

FORMACIÓN E-LEARNING

Curso Online de Productividad y Eficiencia en el uso de Herramientas Ofimáticas

→ Para lograr el uso adecuado, eficiente y con la máxima productividad de las herramientas ofimáticas por parte de los empleados de una empresa.




Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 902 021 206 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA



Presentación

El objetivo principal de este curso es el de optimizar el rendimiento individual de cada empleado en su empresa. Cuando lo termines vas a ser capaz de optimizar tus tareas recurrentes o periódicas, además de poder abordar nuevos retos con una visión mucho más optimista en cuanto a poder encontrar una solución eficiente a un problema en concreto. Vas a poder lograrlo usando las sinergias que permiten las herramientas ofimáticas más habituales en el trabajo como son el correo electrónico, los procesadores de texto, las hojas de cálculo y/o las bases de datos.

En cuanto conozcas cómo integrar todas estas herramientas, estarás en la posición de elegir cada una de ellas para una parte de tu proceso con el objetivo de maximizar el rendimiento de cada una de ellas.

Este curso no trata de aprender cómo usar Outlook, Word, Excel o Access (es necesario un conocimiento mínimo de cada una de estas herramientas), sino que ayuda a optimizar nuestro rendimiento en su utilización haciendo especial énfasis en la integración de todas ellas.

La Educación On-line

La formación continua es una necesidad para todo profesional que quiera estar al día en un entorno tan cambiante como el actual. La modalidad virtual de la educación a distancia es una oportunidad para ello.

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

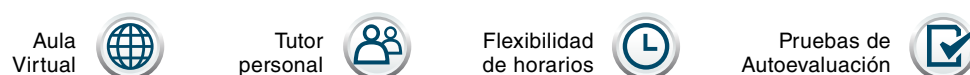
- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- Trabajar con diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 60 horas y el material didáctico consta de:

Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 9 módulos de formación práctica de que consta el curso Productividad y Eficiencia en el uso de Herramientas Ofimáticas.

Material Complementario

Incluye ejemplos y modelos de soporte sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas en la optimización del rendimiento de las herramientas ofimáticas más habituales.

Ejercicios de Seguimiento

Corresponden a ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes a la optimización del rendimiento de las herramientas ofimáticas más habituales.

Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.

Curso Bonificable



Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cómo mantener ordenado tu correo electrónico usando reglas y administrando la ubicación de los e-mails recibidos.
- Cómo generar documentación en Word de forma automática y sencilla.
- Cómo crear informes en Excel de una forma dinámica y con la que se pueda ser flexible ante posibles cambios.
- Cómo analizar información con filtros, tablas dinámicas, funciones estadísticas, Solver y todo tipo de funciones de Excel para poder afrontar tus objetivos.
- Cómo automatizar procesos entre Excel y Access con VBA.
- Cómo generar pequeñas macros que permitan hacer tareas recurrentes e integrar información de una forma ágil.
- Cómo filtrar varias tablas dinámicas de una vez y de forma sencilla.
- Cómo recolectar datos de diferentes fuentes de información, mediante ODBC o vía web.
- Cómo añadir gráficos y tablas de Excel en PowerPoint.

Conozca y domine la estrecha relación entre eficiencia ofimática y la productividad de una empresa.

Dirigido a:

Personal de los diversos departamentos de la empresa así como a Directivos y Mandos Intermedios de las áreas funcionales de la empresa que necesiten ampliar de una manera práctica sus conocimientos de las herramientas ofimáticas para optimizar sus resultados.

Contenido del curso

→ MÓDULO 1. Outlook

4 horas

En la mayoría de las empresas que necesitan perfiles de oficina es necesario e imprescindible saber manejar un gestor de correo electrónico. Microsoft aporta una solución llamada Outlook que nos permite gestionar el buzón personal de correo electrónico de la compañía. En este módulo aprenderemos cómo optimizar el uso de esta herramienta usando reglas de ordenación de correos, creación de reuniones, delegaciones, tareas, etc.

1.1. Introducción a Outlook.

1.2. Actividades principales:

1.2.1. Enviar y recibir correos electrónicos:

1.2.1.1. Firma electrónica personalizada.

1.2.1.2. Evita adjuntar ficheros pesados en correos destinados a compañeros de la compañía.

1.2.1.3. Cuando necesitamos enviar un mail a una hora en concreto.

1.2.1.4. Cuando el fichero adjunto se queda desordenado en el cuerpo del correo.

1.2.2. Organización de los correos electrónicos:

1.2.2.1. Habilitar la opción de autoguardado.

1.2.2.2. Crear un fichero nuevo de datos.

1.2.2.3. Crear estructuras de carpetas.

1.2.2.4. Crear reglas de correo.

1.2.3. Gestión del tiempo:

1.2.3.1. Gestionar el calendario.

1.2.3.2. Gestionar personas.

1.2.3.3. Gestionar tareas.

→ MÓDULO 2. Word

4 horas

Este módulo revisa las tareas avanzadas del Word así como su integración con otras herramientas office.

2.1. Introducción a Word.

2.2. Principales aplicaciones:

2.2.1. Combinar correspondencia.

Contenido del curso

→ MÓDULO 3. Access

4 horas

El objetivo de este módulo es explicar las funciones puntuales de Access para poder sacarle el máximo provecho a esta herramienta con el objetivo de automatizar los procesos de generación de informes.

3.1. Introducción a Access.

3.2. Principales aplicaciones:

3.2.1. Compactar y reparar base de datos.

3.2.2. Vincular ficheros externos.

3.2.3. Creación de consultas básicas.

3.2.4. Estructura básica BBDD de un proyecto dinámico.

3.2.5. Consejos para automatizar procesos entre Excel y Access con VBA.

3.2.6. Consultas personalizadas en función de la fecha de hoy:

3.2.6.1. Crear una tabla con la fecha de hoy.

3.2.6.2. Crear una tabla con la fecha de hoy en Excel y vincularla.

→ MÓDULO 4. Excel: análisis de información

6 horas

La herramienta de Microsoft Excel permite realizar cálculos para cualquier tipo de problema, pudiendo fácilmente cambiar datos y ver los cambios producidos en los cálculos realizados.

Además, tiene funcionalidades de dar formatos a tablas y permite realizar gráficos que permitan ver la evolución de la información.

4.1. Visión general.

4.2. Cinta de opciones:

4.2.1. Inicio.

4.2.2. Insertar.

4.2.3. Diseño de página.

4.2.4. Fórmulas.

4.2.5. Datos.

4.2.6. Revisar.

4.2.7. Vista.

4.3. Aplicaciones relevantes:

4.3.1. Filtros avanzados.

Contenido del curso

- 4.3.2. Subtotales.
- 4.3.3. Tablas dinámicas.
- 4.3.4. Gráficos dinámicos.
- 4.3.5. Principales funciones.

→ MÓDULO 5. Excel: informes de gestión dinámicos

6 horas

En este módulo se aprenderá a gestionar la información de una forma dinámica usando las segmentaciones de las tablas dinámicas, la recuperación dinámica de información desde tablas dinámicas y la conexión de datos integrada desde Access.

5.1. Trabajo eficiente con Tablas Dinámicas:

- 5.1.1. Segmentaciones.
- 5.1.2. Selección de información de Tablas Dinámicas.
- 5.1.3. Creación de informe basado en información de diferentes Tablas Dinámicas.
- 5.1.4. Eliminar vínculos y conexiones a otros orígenes de datos o Excel.

→ MÓDULO 6. Excel: uso de información externa

8 horas

En este módulo se avanzará en las diferentes fuentes de información externa, desde la información de negocio generada y almacenada mediante Access, pasando por información almacenada en el propio sistema operativo e incluso información contenida en Internet.

- 6.1. Conexión a datos mediante ODBC.
- 6.2. Conexión a datos de una página web.
- 6.3. Recoger información del paro de Internet.

Contenido del curso

→ MÓDULO 7. Excel: macros, VBA y funciones personalizadas

14 horas

En este módulo se comenzará con la automatización de procesos de generación de informes o información. Grabación de macro básica, entendimiento de cómo adaptarla a las necesidades y entendimiento básico de la estructura de objetos de VBA.

- 7.1. Grabar una macro básica.
- 7.2. Cómo modificar una macro.
- 7.3. Pautas básicas de organización de la programación VBA.
- 7.4. Generación de funciones personalizadas y su uso.
- 7.5. Crear una función personalizada que rellene un termómetro en función de un porcentaje:
 - 7.5.1. Animación del gráfico.
- 7.6. Crear una macro que liste los documentos de una carpeta de Windows y los reorganice.

→ MÓDULO 8. Powerpoint: vinculación con Excel

6 horas

En este módulo aprenderemos a vincular correctamente objetos externos desde Excel para poder realizar presentaciones dinámicas que simplemente necesiten actualizar los vínculos a otros documentos.

- 8.1. Cómo añadir gráficos y tablas de Excel en PowerPoint correctamente.
- 8.2. Actualizar los vínculos de un PowerPoint.
- 8.3. Cómo actualizar los vínculos de un PowerPoint desde una macro de Excel.
- 8.4. Cómo generar informes en Excel y una presentación que sintetice ese informe de una forma dinámica usando Excel.

Contenido del curso

→ MÓDULO 9. Proyecto final

8 horas

En este módulo se gestionará un proyecto completo (propuesto por el propio alumno al consultor) que cubra todas las áreas abordadas durante el curso.

- 9.1. Objetivo.
- 9.2. Descarga de información desde Internet.
- 9.3. Generar el informe final al cliente.
- 9.4. Distribución del informe generado.

TXT

PDF

DOC

XLS

Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Productividad y Eficiencia en el uso de Herramientas Ofimáticas han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

→ Javier González

Licenciado en C.C. y Técnicas Estadísticas por la Universidad Carlos III y Máster en Gestión de Calidad Empresarial con experiencia en entidades financieras, entidades aseguradoras, entidades gestoras de deuda y en consultoría estratégica.

Tiene también experiencia como analista, consultor y manager en departamentos de Business Intelligence, y es especialista en generación de cuadros de mando para la toma de decisiones.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Productividad y Eficiencia en el uso de Herramientas Ofimáticas**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

