeñar
- Número de participantes
- Funciones del director
- Funciones del director de un brainstorming en las distintas fases
- Funciones del secretario
- Funciones de los participantes

#### Producir las ideas

- Fases del brainstorming
- Orientar al grupo
- Producir las ideas
- Solucionar problemas
- Incubar las ideas
- Aprovechar las ideas fuera de la sesión
- Recoger las ideas
- Categorizar las ideas
- Puntos fuertes y débiles del brainstorming
- Efectos saludables
- Consecuencias negativas

#### Estimular la producción de ideas

- Identificar el bloqueo
- Lista de control
- Estimular las ideas
- Situaciones que favorecen el bloqueo
- Favorecer la producción
- Técnica de la idea más disparatada

#### Seleccionar las ideas

- Clasificar las ideas
- Selección y utilidades de criterios
- Método de la ponderación



## Solucionar Problemas en Equipo

### Objetivo:

En una empresa se presentan a menudo problemas que requieren una solución. Entonces, es conveniente tomar decisiones en equipo, porque, cuando las decisiones se toman en grupo, las alternativas planteadas resultan más ricas, las personas se implican más en el proceso, se sienten más motivadas y se favorece la aceptación de la decisión.

Pero para conseguirlo no es suficiente con “juntar varias personas”. Para que una decisión sea verdaderamente una decisión de equipo, es fundamental que se sigan una serie de fases, y que en cada una de ellas se cumplan unos requisitos.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Seleccionar y formar a los miembros del equipo
- Prevenir los problemas del equipo seleccionado
- Aplicar las técnicas más adecuadas para la resolución de problemas
- Identificar y eliminar las causas del fracaso de un equipo de trabajo en la resolución de problemas

### Dirigido a:

Personal que quiera aprender a seleccionar y formar equipos para la resolución de problemas en el ámbito empresarial mediante distintas técnicas.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Desarrollar la creatividad
- Liderazgo transformacional
- Innovación
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Estabilizar un equipo

- Fijación de metas
- Expectativas de los miembros del equipo
- Gestión de los recursos disponibles
- Evitar imprevistos
- Problemas de rendimiento
- Problemas internos

#### Aplicar técnicas a la resolución de problemas

- Fases de la resolución de problemas
- Tipos de problemas
- Técnicas analíticas
- Técnicas creativas

#### Evitar el fracaso del equipo

- Los conflictos de roles
- Los conflictos organizacionales
- Los conflictos interpersonales
- Eliminar las causas que dificulten la resolución de problemas



## Desarrollar la Creatividad

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Percibir la importancia de la creatividad para la persona, la sociedad y las organizaciones
- Comprobar que todo el mundo puede aprender a ser creativo
- Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo
- Identificar técnicas creativas para resolver problemas y valorar el potencial de cada uno a la hora de mejorar la creatividad
- Medir la capacidad creativa de personas y grupos

### Dirigido a:

Personas que necesiten desarrollar su creatividad en el ámbito personal y profesional.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Liderazgo transformacional
- Innovación
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Aprender a ser creativo

- Qué es la creatividad
- Pensamiento divergente
- Pensamiento convergente
- Para qué sirven las técnicas creativas
- Técnicas tradicionales versus técnicas creativas
- Fases del proceso creativo (Osborn, 1957)
- Problemas que pueden tratarse con métodos creativos
- Características fundamentales de la creatividad

#### Favorecer el pensamiento creativo

- Cómo ser una persona creativa
- Cómo piensa y siente un equipo creativo
- Factores que favorecen la creatividad
- Criterios para seleccionar a los miembros del grupo
- Barreras a la creatividad
- Funciones de los miembros de un equipo de trabajo creativo
- El director y sus funciones
- Frases del director para estimular las ideas
- Cómo afronta el director los problemas durante una sesión

#### Aplicar técnicas creativas para resolver problemas

- Principios del brainstorming
- Fases del brainstorming
- Frases asesinas
- Frases suicidas
- Pensamiento lateral
- Método Delphos
- Otras técnicas creativas

#### Medir la capacidad creativa de personas y equipos

- Pruebas para evaluar la creatividad (Wallach y Kogan)
- Pruebas para evaluar la creatividad (Guilford)
- Cómo evaluar la creatividad
- Evaluar la creatividad de un grupo
- Planes de formación para mejorar la creatividad de la empresa

#### Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto empresarial

- Elaborar tu propio material
- El valor práctico de los errores
- Problemas que pueden tratarse con métodos creativos

DURACION: 10 HORAS





## Liderazgo Transformacional

### Objetivo:

Este curso permite conocer los conceptos relacionados con el liderazgo transformacional así como identificar los principios necesarios para ser un líder dentro de tu área de trabajo y, por tanto ser un impulsor del cambio en beneficio propio, de tus colaboradores y/o de la institución para la cual trabajas. Asimismo el curso permite reconocer fortalezas e identificar las competencias a desarrollar para el progreso de la habilidad de liderazgo.

Una vez realizado el curso, el alumno estará capacitado para:

- Dominar las técnicas de motivación más modernas para sacar lo mejor de las personas
- Transformar a sus equipos a partir de unas metas y objetivos comunes
- Disponer de las herramientas para mejorar el clima laboral y la productividad
- Conciliar los valores de su compañía con las expectativas y aspiraciones de los empleados

### Dirigido a:

Personal que desea desarrollar su liderazgo en el área de trabajo a través de técnicas de motivación y estableciendo metas y objetivos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Innovación
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Principios de liderazgo

- Condiciones para reconocernos como líderes
- Sentido de pertenencia, disciplina y apertura del líder
- Fundamentos para ser reconocidos como líderes

#### Motivación

- Conociéndome dentro del equipo
- Las motivaciones sociales y el ciclo motivacional
- Herramientas de motivación y mi influencia como líder

#### Liderazgo transformacional

- Liderazgo transformacional
- Capacidad de gestión personal e intergrupala
- Asertividad y reconocimiento del liderazgo efectivo

#### El líder y su papel en el cambio

- Mi papel como impulsor del cambio
- Los retos ante el camino del cambio
- La comunicación y la escucha como habilidades fundamentales del líder

#### El logro de resultados

- Productividad y resultados
- Administración por objetivos
- Medición del desempeño
- Factores que impiden el logro de resultados



## Innovación

### Contenido:

- Presentación de la innovación
- Creatividad
- Innovación emprendedora
- Innovación en productos y marketing
- Innovación en servicios

### Objetivo:

Dentro de una empresa se requiere que existan departamentos que se dediquen a la investigación, desarrollo y puesta en práctica de nuevos productos. Adicionalmente, deben estar al pendiente de modificar y renovar los productos existentes para brindar competitividad a su negocio.

Este curso favorece la formación del espíritu innovador a través de herramientas y metodologías sencillas que permitan generar ideas innovadoras para mejorar los procesos de trabajo diario.

Una vez realizado el curso, el alumno estará capacitado para:

- Controlar metodologías que facilitan la generación de ideas en su empresa
- Aplicar técnicas para salirse de las inercias y rutinas y facilitar la innovación y el emprendimiento
- Facilitar la innovación en procesos, productos, servicios y cualquier otro ámbito de mejora en la empresa

### Dirigido a:

Personas que necesiten emplear la innovación de ideas en los procesos de trabajo diario.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 05 HORAS**



## Motivación y Liderazgo

### Objetivo:

El responsable de un equipo de trabajo está siempre encargado de alcanzar determinados niveles de productividad con él. Dicha productividad dependerá en buena parte, como han venido demostrando los psicólogos del trabajo, de la motivación de cada miembro del equipo.

Por esta razón se exige cada vez más a los responsables de equipos: comprender, predecir e influir en el comportamiento de sus subordinados, o lo que es lo mismo, tener siempre un equipo motivado.

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Definir motivación y liderazgo
- Interpretar las principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo
- Identificar tus prejuicios sobre la motivación en el trabajo
- Elaborar un "plan de acción motivadora"
- Descubrir el verdadero valor de los incentivos
- Contrastar tus hipótesis sobre incentivos
- Deducir el nivel de necesidad de tus colaboradores
- Descubrir tu estilo de liderazgo
- Modificar tu estilo de liderazgo según las características del grupo que tengas que dirigir
- Confirmar los resultados obtenidos tras el "plan de acción motivador"

### Dirigido a:

Personal responsables de los equipos de trabajo que necesitan implementar la motivación, utilizar incentivos y detectar las necesidades del equipo por medio de su liderazgo.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Dirección y Gestión de Equipos

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Diseñar un plan de acción motivador

- Conceptos fundamentales
- La dirección científica del trabajo
- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento

#### Utilizar incentivos valiosos

- El valor de los incentivos
- Tipos de incentivos
- Los incentivos higiénicos
- Enriquecer las tareas
- Principios para enriquecer un puesto de trabajo
- Las teorías X e Y de Douglas y McGregor
- La receta
- La parrilla de Blake y Mouton
- Hersey y Blanchard

#### Detectar las necesidades del equipo

- La pirámide de Abraham Maslow
- La "compra de satisfacciones"
- Maslow vs. Herzberg

#### Evaluar los resultados

- Para qué evaluar
- Criterios de evaluación del producto y del equipo
- Cuándo es útil la evaluación
- Técnicas de evaluación del rendimiento
- Momentos de evaluación
- Categorías para evaluar el funcionamiento de un equipo



## Dirección y Gestión de Equipos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Aplicar la delegación en entornos complejos
- Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas

### Dirigido a:

Profesionales encargados de la dirección de equipos de trabajo y estén interesados en el correcto funcionamiento de los equipos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 80 HORAS**

## Contenido:

### MÓD. 1: LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

#### La evaluación del desempeño

- Consecución de objetivos
- Ventajas de la evaluación del desempeño
- Los problemas de la evaluación del desempeño
- La dirección por objetivos
- La justificación de los aciertos y los errores
- Factores de evaluación
- El sistema de evaluación

#### Preparación de la entrevista

- Requisitos para preparar la entrevista
- El diálogo interno
- La realización de preguntas
- El ambiente de la entrevista
- Los errores más frecuentes
- Los documentos de la entrevista

#### Realización de la entrevista

- Fase de inicio
- Fase de desarrollo
- Análisis de resultados y evaluación
- La negociación
- Definición de planes futuros
- Cierre de la entrevista

### MÓD. 2: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES

#### Identificar las ventajas de la delegación

- Estructuras planas: razones de su implantación
- Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
- La delegación: principios básicos
- Resistencias a la delegación por parte del colaborador
- Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
- Ventajas de la delegación para el personal directivo
- Ventajas de la delegación para la persona colaboradora

#### Delimitar los límites de la delegación

- Función, tarea y actividad
- Establecer límites en la delegación
- Fases en el proceso de delegación
- Tareas delegables y no delegables
- Criterios para delegar
- Liderazgo adaptado a las características del colaborador



## Dirección y Gestión de Equipos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Aplicar la delegación en entornos complejos
- Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas

### Dirigido a:

Profesionales encargados de la dirección de equipos de trabajo y estén interesados en el correcto funcionamiento de los equipos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Controlar la delegación

- La entrevista de delegación
- La técnica de la entrevista de delegación
- Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
- La delegación y el control
- Reglas básicas para el control de tareas
- Aplicar la delegación
- La cultura de la organización y la delegación

#### MÓD. 3: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO

##### Crear un equipo de trabajo

##### - Criterios para la selección de los integrantes de un equipo

- Ventajas del trabajo en equipo
- Inconvenientes del trabajo en equipo
- Productividad del grupo en función del número de participantes
- Cómo cohesionar el equipo
- Principios que rigen el grupo participativo
- Definición de rendimiento
- Medidas para mejorar el rendimiento
- Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad
- Tipos de objetivos de un equipo de trabajo
- Cómo determinar los objetivos generales de un equipo
- Características de los objetivos generales de un equipo
- Cómo determinar los objetivos específicos de un equipo
- Características de los objetivos específicos de un equipo

Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo

- Tipos de variables
- Variables independientes que influyen en el rendimiento del equipo
- Variables intermedias que influyen en el rendimiento del equipo
- Importancia de la motivación en el rendimiento del equipo
- Importancia de organizar los recursos en función de límites espaciotemporales
- Cómo manejar las variables estructurales para que el equipo funcione de modo eficaz
- Cómo manejar las variables ambientales para que el equipo funcione de modo eficaz
- Cómo manejar las variables referentes a la tarea para que el equipo funcione de modo eficaz
- Cómo hacer que mejore la motivación de los miembros del equipo



## Dirección y Gestión de Equipos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Aplicar la delegación en entornos complejos
- Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas

### Dirigido a:

Profesionales encargados de la dirección de equipos de trabajo y estén interesados en el correcto funcionamiento de los equipos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

- Cómo potenciar la participación

### MÓD. 4: TOMA DE DECISIONES

#### Describir la toma de decisiones

- Etapas y conceptos de la toma de decisiones
- Factores empresariales que intervienen en las decisiones
- Clasificación de las decisiones
- Las decisiones en función de los problemas

#### Decidir individualmente y en grupo

- Formas de decidir
- Cualidades asociadas a un decidor
- Modelo normativo
- Las decisiones y sus protagonistas
- Tipología de las decisiones en grupo
- Funciones de los grupos
- Características de un equipo

#### Analizar y solucionar problemas

- Toma de decisiones: el modelo de los seis pasos
- Técnicas y herramientas
- Definición del problema
- Análisis de las causas potenciales
- Identificación de soluciones
- Elección de la mejor alternativa
- Desarrollo de un plan de acción
- Puesta en práctica de la solución

### MÓD. 5: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

#### Analizar la situación

- Situación de un área de trabajo
- Dirección por Objetivos o DPO
- Definición de objetivo
- Las tres "cés"
- Riesgos y dificultades

#### Planificar los objetivos y su desarrollo

- Definir los puestos
- Áreas clave de responsabilidad
- Objetivos y recursos
- Método DAFO
- Objetivos e intenciones

#### Acordar los objetivos con la dirección

- Coordinar los objetivos
- Desglosar los objetivos
- Planes de acción
- Desglose en cascada
- Conseguir los objetivos
- Principio de Pareto





## Dirección y Gestión de Equipos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Aplicar la delegación en entornos complejos
- Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas

### Dirigido a:

Profesionales encargados de la dirección de equipos de trabajo y estén interesados en el correcto funcionamiento de los equipos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Acordar los objetivos con la equipo

- Asignación y acuerdo de objetivos
- Resistirse al cambio
- Motivación del equipo
- Final del proceso

#### MÓD. 6: ESTILOS DE DIRECCIÓN

#### Transformar la gestión en liderazgo

- El nuevo papel del líder: sus retos
- El modelo de Kotter
- La necesidad de líderes en las organizaciones
- El perfil deseable del líder
- Identificar el papel del líder
- La formulación de objetivos
- La planificación del trabajo
- La implantación de una buena comunicación
- La colaboración activa
- La motivación de los colaboradores
- La delegación de funciones
- El desarrollo del equipo
- La solución de problemas
- La facilitación del trabajo
- El control de resultados

#### Dirigir un equipo de trabajo

- Gestión de un equipo
- Dirección de un equipo durante su creación
- Dirección de un equipo cuando hay conflictos
- Dirección de un equipo en la fase de reinicio
- Dirección de un equipo consolidado
- Dirección de un equipo a pleno rendimiento

#### Convertirse en líder facilitador

- Formulación de destrezas
- Identificación de los modelos de liderazgo
- La aplicación del poder
- El impulso de la creatividad
- La gestión del cambio

#### MÓD. 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES

#### Planificar una reunión

- Características y tipos de objetivos
- Tipos de reuniones
- La disposición física
- Los participantes
- Los medios técnicas
- El "orden del día"
- Una convocatoria motivadora
- Modelo de convocatoria



## Dirección y Gestión de Equipos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Aplicar la delegación en entornos complejos
- Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas

### Dirigido a:

Profesionales encargados de la dirección de equipos de trabajo y estén interesados en el correcto funcionamiento de los equipos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Iniciar la reunión

- Cómo presentar una reunión
- Cómo motivar al inicio de la reunión
- Tipos de toma de decisiones
- Etapas en la toma de decisiones
- Decisiones eficaces

#### Desarrollar una reunión

- Cómo coordinar una reunión
- Condiciones que favorecen una participación plena
- Etapas por las que pasa el grupo
- Etapas por las que pasa una tarea
- Roles que surgen en una reunión
- El rol del director de una reunión
- Solucionar los casos difíciles en una reunión
- Cómo clausurar una reunión
- Acciones posteriores a la reunión
- Qué es un acta

#### Evaluar la eficiencia de la reunión

- Técnicas de evaluación
- Variables que determinan la eficacia
- Modelo de evaluación de los objetivos de una reunión
- Modelo de evaluación de la estructura de una reunión
- Modelo de evaluación del funcionamiento del grupo
- Modelo de evaluación de la actuación del director
- Modelo de evaluación de la toma de decisiones
- Reuniones eficaces y reuniones ineficaces
- Causas del fracaso de una reunión

### MÓD. 8: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

#### Diseñar un plan de acción motivador

- Conceptos fundamentales
- La dirección científica del trabajo
- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento

#### Utilizar incentivos valiosos

- El valor de los incentivos
- Tipos de incentivos
- Los incentivos higiénicos
- Enriquecer las tareas
- Principios para enriquecer un puesto de trabajo
- Las teorías X e Y de Douglas y McGregor
- La receta
- La parrilla de Blake y Mouton
- Hersey y Blanchard



## Dirección y Gestión de Equipos

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Aplicar la delegación en entornos complejos
- Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- Analizar los diferentes métodos de solución de problemas

### Dirigido a:

Profesionales encargados de la dirección de equipos de trabajo y estén interesados en el correcto funcionamiento de los equipos.

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Detectar las necesidades del equipo

- La pirámide de Abraham Maslow
- La "compra de satisfacciones"
- Maslow vs. Herzberg

#### Evaluar los resultados

- Para qué evaluar
- Criterios de evaluación del producto y del equipo
- Cuándo es útil la evaluación
- Técnicas de evaluación del rendimiento
- Momentos de evaluación
- Categorías para evaluar el funcionamiento de un equipo



## Delegación Eficaz de Funciones

### Objetivo:

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- Aplicar la delegación en entornos complejos

### Dirigido a:

### Temas relacionados:

- Toma de Decisiones
- Dirigir un Brainstorming
- Solucionar Problemas en Equipo
- Desarrollar la Creatividad
- Liderazgo Transformacional
- Innovación

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

DURACION: 10 HORAS

### Contenido:

#### Identificar las ventajas de la delegación

- Estructuras planas: razones de su implantación
- Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
- La delegación: principios básicos
- Resistencias a la delegación por parte del colaborador
- Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
- Ventajas de la delegación para el personal directivo
- Ventajas de la delegación para la persona colaboradora

#### Delimitar los límites de la delegación

- Función, tarea y actividad
- Establecer límites en la delegación
- Fases en el proceso de delegación
- Tareas delegables y no delegables
- Criterios para delegar
- Liderazgo adaptado a las características del colaborador
- Cuadro de mando de delegación
- Liderazgo para desarrollar personas
- Características del líder

#### Controlar la delegación

- La entrevista de delegación
- La técnica de la entrevista de delegación
- Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
- La delegación y el control
- Reglas básicas para el control de tareas

#### Aplicar la delegación

- La cultura de la organización y la delegación

# Productividad





## Administración del Estrés

### Objetivo:

En este módulo examinaremos lo que significa el stress y los procesos por los que pasan las personas cuando están expuestas a un incidente o una situación de stress. Hablaremos de lo que causa el stress y las señales y síntomas asociadas con el stress.

Asimismo, destacaremos algunas de las formas de sobrellevar el stress, examinado algunas de las estrategias comunes y porque algunas podrían ser más apropiadas para algunas personas.

### Dirigido a:

El presente modulo proporcionará una formación sólida en la gestión a los directores y jefes de equipo, así como los potenciales directores y jefes de equipo para el futuro.

### Temas relacionados:

- Juntas Efectivas
- Administración del Tiempo
- Presentaciones Eficaces

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Entender el estrés

- Introducción
- ¿Qué es el estrés?
- Fuentes del estrés
- Indicadores de estrés
- Etapas del estrés
- Efectos del estrés
- Resumen

#### Analizar el estrés personal

- Introducción
- Fuentes personales de estrés
- Indicadores personales de estrés
- Seguimiento del propio estrés
- La personalidad y el estrés
- Actitud ante el estrés
- Resumen

#### Gestionar eficazmente el estrés

- Introducción
- Claves para gestionar el estrés
- Estrategias de gestión del estrés
- Manejar las fuentes de estrés
- Dirigir las fuentes de estrés
- Consejos para dormir bien
- Resumen

#### Desarrollar un plan de mejora personal

- Introducción
- La importancia de la alimentación
- Técnicas de relajación activa
- Técnicas de relajación pasiva
- Terapias alternativas
- El plan de mejora personal
- Resumen

DURACION: 15 HORAS





## Administración del Tiempo

### Objetivo:

El objetivo del presente curso es ayudar al usuario a entender el tiempo como recurso y a conocer técnicas y herramientas que permitan utilizarlo de forma inteligente.

Asimismo se reflexionará sobre cómo conseguir los objetivos personales y cómo organizar el tiempo del que cada individuo dispone de manera eficaz para, de este modo, conseguir ser más productivos sin descuidar la vida personal.

A lo largo de la ejecución del presente curso, el usuario aprenderá a:

- Definir sus metas
- Analizar el uso que hacemos del tiempo
- Evitar los "ladrones del tiempo"
- Cómo planificar una agenda
- Planificar y optimizar el tiempo
- Organizar el espacio de trabajo

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que estén interesadas en conocer y manejar eficazmente los factores del tiempo como elementos esenciales para la rentabilización del trabajo y la mejora de la calidad de vida laboral y personal.

### Temas relacionados:

- Juntas Efectivas
- Administración del Estrés
- Presentaciones Eficaces

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### La gestión del tiempo

- Introducción
- La gestión eficaz del tiempo

#### Detectar nuestras prioridades

- Introducción
- Diagnóstico personal
- Las áreas clave de la vida
- Metas a largo plazo
- Definir valores
- Definir cualidades personales
- Fijar objetivos
- Priorizar objetivos y metas

#### Balance personal del tiempo

- Introducción
- Analizar el tiempo
- Agrupar actividades
- Establecer prioridades
- Metas a largo plazo

#### Los ladrones del tiempo

- Introducción
- Se nos escapa el tiempo. ¿En qué?
- Ladrones comunes
- Aprenda a decir "no"
- Esas molestas interrupciones

#### Antes de planificar las tareas

- Introducción
- Nuestras rutinas
- Asignar tiempos
- Biorritmos personales

#### La Planificación

- Introducción
- ¿Para qué planificar?
- Herramientas de gestión
- Planificando en la agenda
- Control de la planificación
- La planificación mensual

#### Organizar el espacio de trabajo

- Introducción
- El espacio de trabajo
- Archivos de trabajo
- Archivos de consulta
- Archivos definitivos
- Archivos electrónicos



## Juntas Eficaces

### Objetivo:

Aprender a considerar las reuniones profesionales como un instrumento necesario de trabajo y que, por lo tanto, tiene que:

- Ser eficiente.
- Ajustarse a las necesidades.
- Derivar en un plan de acción.

Tener en cuenta todos los elementos necesarios a considerar cuando se prepara una reunión.

Dirigir correctamente una reunión y definir plan de acción, responsabilidades y seguimiento de acciones.

### Dirigido a:

Todo profesional que necesite hablar en público, tanto para comunicar, presentar, convencer o disuadir.

### Temas relacionados:

- Administración del Tiempo
- Administración del Estrés
- Presentaciones Eficaces

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Las reuniones

- Importancia y necesidad de reuniones
- ¿Qué es una reunión?
- Elementos de la reunión
- Eficacia de las reuniones
- Tipos de reuniones
- Fases de la reunión

#### Antes de la reunión

- Claves en esta fase
- Plantear las características de la reunión
- Preparar la reunión

#### Durante la reunión

- Claves en esta fase
- Iniciación
- Conducción del acto
- Resumen y clausura

#### Después de la reunión

- Claves en esta fase
- Seguir el curso de las decisiones tomadas
- Informar a los interesados
- Controlar la ejecución de lo prometido
- Agradecer la colaboración



## Presentaciones Eficaces

### Objetivo:

Con este curso, serás capaz de:

- Conocer y desarrollar técnicas de comunicación verbal y no verbal.
- Estructurar correctamente una presentación.
- Aprender a utilizar los elementos de textos, gráficos, imágenes, etc dentro de la presentación.
- Conocer las causas del miedo escénico, a controlarlo y a superarlo.
- Aprender a interactuar con el auditorio, responder preguntas y enfrentarse a situaciones difíciles delante de la audiencia.
- Proporcionar al participante una batería de recursos que podrá utilizar en sus presentaciones profesionales

### Dirigido a:

Todo profesional que necesite hablar en público, tanto para comunicar, presentar, convencer o disuadir.

### Temas relacionados:

- Juntas Efectivas
- Administración del Estrés
- Administración del Tiempo

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

Introducción

Habilidades de comunicación

Uso de medios audiovisuales

Cómo construir la presentación (en PowerPoint)

Estructura de la presentación

El miedo escénico

Interacción con la audiencia

DURACION: 20 HORAS

# Microsoft Office



Microsoft®  
Office



## Microsoft Outlook 2007 Básico

### Objetivo:

El curso de Outlook 2007, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2007 que le permitan desde como enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda y compartirla con sus contactos.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer las nociones básicas de Outlook
- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico
- Configurar la bandeja de entrada de Outlook
- Trabajar con el calendario
- Trabajar con la libreta de direcciones y contactos
- Planificar citas, eventos y reuniones
- Incluir notas y avisos
- Seguir la pista de su trabajo

### Dirigido a:

El curso esta orientado a toda aquella persona que desee aprender las funciones más comunes de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado.

### Temas relacionados:

- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Introducción

- Portada
- Bienvenida
- Objetivos del curso
- Personajes
- Estructura del curso
- Prácticas y ejercicios
- Configuración del programa

#### Primeros pasos con Outlook 2007

- Introducción
- La ventana de Outlook 2007
- Las barras de Outlook 2007
- Otro componentes de Outlook 2007

#### Conceptos básicos del correo electrónico

- Introducción
- Acceder al correo
- Responde a un mensaje
- Crear nuevos mensajes
- Enviar y recibir mensajes
- Adjuntar archivos
- La libreta de direcciones
- Los borradores
- Eliminar mensajes
- Imprimir mensajes

#### Formato y configuración de los mensajes

- Introducción
- Los formatos de los mensajes de Outlook
- Aplicar formato a los mensajes
- Modificar el formato de mensaje
- Personalizar la apariencia de los mensajes
- Insertar elementos en un mensaje
- Incluir una firma

#### Configurar la bandeja de entrada

- Introducción
- Localizar mensajes
- El Generador de consultas
- Organizar los mensajes en la Bandeja de entrada
- Organizar por categorías de color
- Agregar marcas de seguimiento
- Organizar mensajes en carpetas

#### Introducción al calendario

- Introducción
- Ver y explorar el calendario
- Configurar el calendario laboral
- Crear entradas en el calendario
- Imprimir el calendario



## Microsoft Outlook 2007 Básico

### Objetivo:

El curso de Outlook 2007, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2007 que le permitan desde como enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda y compartirla con sus contactos.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer las nociones básicas de Outlook
- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico
- Configurar la bandeja de entrada de Outlook
- Trabajar con el calendario
- Trabajar con la libreta de direcciones y contactos
- Planificar citas, eventos y reuniones
- Incluir notas y avisos
- Seguir la pista de su trabajo

### Dirigido a:

El curso esta orientado a toda aquella persona que desee aprender las funciones más comunes de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado.

### Temas relacionados:

- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Introducción a los contactos

- Introducción
- La lista de contactos
- Crear un contacto
- Actualizar datos en la libreta de direcciones
- Crear libretas de direcciones
- Resumen

#### Citas, eventos y reuniones

- Introducción
- Los elementos del calendario
- Programar y cambiar citas
- Programar y cambiar eventos
- Programar y cambiar reuniones
- Responder a convocatorias de reunión
- Resumen

#### Trabajar con tareas

- Introducción
- La lista de tareas pendientes
- Crear y actualizar Tareas
- Gestionar y asignar tareas
- Trabajar con las vistas de la ventana Tarea
- Resumen

#### Trabajar con contactos

- Introducción
- Importar y exportar contactos
- Diferentes vistas de los contactos
- Localizar información de los contactos
- Organizar los contactos
- Crear listas de distribución
- Personalizar una tarjeta de presentación
- Imprimir información de los contactos
- Resumen

#### Las notas y el Diario

- Introducción
- Crear y leer notas
- Personalizar las notas
- Otras operaciones con notas
- El diario
- Resumen





## Microsoft Outlook 2007 Avanzado

### Objetivo:

El curso de Outlook 2007, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2007 que le permitan desde como enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda y compartirla con sus contactos.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Compartir calendario y buzón
- Organizar y archivar elementos
- Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina
- Cómo trabajar sin conexión
- Personalizar Outlook
- Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2007

### Dirigido a:

El curso esta orientado a toda aquella persona que desee profundizar en el manejo de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado a través de la utilización de sus funciones más avanzadas.

### Temas relacionados:

- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Opciones de correo

- Introducción
- Abrir el correo de un compañero
- Las opciones de mensaje
- Configurar las opciones de entrega
- Recuperar mensajes
- Guardar mensajes

#### Opciones avanzadas del calendario

- Introducción
- Trabajar con múltiples calendarios
- Crear calendarios de grupo
- Trabajar con calendarios de grupo
- Personalizar las opciones de calendario

#### Compartir el buzón de correo

- Introducción
- Permitir a otro usuario la administración de correo
- Conceder permisos para compartir carpetas
- Configurar el acceso Delegado
- Abrir buzones de correo
- Ejecución de los permisos
- Eliminar permisos

#### Organizar y archivar elementos

- Introducción
- La herramienta Limpieza de buzón
- Crear un archivo de carpetas personales
- Autoarchivar elementos
- Crear reglas de administración de mensajes

#### Trabajar desde fuera de la oficina

- Introducción
- El modo de intercambio en caché
- Trabajar sin conexión
- Crear una carpeta para trabajar sin conexión
- Sincronizar varias carpetas
- El Asistente para fuera de oficina

#### Personalizar y configurar Outlook

- Introducción
- Acceder fácilmente a los comandos
- Personalizar la configuración de Outlook
- Modificar las columnas de mensaje
- Personalizar la vista de los módulos de Outlook
- Crear reglas para procesar mensajes
- Configurar las opciones avanzadas



## Microsoft Outlook 2010 Básico

### Objetivo:

El curso de Outlook 2010, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2010 que le permitan, desde saber cómo enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer las nociones básicas de Outlook
- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Configurar la bandeja de entrada de Outlook
- Trabajar con el calendario
- Trabajar con la libreta de direcciones y contactos
- Planificar citas, eventos y reuniones
- Incluir notas y avisos
- Seguir la pista de su trabajo

### Dirigido a:

El curso esta orientado a toda aquella persona que desee comenzar a utilizar Outlook 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado.

### Temas relacionados:

- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Contenido:

#### Presentación general de Outlook 2010

- Introducción
- Bienvenida
- Objetivos
- Estructura del curso
- Estructura del curso
- Personajes del curso
- Prácticas y ejercicios 1
- Prácticas y ejercicios 2

#### Introducción a Outlook 2010

- Introducción
- ¿Qué es y para qué sirve Outlook?
- Estructura de Outlook 2010
- Comencemos por el principio

#### Ayuda de Microsoft Outlook 2010

- Introducción
- Ayuda de Microsoft

#### El entorno de trabajo en Outlook 2010

- Introducción
- Abrir el programa
- Módulos de Outlook
- Vista Backstage
- Cinta de opciones
- Módulo Correo
- Ventanas de mensaje

#### Enviar y recibir mensajes

- Introducción
- Nuevo mensaje de correo
- Enviar mensajes
- Recibir mensajes
- Responder a un mensaje
- Los archivos adjuntos

#### El módulo Contactos y la información de los participantes

- Introducción
- El módulo Contactos
- Las libretas de direcciones
- Crear contactos
- La información de los participantes

#### Calendario, contactos y tareas

- Introducción
- Módulo Calendario
- Módulo Contactos
- Módulo Tareas

DURACION: 30 HORAS

Más



## Microsoft Outlook 2010 Básico

### Objetivo:

El curso de Outlook 2010, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2010 que le permitan, desde saber cómo enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer las nociones básicas de Outlook
- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Configurar la bandeja de entrada de Outlook
- Trabajar con el calendario
- Trabajar con la libreta de direcciones y contactos
- Planificar citas, eventos y reuniones
- Incluir notas y avisos
- Seguir la pista de su trabajo

### Dirigido a:

El curso esta orientado a toda aquella persona que desee comenzar a utilizar Outlook 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado.

### Temas relacionados:

- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

### Continuación Contenido:

#### Gestión de Contactos

- Introducción
- Módulo Contactos
- Grupo de contactos
- Tarjeta de presentación
- Resumen

#### Gestionar citas, eventos y reuniones

- Introducción
- Evento
- Citas
- Reuniones
- Vistas de Calendario
- Resumen

#### Tareas

- Introducción
- Crear tareas
- Crear tarea desde un correo electrónico
- Actualizar tarea
- Asignar tareas a otras personas
- Visualizar vistas de tareas
- Buscar y organizar tareas
- Resumen

#### Organizar la Bandeja de Entrada

- Introducción
- Vista Conversación
- Organizar mensajes utilizando categorías
- Organizar mensajes en carpetas
- Administrar mensajes utilizando Pasos rápidos
- Resumen



## Microsoft Outlook 2010 Avanzado

### Objetivo:

El curso de Outlook 2010, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2010 que le permitan, desde saber cómo enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda y compartirla con sus contactos.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico
- Compartir calendario y buzón
- Organizar y encontrar elementos
- Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina
- Cómo trabajar sin conexión
- Personalizar Outlook
- Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2010

### Dirigido a:

El curso esta orientado a toda aquella persona que desee profundizar en el manejo de Outlook 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado.

### Temas relacionados:

- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Presentación general de Outlook 2010

- Introducción
- Bienvenida
- Objetivos
- Estructura del curso
- Estructura del curso
- Personajes del curso
- Prácticas y ejercicios 1
- Prácticas y ejercicios 2

#### Buscar, Imprimir y Eliminar mensajes

- Introducción
- Las búsquedas
- Eliminar mensajes
- Imprimir mensajes

#### Gestión del Calendario

- Introducción
- Definir su propio tiempo
- Configurar diferentes zonas horarias
- Compartir el calendario
- Trabajar con varios calendarios
- Imprimir calendario

#### El Formato de los mensajes

- Introducción
- Los formatos del texto
- Cambiar la apariencia de los mensajes

#### Insertar elementos en los mensajes

- Introducción
- Añadir firmas
- Insertar una tabla en un mensaje
- Insertar una imagen en un mensaje
- Insertar un gráfico en un mensaje

#### Configurar su correo electrónico

- Introducción
- Notificaciones de mensajes nuevos
- Crear reglas
- Mensajes no deseados
- Proteger su correo electrónico

#### Trabajar en remoto

- Introducción
- Trabajar sin conexión
- Carpetas públicas
- Intercambio de caché
- Responder automáticamente a los mensajes

#### Personalizar Outlook

- Introducción
- Personalizar la ventana de Outlook



## Microsoft Access 2007 Básico

### Objetivo:

- Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.
- Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.
- Definir y mantener relaciones entre tablas.
- Crear y mantener formularios.
- Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.
- Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a toda aquella persona que desee aprender a manejar las funcionalidades más utilizadas de esta Base de Datos. .

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Introducción

- Portada
- Bienvenida
- Objetivos del curso
- Personajes
- Estructura del curso
- Prácticas y ejercicios
- Configuración del programa

#### Primeros pasos con Access 2007

- Introducción
- La interfaz del programa
- Trabajar con bases de datos
- Resumen

#### Conceptos básicos de Access

- ¿Qué es una base de datos?
- Estructura de una base de datos
- Componentes de una base de datos
- Imprimir objetos de Access
- Resumen

#### Crear tablas

- Introducción
- Tablas en Access 2007
- Tipos de datos
- Crear una tabla en Vista hoja de datos
- Crear una tabla en Vista diseño
- Trabajar con tipos de datos
- Trabajar en los campos
- Crear más de una tabla

#### Modificar tablas

- Introducción
- Modificar una tabla
- Mejorar la apariencia de una tabla
- Modificar el diseño
- Modificar los datos

#### Definir relaciones

- Introducción
- Las bases de datos relacionales
- Crear una relación
- Modificar relaciones
- Visualizar relaciones



## Microsoft Access 2007 Básico

### Objetivo:

- Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.
- Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.
- Definir y mantener relaciones entre tablas.
- Crear y mantener formularios.
- Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.
- Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a toda aquella persona que desee aprender a manejar las funcionalidades más utilizadas de esta Base de Datos. .

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Continuación Contenido:

#### Introducción a las consultas

- Introducción
- Las consultas de Access
- Crear una consulta
- Guardar una consulta
- Ejecutar una consulta
- Crear una consulta de parámetros
- Resumen

#### Introducción a los formularios

- Introducción
- Aclaración de conceptos
- El Asistente para formularios
- Editar los datos de un formulario
- Modos de visualización de los formularios
- Incorporar objetos de control
- Imprimir formularios
- Resumen

#### Diseñar un formulario

- Introducción
- Crear un formulario manualmente
- Añadir un subformulario
- Ajustar las propiedades de un formulario
- Trabajar con controles
- Resumen

#### Introducción a los informes

- Introducción
- Familiarizarse con los informes
- El asistente para informes
- Modificar el formato de los informes
- Imprimir informes
- Resumen





## Microsoft Access 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.
- Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.
- Importar y exportar información desde las bases de datos.
- Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.
- Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.
- Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a toda aquella persona que desee profundizar en el manejo de las utilidades más avanzadas y conocer la totalidad de funcionalidades de esta Base de Datos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Diseño avanzado de informes

- Introducción
- Personalizar un informe
- Realizar cálculos
- Crear totales generales

#### Diseño avanzado de tablas

- Introducción
- Crear una plantilla
- Actualizar y eliminar información
- Localizar información
- Validación de datos
- Utilizar máscaras de entrada

#### Consultas avanzadas

- Introducción
- Agrupar y contar registros
- Funciones de agregado
- Agregar campos calculados
- Generador de expresiones
- Consultas de referencias cruzadas

#### Consultas de acción

- Introducción
- Tipos de consultas de acción
- Crear una consulta de selección
- Consultas de creación de tabla
- Consultas de actualización
- Consultas de datos anexados
- Consultas de eliminación

#### Importar información

- Introducción
- Importar y vincular datos
- Importar desde otra base de datos Access
- Importar desde una hoja de Excel
- Importar desde Outlook
- Vincular datos sin importarlos

#### Exportar información

- Introducción
- ¿Exportar o copiar?
- Exportar a una base de datos Access
- Exportar a una hoja de cálculo Excel
- Exportar a un archivo de texto Word
- Combinar correspondencia con Word
- Copiar información a otros programas Office

#### Más



## Microsoft Access 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.
- Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.
- Importar y exportar información desde las bases de datos.
- Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.
- Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.
- Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.

### Dirigido a:

El presente curso está orientado a toda aquella persona que desee profundizar en el manejo de las utilidades más avanzadas y conocer la totalidad de funcionalidades de esta Base de Datos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Continuación Contenido:

#### Trabajar con macros

- Introducción
- Crear un panel de control
- Crear categorías personalizadas
- Opciones de inicio
- Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido
- Personalizar la Barra de estado
- Dar formato a una tabla
- Resumen

#### Personalizar Access

- Introducción
- Formas de evitar virus y Spam
- Usar firmas digitales
- Cifrados
- Mensajes de texto sin formato
- Recibir correo no deseado
- Resumen

#### Compartir y proteger la información

- Introducción
- Asignar contraseñas
- Proteger al distribuir
- Copias de seguridad
- Resumen

#### Utilidades de Access

- Introducción
- Analizar tablas
- Analizar rendimiento
- Documentador de base de datos
- Compactar y reparar
- Resumen



## Microsoft Access 2010 Básico

### Objetivo:

- Conocer la interfaz de usuario de Access 2010
- Identificar las distintas fichas, grupos y comandos
- En qué consiste una Base de Datos
- Iniciarse en el manejo de Bases de Datos

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Access 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de Base de Datos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

DURACION: 30 HORAS

### Contenido:

#### Presentación general de Microsoft Access 2010

- Bienvenida
- Objetivos
- Estructura del curso
- Personajes del curso
- Prácticas y ejercicios
- Despedida

#### Introducción a Access 2010

- Introducción
- ¿Qué es y para qué sirve Access 2010?
- Abrir Access 2010
- Interface de usuario
- Primeros pasos en Access

#### Conceptos básicos de Access 2010

- Introducción
- Concepto de Base de Datos
- Estructura de Base de Datos

#### Ayuda de Microsoft Access 2010

- Introducción
- Conocimiento de la Ayuda de Microsoft
- Tipos de ayuda

#### Creación de Bases de Datos sencillas

- Introducción
- Nueva Base de Datos a partir de plantillas
- Elaboración manual de Base de Datos
- Trabajando con tablas sencillas
- Diseñar la estructura de una nueva tabla

#### Conservar la integridad de la información

- Introducción
- Restricción del tipo de dato
- Restricción de la cantidad de datos
- Restricción del formato de dato
- Regla de validación
- Lista de valores
- Restricción de datos con valores de otras tablas

#### Relaciones entre tablas

- Introducción
- Definir relación
- Tipos de relaciones
- Modificar relaciones
- Visualizar relaciones
- Eliminar relaciones



## Microsoft Access 2010 Básico

### Objetivo:

- Conocer la interfaz de usuario de Access 2010
- Identificar las distintas fichas, grupos y comandos
- En qué consiste una Base de Datos
- Iniciarse en el manejo de Bases de Datos

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Access 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de Base de Datos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea.

**DURACION: 30 HORAS**

### Continuación Contenido:

#### Elaborar formularios

- Introducción
- Introducción a los formularios
- Elaborar formularios desde la Herramienta

#### Formulario

- Elaborar formularios desde el Asistente
- Vistas del formulario
- Controles del formulario
- Resumen

#### Manejar la información de una Base de Datos

- Introducción
- Ordenar información
- Filtrar información
- Filtrar información mediante formularios
- Búsqueda de información utilizando diferentes criterios
- Resumen

#### Realizar consultas básicas

- Introducción
- Consultas básicas con el Asistente
- Diseño de consultas básicas
- Guardar y ejecutar consultas
- Resumen

#### Elaboración de informes sencillos

- Introducción
- Obtener informes mediante el Asistente
- Diseño de informes
- Resumen



## Microsoft Access 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Crear formularios de forma manual
- Modificar las propiedades de los formularios
- Usar una consulta para cambiar los registros de una tabla
- Aprender a realizar consultas paramétricas
- Utilizar una consulta para resumir datos
- Cómo realizar cálculos con los campos de una consulta
- Utilizar consultas para actualizar o eliminar registros
- Elaborar y diseñar manualmente un informe
- Realizar cálculos sencillos dentro de un campo del informe
- Aprender a añadir subinformes al informe principal
- Importar información desde otra Base de Datos
- Importar información desde una hoja de cálculo
- Importar información desde un archivo de texto
- Vincular una Base de Datos a la información de otro programa
- Exportar objetos de una Base de Datos a otra Base de Datos
- Exportar objetos a una hoja de cálculo
- Exportar objetos a un documento de Word
- Conocer otros tipos de archivos para exportar objetos
- Saber qué son las macros
- Conocer qué tipos de macros existen
- Aprender a crear una macro
- Conocer el proceso de ejecución de las macros
- Conocer opciones de personalización del programa.

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Access 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de Base de Datos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Contenido:

#### Diseño de formularios

- Introducción
- Personalizar la apariencia de un formulario
- Modificar los campos del formulario

#### Realizar consultas avanzadas

- Introducción
- Consultas paramétricas
- Consultas para resumir datos
- Consultas para hacer cálculos
- Consultas para actualizar registros
- Consultas para eliminar registros

#### Elaboración de informes personalizados

- Introducción
- Obtener informes manualmente
- Modificar el contenido del informe
- Subinformes

#### Importar información

- Introducción
- Importar desde otras Bases de Datos
- Importar desde Hojas de Cálculo
- Importar desde documento de texto
- Vincular datos a una Base de Datos

#### Exportar información

- Introducción
- Exportar a otras Bases de Datos
- Exportar a Hojas de Cálculo
- Exportar a un documento de texto
- Exportar a archivos PDF y XPS
- Exportar a HTML y XML

#### Trabaja con macros

- Introducción
- ¿Qué es una macro?
- Elaborar macros
- Grupo de macros

#### Compartir y proteger Base de Datos

- Introducción
- Asignar contraseñas
- Dividir la Base de Datos para compartirla
- Proteger la Base de Datos



## Microsoft Access 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Crear formularios de forma manual
- Modificar las propiedades de los formularios
- Usar una consulta para cambiar los registros de una tabla
- Aprender a realizar consultas paramétricas
- Utilizar una consulta para resumir datos
- Cómo realizar cálculos con los campos de una consulta
- Utilizar consultas para actualizar o eliminar registros
- Elaborar y diseñar manualmente un informe
- Realizar cálculos sencillos dentro de un campo del informe
- Aprender a añadir subinformes al informe principal
- Importar información desde otra Base de Datos
- Importar información desde una hoja de cálculo
- Importar información desde un archivo de texto
- Vincular una Base de Datos a la información de otro programa
- Exportar objetos de una Base de Datos a otra Base de Datos
- Exportar objetos a una hoja de cálculo
- Exportar objetos a un documento de Word
- Conocer otros tipos de archivos para exportar objetos
- Saber qué son las macros
- Conocer qué tipos de macros existen
- Aprender a crear una macro
- Conocer el proceso de ejecución de las macros
- Conocer opciones de personalización del programa.

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Access 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de Base de Datos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Word
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Personalizar Access

- Introducción
- Modificar la Cinta de opciones
- Personalizar la Cinta de opciones
- Personalizar la Barra de Acceso rápido
- Resumen

#### Imprimir objetos de Access

- Introducción
- Vista preliminar e impresión
- Impresión de formularios
- Impresión de informes
- Resumen





## Microsoft Word 2007 Básico

### Objetivo:

- Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos
- Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos
- Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.
- Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos
- Aplicar formatos al documento
- Insertar saltos de página y sección al documento
- Configurar página e Imprimir el documento de trabajo
- Crear tablas y columnas y trabajar con ellas
- Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones
- Crear gráficos y diagramas.

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

## Contenido:

### Introducción

- Introducción

### Primeros pasos con Word 2007

- Introducción
- Abrir Word
- La ventana de Word 2007
- Crear un documento
- Guardar un documento
- Cerrar y abrir un documento
- Utilizar la Ayuda
- Cerrar Word

### Visualizar el documento

- Introducción
- Desplazarse por el documento
- Vistas del documento
- Otras opciones de visualización
- Visualizar varios documentos
- Vistas previas

### Crear y editar texto

- Introducción
- Escribir y borrar texto
- Seleccionar texto
- deshacer y rehacer una acción
- Cortar, copiar y pegar texto
- Etiquetas inteligentes
- Los bloques de creación

### Revisar y corregir texto

- Introducción
- Buscar y reemplazar texto
- Revisar ortografía y gramática
- Utilizar la Autocorrección
- El panel de referencia

### Aplicar formatos

- Introducción
- Dar formato al texto
- Dar formato al párrafo
- Crear listas
- Convertir texto en columnas
- Otras opciones de formato

### Insertar saltos de página y sección

- Introducción
- Insertar saltos de página
- Líneas y saltos de página
- Insertar saltos de sección



## Microsoft Word 2007 Básico

### Objetivo:

- Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos
- Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos
- Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.
- Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos
- Aplicar formatos al documento
- Insertar saltos de página y sección al documento
- Configurar página e Imprimir el documento de trabajo
- Crear tablas y columnas y trabajar con ellas
- Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones
- Crear gráficos y diagramas.

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Continuación Contenido:

#### Configurar página e imprimir

- Introducción
- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Insertar números de página
- Notas a pie de página y al final
- Vista preliminar
- Imprimir el documento
- Resumen

#### Trabajar con tablas

- Introducción
- Insertar tablas
- Introducir datos en una tabla
- Desplazarse por la tabla
- Seleccionar partes de la tabla
- Borrar y eliminar
- Convertir texto en tabla
- Modificar celdas, filas y columnas
- Insertar filas y columnas
- Dar formato a la tabla
- Estilos de tabla
- Resumen

#### Insertar imágenes y dibujos

- Introducción
- Insertar imágenes
- Modificar imágenes
- Insertar y modificar formas
- Insertar lienzo de dibujo
- Insertar y modificar WordArt
- Insertar símbolos y ecuaciones
- Resumen

#### Crear diagramas y gráficos

- Introducción
- Crear un diagrama (SmartArt)
- Modificar el diagrama
- Crear un gráfico
- Modificar el gráfico
- Copiar datos de otro archivo
- Resumen



## Microsoft Word 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Aplicar crear y modificar estilos al documento
- Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas
- Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas
- Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos
- Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos
- Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas
- Crear y administrar documentos maestros
- Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos
- Crear macros y trabajar con ellas
- Convertir documentos a otros formatos de archivo
- Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Aplicar estilo al documento

- Introducción
- Tipos de estilos
- Aplicar estilos
- Crear y modificar estilos
- Modificar, quitar y eliminar estilos

#### Trabajar con plantillas

- Introducción
- Crear documentos a partir de plantillas
- Crear plantillas a partir de plantillas
- Crear plantillas a partir de documentos
- Aplicar temas
- Cambiar el fondo

#### Navegar por el documento

- Introducción
- Crear una tabla de contenidos
- Crear una tabla de ilustraciones
- Crear un índice
- Insertar marcadores y referencias cruzadas
- Añadir hipervínculos
- Insertar bibliografía

#### Colaborar en documentos

- Introducción
- Enviar documentos desde Word
- Introducir cambios y comentarios
- Revisar cambios y comentarios
- Combinar documentos
- Proteger documentos

#### Combinar correspondencia

- Introducción
- Combinación de correspondencia
- Comenzar la combinación
- Seleccionar los destinatarios
- Insertar campos combinados
- Finalizar la combinación
- Combinar correos electrónicos
- Crear etiquetas y sobres

#### Documentos maestros

- Introducción
- Definición y utilidad
- Convertir un documento en maestro
- Crear subdocumentos
- Contraer y expandir subdocumentos
- Combinar y dividir subdocumentos
- Administrar documentos maestros
- Eliminar y desvincular subdocumentos

Más



## Microsoft Word 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Aplicar crear y modificar estilos al documento
- Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas
- Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas
- Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos
- Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos
- Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas
- Crear y administrar documentos maestros
- Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos
- Crear macros y trabajar con ellas
- Convertir documentos a otros formatos de archivo
- Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

Los requisitos para certificado: tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Crear formularios

- Introducción
- Preparar Word
- Agregar controles
- Modificar las propiedades
- Proteger el formulario
- Rellenar el formulario
- Resumen

#### Trabajar con macros

- Introducción
- Grabar macros
- Ejecutar macros
- Asignar un botón a la macro
- Asignar una combinación de teclas a la macro
- Modificar macros
- Eliminar macros
- Resumen

#### Convertir a otros formatos de archivo

- Introducción
- Compatibilidad de archivos
- Guardar como PDF
- Crear y modificar un documento Web
- Crear una entrada de blog
- Crear un documento XML
- Resumen

#### Personalizar Word

- Introducción
- Cambiar las opciones de Word
- Agregar y quitar comandos
- Crear métodos abreviados de teclado
- Resumen

DURACION: 30 HORAS



## Microsoft Word 2010 Básico

### Objetivo:

- Familiarizarse con Word 2010; abrir, crear y cerrar documentos
- Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos
- Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.
- Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos
- Aplicar formatos al documento
- Insertar saltos de página y sección al documento
- Aplicar crear y modificar estilos al documento
- Configurar página e Imprimir el documento de trabajo
- Crear tablas y columnas y trabajar con ellas
- Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Word 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Presentación Word 2010

- Bienvenida
- Objetivos
- Estructura del curso
- Personajes del curso
- Prácticas y ejercicios
- Despedida

#### El interfaz usuario de Word 2010

- Introducción
- La barra de título
- Cinta de opciones de Word 2010
- Fichas

#### Ayuda de Microsoft Word 2010

- Introducción
- Conocimiento de la Ayuda de Microsoft
- Tipos de ayuda

#### Operaciones básicas

- Introducción
- Creación de documentos
- Abrir y guardar documentos
- La Ortografía en Word 2010

#### Trabajar con Textos I

- Introducción
- Dar formato rápido a textos y párrafos
- Modificar tema de un documento
- Crear y modificar listas de un documento
- Cortar, Copiar y pegar texto

#### Trabajar con Textos II

- Introducción
- Modificar de forma manual caracteres de un documento
- Modificar de forma manual párrafos de un documento.

#### Trabajar con Documentos I

- Introducción
- Las vistas en los documentos
- Tipos de visualización de un documento
- Más opciones de visualización

#### Trabajar con Documentos II

- Introducción
- Visualizar varios documentos en pantalla
- Vista previa y márgenes del documento
- Control de contenido de las páginas de un documento.



## Microsoft Word 2010 Básico

### Objetivo:

- Familiarizarse con Word 2010; abrir, crear y cerrar documentos
- Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos
- Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.
- Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos
- Aplicar formatos al documento
- Insertar saltos de página y sección al documento
- Aplicar crear y modificar estilos al documento
- Configurar página e Imprimir el documento de trabajo
- Crear tablas y columnas y trabajar con ellas
- Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Word 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Configuración e Impresión de páginas de un documento

- Introducción
- Configuración de páginas
- Notas al pie y al final de página
- Imprimir un documento
- Resumen

#### Columnas y Listas tabulares

- Introducción
- Trabajar con columnas
- Crear Listas tabulares
- Resumen

#### Trabajar con Tablas

- Introducción
- Crear tablas
- Trabajar con datos y celdas
- Formato de tablas
- Resumen

#### Trabajar con Imágenes y Dibujos

- Introducción
- Insertar imágenes
- Modificar imágenes
- Trabajar con formas
- Trabajar con lienzos de dibujo
- WordArt
- Insertar símbolos y ecuaciones
- Resumen

**DURACION: 30 HORAS**





## Microsoft Word 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas
- Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas
- Crear gráficos y diagramas
- Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos
- Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos
- Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas
- Crear y administrar documentos maestros
- Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos
- Crear macros y trabajar con ellas
- Convertir documentos a otros formatos de archivo
- Conocer el entorno Word 2010 y saber cómo personalizarlo

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Word 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Insertar diagramas SmartArt y Gráficos

- Introducción
- Trabajar con diagramas SmartArt
- Modificar diagramas
- Trabajar con gráficos

#### Navegar por un documento

- Introducción
- Crear una tabla de contenidos
- Crear una tabla de ilustraciones
- El índice en los documentos

#### Otras técnicas de navegación

- Introducción
- Insertar Marcadores
- Referencias cruzadas
- Añadir Hipervínculo
- El Administrador de fuentes y la Bibliografía

#### Colaborar en documentos

- Introducción
- Envío de documentos desde Word
- Trabajar con un documento revisado
- Combinar documentos
- Proteger documentos

#### Combinar correspondencia

- Introducción
- Preparar datos
- Insertar campos combinados
- Finalizar combinación
- Combinar correos electrónicos
- Crear etiquetas y sobres

#### Trabajar con documentos maestros

- Introducción
- ¿Cómo crear un documento maestro?
- Cómo crear subdocumentos
- Contraer y Expandir subdocumentos
- Otras tareas con subdocumentos

#### Formularios

- Introducción
- Controles de formulario
- Modificar propiedades
- Proteger el formulario
- Comprobar el formulario



## Microsoft Word 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas
- Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas
- Crear gráficos y diagramas
- Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos
- Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos
- Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas
- Crear y administrar documentos maestros
- Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos
- Crear macros y trabajar con ellas
- Convertir documentos a otros formatos de archivo
- Conocer el entorno Word 2010 y saber cómo personalizarlo

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Word 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de procesamiento de textos.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Trabajar con Macros

- Introducción
- ¿Cómo grabar macros?
- Ejecutar macros
- Asignar una macro
- Modificar y eliminar una macro
- Resumen

#### Trabajar con documentos para utilizar fuera de Word

- Introducción
- Guardar documentos en distintos archivos
- Guardar documento como PDF
- Trabajar con un documento Web
- Crear y publicar una entrada de blog
- Documento XML
- Resumen

#### Personalizar Word

- Introducción
- Modificar las opciones por defecto
- Barra de acceso rápido
- Métodos abreviados de teclado
- Resumen

#### Trabajar con Plantillas

- Introducción
- Crear documentos a partir de plantillas
- Crear plantillas partiendo de una plantilla
- Crear plantillas a partir de un documento de Word
- Aplicar temas
- Trabajar con el fondo
- Resumen



## Microsoft PowerPoint 2007 Básico

### Objetivo:

- Crear y diseñar presentaciones.
- Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.
- Diseñar presentaciones de forma sencilla.
- Crear y mantener diapositivas de forma rápida.
- Importar datos, gráficos, imágenes y tablas de Word y Excel.

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee aprender las funciones básicas de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Introducción

- Introducción

#### Primeros pasos con PowerPoint

- Introducción
- Abrir PowerPoint
- La ventana de PowerPoint
- El trabajo con PowerPoint

#### El entorno de trabajo

- Introducción
- Moverse por la presentación
- Reglas y guías
- Marcadores de posición
- Utilizar la Ayuda

#### Diseño de las diapositivas

- Introducción
- Diapositivas
- Crear una presentación
- Los temas

#### Modificar presentaciones

- Introducción
- Modificar el diseño
- Reorganizar diapositivas
- Cambiar esquema de color

#### Cuadros de texto

- Introducción
- Introducir cuadros de texto
- Insertar texto en un cuadro de texto
- Aplicar formato al cuadro de texto

#### Los Textos

- Introducción
- Introducir texto
- Ortografía
- Modificar texto
- Buscar y reemplazar

#### Aplicar formatos

- Introducción
- Cambiar formato de fuente
- Insertar WordArt
- Cortar, copiar y pegar texto
- Etiquetas inteligentes
- Convertir texto en columnas



## Microsoft PowerPoint 2007 Básico

### Objetivo:

- Crear y diseñar presentaciones.
- Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.
- Diseñar presentaciones de forma sencilla.
- Crear y mantener diapositivas de forma rápida.
- Importar datos, gráficos, imágenes y tablas de Word y Excel.

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee aprender las funciones básicas de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Insertar tablas y gráficos

- Introducción
- Agregar tablas
- Agregar gráficos
- Resumen

#### Insertar imágenes y formas

- Introducción
- Trabajar con imágenes prediseñadas
- Trabajar con imágenes de archivo
- Trabajar con formas
- Trabajar con texto artístico
- Resumen

**DURACION: 30 HORAS**



## Microsoft PowerPoint 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Presentar e imprimir presentaciones.
- Diseñar presentaciones mediante la utilización de patrones y plantillas.
- Importar datos , vídeos , imágenes, películas , tablas de Word y Excel.
- Exportar diapositivas a otras presentaciones.
- Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.
- Revisar, proteger y compartir una presentación.

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de las funciones de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Configurar la presentación e imprimir

- Introducción
- Configurar página
- Encabezado y Pie de página
- Las notas
- La vista previa
- Herramientas de la vista preliminar
- Imprimir el documento

#### Trabajar con Gráficos avanzados y diagramas SmarArt

- Introducción
- Trabajar con gráficos
- Insertar un diagrama SmartArt
- Modificar el diagrama

#### Introducir animaciones, audio y películas

- Introducción
- Animar elementos
- Efectos de transición
- Trabajar con sonidos
- Trabajar con películas

#### Trabajar con plantillas

- Introducción
- Crear presentaciones a partir de plantillas
- Crear una plantilla propia

#### Compartir presentaciones

- Introducción
- Enviar presentaciones desde PowerPoint
- Insertar comentarios
- Revisar comentarios
- Combinar presentaciones
- Proteger presentaciones

#### Trabajar con hipervínculos

- Introducción
- Insertar hipervínculos
- Modificar hipervínculos
- Vincular acciones con textos y objetos
- Botones de acción

#### Mostrar una presentación

- Introducción
- Una presentación para distintas audiencias
- Establecer intervalos entre diapositivas
- Notas y documentos



## Microsoft PowerPoint 2010 Básico

### Objetivo:

- Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.
- Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.
- Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.
- Crear y mantener diapositivas de forma rápida.
- Importar datos , vídeos , imágenes, películas , tablas de Word y Excel.

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar PowerPoint 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta para el diseño de presentaciones..

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Presentación PowerPoint 2010

- Introducción
- Bienvenida
- Objetivos
- Estructura del curso
- Personajes del curso
- Prácticas y ejercicios

#### El interfaz de usuario de PowerPoint 2010

- Introducción
- Cómo abrir PowerPoint 2010
- Las Barras comunes
- La Cinta de opciones de PowerPoint 2010
- Fichas
- Vistas y paneles

#### Ayuda de Microsoft PowerPoint 2010

- Introducción
- Ayuda de Microsoft

#### Operaciones básicas en PowerPoint 2010

- Introducción
- Crear y guardar presentaciones
- Abrir y cerrar presentaciones
- Desplazarse por la ventana de PowerPoint
- Vistas de presentación

#### Trabajar con diapositivas

- Introducción
- Añadir y eliminar diapositivas
- Dividir una presentación en secciones
- Modificar el orden de las dispositivas

#### Formato de las diapositivas

- Introducción
- Aplicar temas
- Personalizar los colores de un tema
- Personalizar el texto de un tema
- Personalizar los efectos de un tema
- Personalizar el fondo de un tema
- Marcadores de posición

#### Texto de las diapositivas

- Introducción
- Crear y editar texto
- Formato del texto
- Autocorrección, Ortografía y Selección de las mejores palabras
- Autoajuste y Búsqueda y reemplazo





## Microsoft PowerPoint 2010 Básico

### Objetivo:

- Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.
- Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.
- Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.
- Crear y mantener diapositivas de forma rápida.
- Importar datos , vídeos , imágenes, películas , tablas de Word y Excel.

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar PowerPoint 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta para el diseño de presentaciones..

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Configurar e Imprimir la presentación

- Introducción
- Configurar la presentación
- Añadir encabezado y pie de página
- Vista previa e impresión de la presentación
- Notas del orador
- Resumen

#### Preparar la exposición de una presentación

- Introducción
- Ofrecer una presentación
- Adaptar una presentación a la audiencia
- Ensayar el pase de la presentación
- Presentación portable
- Resumen

**DURACION: 30 HORAS**



## Microsoft PowerPoint 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Exportar diapositivas a otras presentaciones.
- Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.
- Revisar, proteger y compartir una presentación.
- Compartir y revisar presentaciones.
- Conocer y utilizar elementos avanzados.
- Insertar tablas, gráficos y diagramas

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de PowerPoint 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Imágenes, formas y fotografías

- Introducción
- Añadir imágenes
- Dibujar formas
- Organizar imágenes y formas
- Edición de fotografías
- Resumen

#### Tablas y Gráficos

- Introducción
- Tablas
- Dar formato a tablas
- Añadir gráficos
- Resumen

#### Diagramas

- Introducción
- Dibujar un diagrama
- Modificar diagramas
- Resumen

#### Sonidos y Películas

- Introducción
- Trabajar con archivos de vídeo
- Trabajar con archivos de audio
- Resumen

#### Hipervínculos

- Introducción
- Crear hipervínculos
- Tipos de hipervínculos
- Modificar hipervínculos
- Añadir acciones al texto o a los objetos
- Botones de acción
- Resumen

#### Animaciones

- Introducción
- Añadir animaciones
- Efectos de transición
- Resumen

#### Elementos avanzados

- Introducción
- Introducir cuadros de texto
- Convertir texto en columnas
- Insertar texto WordArt
- Insertar símbolos y ecuaciones
- Insertar recortes de pantalla
- Etiquetas inteligentes
- Resumen



## Microsoft PowerPoint 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Exportar diapositivas a otras presentaciones.
- Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.
- Revisar, proteger y compartir una presentación.
- Compartir y revisar presentaciones.
- Conocer y utilizar elementos avanzados.
- Insertar tablas, gráficos y diagramas

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de PowerPoint 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta para el diseño de presentaciones.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Plantillas

- Introducción
- Crear presentaciones desde plantillas existentes
- Crear plantillas con diseños personalizados
- Guardar y utilizar plantillas
- Resumen

#### Compartir y Revisar presentaciones

- Introducción
- Guardar la presentación en diferentes formatos
- Enviar la presentación por correo electrónico
- Revisar la presentación
- Unificar y comparar versiones
- Propiedades de la presentación
- Proteger la presentación
- Resumen

**DURACION: 30 HORAS**



## Microsoft Excel 2007 Básico

### Objetivo:

- Operaciones básicas con el programa
- Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos
- Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos
- Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- Aplicar filtros y reglas de validación
- Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Introducción

- Introducción

#### Primeros pasos con Excel 2007

- Introducción
- La ventana de Excel
- El trabajo con libros
- Las hojas de cálculo

#### El entorno de trabajo

- Introducción
- Acerca del movimiento
- Trabajar con filas y columnas
- Trabajar con celdas

#### Introducir datos

- Introducción
- Insertar datos:
- Editar datos:
- Modificar datos:

#### Agilizar la inserción de datos

- Introducción
- Automatizar la introducción de datos
- Las opciones de revisión

#### Las tablas de datos

- Introducción
- Crear una tabla de datos
- Edición de tablas
- Funciones de bases de datos

#### El cálculo con datos

- Introducción
- Los rangos
- Las fórmulas

#### Funciones básicas

- Introducción
- Trabajar con funciones
- Argumentos de función
- Funciones sencillas

#### El formato de la hoja de cálculo

- Introducción
- Formato de celdas
- Formato de fuente
- Opciones de formato
- Los estilos de celda
- Imágenes



## Microsoft Excel 2007 Básico

### Objetivo:

- Operaciones básicas con el programa
- Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos
- Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos
- Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- Aplicar filtros y reglas de validación
- Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Filtros y reglas de validación

- Introducción
- Restricción de datos
- La herramienta Autofiltro
- Crear filtros personalizados
- Más filtros
- Operar con datos filtrados
- Establecer reglas de validación
- Resumen

#### Insertar gráficos

- Introducción
- Crear gráficos
- Elementos del gráfico
- Modificar los gráficos
- Personalizar la apariencia de los gráficos
- Guardar como plantilla
- Establecer tendencias en los datos
- Resumen

**DURACION: 30 HORAS**



## Microsoft Excel 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Imprimir informes de forma profesional
- Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática
- Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- Utilizar y crear funciones avanzadas
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- Analizar datos alternativas, crear y administrar escenarios y buscar objetivos
- Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmartArt
- Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- Crear, editar y ejecutar macros
- Trabajar en equipo con documentos Excel

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Vistas del documento e imprimir

- Introducción
- Preparar la hoja de cálculo antes de imprimir
- La previsualización
- Imprimir el documento
- Cuadro de diálogo Imprimir

#### Esquemas

- Introducción
- Utilidad de los esquemas
- Crear esquemas automáticamente
- Ocultar esquemas
- Eliminar esquemas
- Crear esquemas manualmente
- Copiar datos esquematizados
- Representar gráficos a partir de esquemas

#### Nociones avanzadas de formato

- Introducción
- Plantillas
- Los temas
- Formatos condicionales
- La apariencia de las etiquetas de la hoja

#### Funciones avanzadas

- Introducción
- Funciones
- Función SI
- Función AHORA
- Función PAGO
- Función BUSCARV
- Condiciones específicas

#### Ordenar y resumir datos

- Introducción
- Ordenar listas de datos
- Orden personalizado
- Listas personalizadas
- Calcular subtotales

#### Combinar datos de fuentes múltiples

- Introducción
- Crear vínculos entre datos
- Editar Vínculos
- Consolidar hojas de trabajo
- Grupos de datos múltiples





## Microsoft Excel 2007 Avanzado

### Objetivo:

- Imprimir informes de forma profesional
- Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática
- Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- Utilizar y crear funciones avanzadas
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- Analizar datos alternativas, crear y administrar escenarios y buscar objetivos
- Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmarArt
- Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- Crear, editar y ejecutar macros
- Trabajar en equipo con documentos Excel

### Dirigido a:

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Analizar datos alternativos

- Introducción
- El análisis de datos
- Creación de escenarios
- Administrar escenarios
- Buscar objetivo
- Resumen

#### Nociones avanzadas sobre gráficos

- Introducción
- Elegir el tipo de gráfico adecuado
- Disposición de los datos
- Mostrar celdas vacías y datos ocultos
- Insertar una imagen en un gráfico
- Gráficos SmarArt
- Cambiar el diseño del gráfico
- Resumen

#### Las tablas dinámicas

- Introducción
- Utilidades de las tablas dinámicas
- Crear tablas dinámicas
- Análisis dinámico de datos
- Filtros de datos en tablas dinámicas
- Los gráficos dinámicos
- Resumen

#### Las macros en Excel

- Introducción
- Crear una macro
- Editar macros
- Ejecutar macros
- La seguridad en las macros
- Resumen

#### Trabajo en equipo con Excel

- Introducción
- Compartir listas de datos
- Trabajar con comentarios
- Gestión de cambios
- Protección de datos
- Guardar para web
- Resumen

DURACION: 30 HORAS



## Microsoft Excel 2010 Básico

### Objetivo:

- Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades
- Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa
- Realizar operaciones y cálculos sencillos
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmartArt
- Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Excel 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de Hoja de Cálculo.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Presentación general de Microsoft Excel 2010

- Bienvenida
- Objetivos
- Estructura del curso
- Personajes del curso
- Prácticas y ejercicios
- Resumen

#### Introducción a Excel 2010

- Introducción
- ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- Estructura y tareas de Excel 2010
- Interface de las Fichas
- Interface: Barras comunes
- Resumen

#### Ayuda de Microsoft Excel 2010

- Introducción
- Ayuda
- Resumen

#### El entorno de trabajo

- Introducción
- Abrir el programa
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Cinta de opciones
- Otras barras básicas
- Desplazarse por la ventana de Excel
- Vista de la hoja de cálculo
- Resumen

#### Creación de un Libro de Excel

- Introducción
- Trabajar con libros
- Hoja de cálculo
- Gestión de libros y hojas
- Resumen

#### Trabajando con Filas, Columnas y Celdas

- Introducción
- Trabajar con Filas y Columnas
- Manejar Celdas
- Acciones comunes
- Resumen

#### Introducción de datos en las celdas

- Introducción
- Introducción de datos concretos
- Formato número según el tipo de dato
- Técnicas rápidas de inserción de datos
- Modificar datos
- Resumen



## Microsoft Excel 2010 Básico

### Objetivo:

- Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades
- Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa
- Realizar operaciones y cálculos sencillos
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmartArt
- Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Excel 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de Hoja de Cálculo.

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

### Continuación Contenido:

#### Visualizar, buscar y revisar datos

- Introducción
- Ajustar la visualización de los datos
- Buscar y Reemplazar
- Revisión y corrección ortográfica
- Resumen

#### Crear Tablas de Datos

- Introducción
- Definir una tabla
- Edición de tablas
- Funciones de Bases de Datos
- Resumen

#### Realizar operaciones y cálculos

- Introducción
- Los rangos (en cálculo con datos)
- Ficha de Fórmulas
- ¿Cómo son las fórmulas en Excel?
- Creación de Fórmulas
- Cálculo (autocompletar, autocorregir)
- Resumen

#### Funciones

- Introducción
- ¿Qué son las funciones?
- Biblioteca de funciones
- Insertar funciones
- Funciones útiles
- Fórmulas condicionales
- Funciones Buscar V y Buscar H
- Corrección de errores
- Autocalcular
- Resumen

#### Gráficos

- Introducción
- Crear gráficos
- Elementos de un gráfico
- Tipos de gráfico
- Imprimir gráficos
- Resumen

DURACION: 30 HORAS



## Microsoft Excel 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Utilizar y crear funciones avanzadas
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- Aplicar filtros y reglas de validación
- Imprimir informes de forma profesional.
- Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- Crear, editar y ejecutar macros
- Trabajar en equipo con documentos Excel

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Excel 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de Hoja de Cálculo

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Contenido:

#### Definir la apariencia del documento

- Introducción
- Cambiar el formato a las celdas
- Definir estilos
- Utilizar temas y estilos de tabla
- Personalizar la vista de formatos
- Formato condicional
- Resumen

#### Filtrar, Validar y Ordenar datos

- Introducción
- Filtros
- Validación de datos
- Reordenar
- Buscar información
- Resumen

#### Imágenes y Elementos de dibujo

- Introducción
- Insertar imágenes
- Insertar cuadro de texto
- Insertar líneas y figuras geométricas
- WordArt
- Resumen

#### Impresión de Hojas de Cálculo

- Introducción
- Configurar las opciones de página para las hojas
- Vista previa de las hojas y libros
- Imprimir hojas y libros
- Resumen

#### Combinar datos

- Introducción
- Tus libros como plantillas
- Enlazar datos de otras hoja y libros
- Consolidar múltiples datos
- Agrupar conjunto de datos
- Resumen

#### Analizar datos alternativos

- Introducción
- Grupo de datos alternativos
- Grupo de datos alternativos múltiples
- Soluciones con Solver
- Análisis descriptivo
- Resumen



## Microsoft Excel 2010 Avanzado

### Objetivo:

- Utilizar y crear funciones avanzadas
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- Aplicar filtros y reglas de validación
- Imprimir informes de forma profesional.
- Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- Crear, editar y ejecutar macros
- Trabajar en equipo con documentos Excel

### Dirigido a:

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Excel 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de Hoja de Cálculo

### Temas relacionados:

- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint

### Requisitos:

**Los requisitos para certificado:** tomar el entrenamiento en línea y demostrar que ha logrado los objetivos de aprendizaje, aprobando la evaluación en línea

**DURACION: 30 HORAS**

### Continuación Contenido:

#### Tablas Dinámicas

- Introducción
- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Análisis de datos mediante tablas dinámicas
- Filtrar, Ordenar y Ocultar datos
- Edición de tablas dinámicas
- Formato de tablas dinámicas
- Creación de tablas con datos externos
- Resumen

#### Macros

- Introducción
- ¿Qué son las macros?
- Verificar, permitir y explorar las macros
- Definición y manejo de macros
- Activar macros con un clic o al abrir el libro
- Resumen

#### Colaboración del Grupo de Trabajo

- Introducción
- Edición simultánea de un libro
- Ver y modificar comentarios
- Proteger un documento de Excel
- Autenticar libros
- Resumen