

CATÁLOGO CURSOS DE FORMACIÓN FIBHUG 2021

- 1. Control de gestión en la empresa*
- 2. Diseño de encuestas y cuestionarios de investigación*
- 3. Elaboración de presentaciones*
- 4. Excel 2007 avanzado*
- 5. Excel 2016 Avanzado*
- 6. Finanzas para no financieros*
- 7. Inglés avanzado*
- 8. PNL para empresas. Programación Neurolingüística*
- 9. Powerpoint 2013*
- 10. Word 2016 avanzado*

Control de gestión en la empresa



SKU: 3966-69

Horas: 50

Objetivos

- Conocer la evolución del entorno, la empresa y su gestión. Reconocer el control de gestión, su sistema y funciones.
- Reconocer la definición de presupuesto, presupuestar y planificar. Diferenciar las etapas del ciclo presupuestario.
- Conocer el análisis de desviaciones y mediante ratios.
- Conocer la organización en los centros de responsabilidad, centros de costes operativos y centro de gastos discrecionales.
- Diferenciar entre los criterios de evaluación, su controlabilidad y congruencia. Distinguir entre la auditoría interna y de gestión.
- Saber qué es un cuadro de mando integral y cuáles son sus funciones. Construir un cuadro de mando integrando diferentes perspectivas.

Contenido

UD1. Control de Gestión

1. Introducción
2. La evolución del entorno
3. La empresa y su gestión
4. El nacimiento del Control de Gestión
5. La noción de Control de Gestión
6. Los sistemas de control en una empresa
7. Las funciones del control de gestión
8. El control de gestión dentro de la organización
9. Cuadro Resumen Control de Gestión

UD2.Presupuestos. Análisis de desviaciones

1. Presupuestos
 - 1.1. Presupuestar y planificar
 - 1.2. Ciclo presupuestario
 - 1.3. Objetivos y conflictos
 - 1.4. Componentes del presupuesto maestro
 2. Análisis de desviaciones
 - 2.1. Técnica básica
 - 2.2. Técnicas específicas
 - 2.3. Cuadro general de desviaciones
- 3.-Análisis mediante ratios

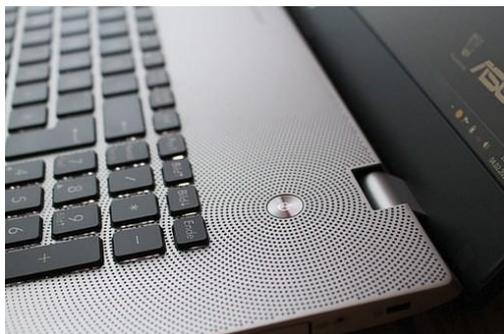
UD3. Centros de responsabilidad. Auditorías de gestión

1. Centros de Responsabilidad
2. Criterios de Evaluación
 - 2.1. Controlabilidad
 - 2.2. Congruencia
3. Centros de Costes Operativos
4. Centro de Gastos Discrecionales
 - 4.1. Presupuesto de base cero
5. Auditoría Interna y de Gestión

UD4: Cuadro de mando integral

1. Introducción al cuadro de mando integral
 - 1.1. Traducir la visión y la estrategia
 - 1.2. Comunicar y vincular los objetivos con sus indicadores
 - 1.3. Alinear las iniciativas estratégicas
 - 1.4. Seguimiento estratégico
2. Construcción del cuadro de mando
3. La perspectiva financiera
4. La perspectiva de cliente
 - 4.1. Incremento de clientes
 - 4.2. Retención de clientes
 - 4.3. Satisfacción del cliente
 - 4.4. Rentabilidad del cliente
 - 4.5. Valor añadido
5. La perspectiva interna
 - 5.1. Proceso de innovación
 - 5.2. Proceso operativo
 - 5.3. Procesos postventa
6. Perspectiva de aprendizaje y crecimiento
 - 6.1. Capacidades de los empleados
 - 6.2. Capacidades del sistema de información
 - 6.3. Motivación, delegación y coherencia

Diseño de encuestas y cuestionarios de investigación



SKU: UF2120_V2

Horas: 40

Objetivos

Definir un procedimiento de recogida de información eficaz y eficiente, a partir de distintas técnicas de recogida de la información en relación a una demanda u objetivos del plan de investigación. Diseñar cuestionarios de recogida de información para la realización de encuestas tanto de forma personal como telefónica y «on line»

Contenido

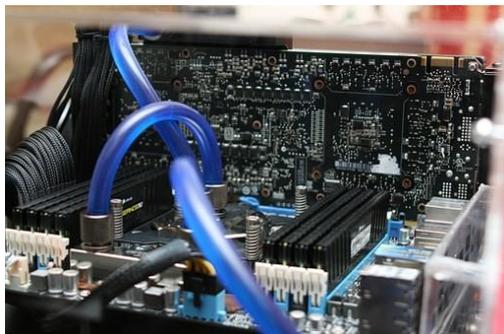
Tema 1. Técnicas y medios de recogida de información en la investigación de mercados.

- 1.1 Métodos de obtención de información secundaria.
- 1.2 Motores de búsqueda y criterios de selección de fuentes de información secundaria.
- 1.3 Métodos y técnicas de recogida de información primaria.
- 1.4 Técnicas de investigación cuantitativa.
- 1.5 Técnicas de investigación cualitativa.
- 1.6 Tecnologías de información y comunicación aplicadas a la investigación de mercados. CAPI. CATI y CAWI.
- 1.7 El papel de las nuevas tecnologías: calidad y rapidez en los datos.
- 1.8 Normas ESOMAR y otros criterios normalizados y de buenas prácticas en las investigaciones de mercados y estudios de opinión.
- 1.9 Simulación del proceso de recogida de información primaria. Caso práctico.

Tema 2. Diseño de cuestionarios.

- 2.1 Objetivos del cuestionario y cuaderno de trabajo.
- 2.2 Elementos y estructura del cuestionario.
- 2.3 Elaboración de cuestionarios.
- 2.4 Pretest de los cuestionarios.
- 2.5 El Argumentario.
- 2.6 Tipología y clasificación de los cuestionarios según distintos criterios.
- 2.7 Codificación de preguntas: Pre- codificación y post codificación.

Elaboración de presentaciones



SKU: UF0859_V2

Horas: 30

Objetivos

Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones.

Contenido

Tema 1. Diseño organización y archivo de las presentaciones

- 1.1 La imagen corporativa de una empresa.
- 1.2 Diseño de las presentaciones.
- 1.3 Evaluación de los resultados.
- 1.4 Organización y archivo de las presentaciones.
- 1.5 Entrega del trabajo realizado.

Tema 2. Aplicación de presentaciones

- 2.1 Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- 2.2 Salida de la aplicación para presentaciones.
- 2.3 Creación de una presentación.
- 2.4 Grabación de una presentación.
- 2.5 Cierre de una presentación.
- 2.6 Apertura de una presentación.
- 2.7 Estructura de la pantalla.
- 2.8 Descripción de las vistas de la aplicación.
- 2.9 Acciones con diapositivas.
- 2.10 Trabajo con objetos.
- 2.11 Documentación de la presentación.
- 2.12 Selección de Diseños o Estilos de Presentación.

Tema 3. Impresión y presentación de diapositivas

- 3.1 Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes.
- 3.2 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

Excel 2007 avanzado



SKU: 1022

Horas: 40

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de Excel, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión crear macros y funciones propias, sirviéndose para ello de VBA.

Contenido

1.0 Introducción

2.0 Funciones para trabajar con números.

- 2.1 Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel
- 2.1.2 Utilizar funciones en Excel
- 2.2 Funciones Matemáticas y Trigonométricas
- 2.3 Funciones Estadísticas
- 2.4 Funciones Financieras
- 2.5 Funciones de Bases de Datos
- 2.6 La Euroconversión

3.0 Las Funciones Lógicas.

- 3.1 La Función =Sumar.Si
- 3.2 La Función =Contar.Si
- 3.3 La Función =Promedio.Si
- 3.4 La Función Disyunción =O
- 3.5 La Función Conjunción =Y
- 3.6 La Función Condicional =Si
- 3.6.2 Uso de la Función =Si Con La Función =O
- 3.6.3 Uso de la Función =Si Con La Función =Y
- 3.7 El Formato Condicional
- 3.7.B El Formato Condicional B

4.0 Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.

- 4.1 "Funciones De Texto "
- 4.2 Funciones De Información
- 4.3 Funciones De Fecha Y Hora
- 4.4 Funciones De Búsqueda Y Referencia

5.0 Los Objetos en Excel.

- 5.1 Concepto De Objeto. Utilidad
- 5.2 Insertar Imágenes: Prediseñadas Y Desde Archivo
- 5.2.B Insertar Imágenes: Prediseñadas Y Desde Archivo B
- 5.2.2 Imágenes desde archivo
- 5.3 Textos especiales con Wordart
- 5.4 Los Smartart en Excel
- 5.5 Creación de Ecuaciones
- 5.6 Insertar formas en la hoja de cálculo
- 5.7 Insertar Cuadros de Texto
- 5.8 Insertar Símbolos y Comentarios
- 5.8.2 Insertar Comentarios

6.0 Gráficos en Excel.

- 6.1 Tipos de Gráficos
- 6.2 Crear un gráfico a partir de los datos de una hoja
- 6.3 Operaciones básicas con los Gráficos
- 6.4 Herramientas de Gráficos: cinta de opciones diseño
- 6.5 Herramientas de Gráficos: cinta de opciones presentación
- 6.6 Herramientas de Gráficos: cinta de opciones formato

7.0 Bases de datos en Excel (Tablas).

- 7.1 Tablas en Excel
- 7.1.1 Creación de una Tabla. Imprimir Tabla
- 7.2 Ordenación de los datos
- 7.3 Gestión de los datos en formato formulario
- 7.4 Utilización de Filtros: Autofiltros
- 7.5 Utilización de Filtros: Filtro Avanzado
- 7.6 Cálculos con bases de datos: Subtotales
- 7.7 Control de Datos: Validación
- 7.8 Tablas Dinámicas en Excel. Gráficos Dinámicos

8.0 Plantillas y Macros en Excel.

- 8.1 Concepto de Plantilla. Utilidad
- 8.2 Uso de plantillas predeterminadas en Excel. Crear plantillas de libro
- 8.2.2 Crear Plantillas de Libro
- 8.3 Crear Plantillas Personalizadas con Excel
- 8.4 Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas
- 8.5 Concepto y Creación de Macros
- 8.5.1 Creación de una Macro
- 8.5.2 Ejemplo de creación de una Macro
- 8.6 Ejecutar Macros
- 8.7 Nivel de seguridad de Macro

9.0 Formularios y Análisis de Datos en Excel.

- 9.1 Concepto de Formulario. Utilidad
- 9.2 Análisis de los botones de formularios
- 9.3 Creación de Formularios
- 9.4 Análisis Hipotético Manual
- 9.5 Análisis Hipotético con Tablas de Datos
- 9.5.2 Tablas de datos de dos variables
- 9.6 Buscar Objetivo
- 9.7 Solver

10.0 Redes e Internet con Excel.

- 10.1 Correo Electrónico y Excel
- 10.2 Insertar Hipervínculos en hojas de cálculo
- 10.3 Guardar hojas de cálculo como Páginas Web
- 10.4 Compartir datos y protección en Red

Excel 2016 Avanzado



SKU: PH12B02C01

Horas: 70

Objetivos

1. Utilizar el mejor gráfico para cada tipo de información.
2. Aprender a utilizar las novedades de gráficos.
3. Utilizar las herramientas de formato para perfeccionar gráficos.
4. Analizar series de datos con minigráficos.
5. Resolver problemas con las funciones de búsqueda más apropiadas.
6. Resolver problemas con las funciones de texto más apropiadas.
7. Resolver problemas con las funciones lógicas más apropiadas.
8. Resolver problemas con las funciones de estadísticas más apropiadas.
9. Resolver problemas con las funciones de fecha y hora más apropiadas.
10. Resolver errores con fórmulas con herramientas de auditoría.
11. Creación de tablas y listas según el concepto.
12. Manipular tablas mediante sus herramientas.
13. Optimizar tablas dinámicas con tablas de datos.
14. Comparar resultados mediante escenarios.
15. Buscar el resultado de una operación ajustando sus variables
16. Generar tablas de datos maestras unificando datos independientes.

17. Resolver problemas sacando el resultado óptimo.
18. Grabación de macros.
19. Grabación de macros utilizando referencias a celdas diferentes en ambos casos.
20. Resolución de problemas con macros.
21. Saber que sentencias utilizar en cada caso.
22. Configurar y saber utilizar el editor de VBA.
23. Resolución de problemas con programación VBA.

Dirigido A

Profesionales de cualquier sector que quieran conocer de forma completa la herramienta de hojas de cálculo Excel a un nivel avanzado.

Competencias

1. Saber diferenciar los tipos de gráficos que existen en Excel 2016 para saber que gráfico utilizar en los diferentes supuestos.
2. Conocer las principales novedades de gráficos en Excel 2016 mediante un supuesto práctico para poder aplicar todos los gráficos en cada momento.
3. Aprender las opciones de formato y presentación más importantes para realizar gráficos de gran impacto visual
4. Saber utilizar minigráficos en celdas y conocer su utilización para tener alternativas a gráficos habituales.
5. Conocer las funciones de búsqueda más usadas para aplicarlas en supuesto de búsqueda de valores.
6. Conocer las funciones de texto más usadas para aplicarlas en supuestos con celdas de texto.
7. Conocer las funciones lógicas más usadas para aplicarlas en supuestos de elección de valores.
8. Conocer las funciones estadísticas más usadas para aplicarlas en supuestos de estadística.
9. Conocer las funciones de fecha más usadas para aplicarlas en supuestos
10. Aprender las herramientas de auditoría para solventar errores comunes en cálculos con funciones que utilice cronología de datos.
11. Saber diferenciar las características entre tablas y listas en Excel para saber utilizar cada una de ellas en los diferentes supuestos.
12. Saber crear tablas en Excel y conocer sus características más importantes para su manejo para sacar provecho a la manipulación de grandes cantidades de datos.
13. Saber utilizar tablas de datos para crear tablas dinámicas más eficaces.

14. Saber utilizar escenarios en supuestos prácticos para comparar diferentes grupos de valores y resultados.
15. Saber utilizar la herramienta buscar objetivo para encontrar el resultado deseado en problemas con variables utilizando ajustes en valores de entrada.
16. Saber crear hojas maestras de datos para poder ensamblar hojas de cálculo independientes.
17. Saber utilizar la herramienta Solver para encontrar el resultado óptimo en una celda sobre problemas sujetos a restricciones y limitaciones.
18. Saber crear mis primeras macros utilizando el grabador para comprender el funcionamiento de automatizar tareas.
19. Conocer las formas de referencias celdas en la grabación de macros para realizar tareas automatizadas con rangos fijos o variables.
20. Saber realizar un ejemplo práctico mediante un conjunto de macros para comprender el funcionamiento general de macros.
21. Conocer las principales sentencias de programación y su clasificación para poder aplicarlas en supuestos prácticos.
22. Aprender a utilizar las herramientas en el entorno de programación VBA para poder programar de forma rápida y ágil.
23. Saber realizar un ejemplo práctico mediante programación en VBA para conocer los aspectos avanzados de la programación.

Contenido

Unidad 1. Tipos de gráficos y utilización.

1. Categorías de gráficos.
2. Gráficos buenos vs gráficos malos.

Unidad 2. Novedades gráficos en Excel 2016.

1. Proyección Solar.
2. Cajas y bigotes.
3. Gráficos de Cascada.
4. Gráficos de histograma.
5. Mapa de árbol (Treemap) o rectángulos.
6. Gráficos de embudo.

Unidad 3. Perfeccionar gráficos en Excel.

1. Gráficos 3D y Plantillas de gráfico.
2. Elementos del gráfico.
3. Formato.

Unidad 4. Uso y utilización de minigráficos.

1. Tipos de minigráficos.
2. Crea minigráficos.
3. Modificar minigráficos.

Unidad 5. Funciones de búsqueda.

1. Buscar.
2. BuscarV.
3. Índice.
4. Coincidir.

Unidad 6. Funciones de texto.

1. Concatenar.
2. Derecha.
3. Izquierda.
4. Hallar.
5. Extrae.

Unidad 7. Funciones lógicas.

1. Función SI.
2. Función Y (Anidación con función SI).
3. Función O (Anidación con función SI).

Unidad 8. Funciones estadísticas.

1. Funciones estadísticas esenciales (I).
 - 1.1. SUMA.
 - 1.2. MÍNIMO.
 - 1.3. MÁXIMO.
 - 1.4. PROMEDIO.
2. Funciones estadísticas esenciales (II).
 - 2.1. CONTAR.
 - 2.2. CONTARA.
 - 2.3. CONTAR.BLANCO.
 - 2.4. CONTAR.SI.

Unidad 9. Funciones de fecha y hora.

1. Formato fecha y hora.
2. Funciones esenciales fecha y hora (I).
3. Funciones esenciales fecha y hora (II).

Unidad 10 Auditoria de fórmulas.

1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas.
2. Rastrear precedentes y dependientes.
3. Mostrar fórmulas.
4. Comprobación de errores y evaluar fórmula.
5. Ventana de inspección.

Unidad 11. Tabla vs Listas.

1. Diferencia entre tabla y lista.
 - 1.1. ¿Qué es una lista?
 - 1.2. ¿Qué es una tabla?
2. Ventajas de utilizar tablas.

Unidad 12. Características principales de las tablas de Excel.

1. Crear una tabla.
2. Propiedades de las tablas.

Unidad 13 Relación con las Tablas Dinámicas.

1. Qué son las Tablas Dinámicas.
2. Datos externos.
3. Crear una tabla dinámica.

Unidad 14. Escenarios.

1. Escenarios.

Unidad 15. Buscar objetivo.

1. Buscar Objetivo.

Unidad 16. Consolidar datos.

1. Consolidar datos.

Unidad 17. Resolver.

1. Solver.
2. Activar Solver
3. Como funciona Solver.
4. Algoritmos utilizados por Solver.

Unidad 18. Crear una macro.

1. ¿Qué es una macro?
 - 1.1. Crear una macro.
2. Propiedades de las macros.
3. Editor de VBA.
4. Guardar un libro de macros.

Unidad 19 ¿Cómo referenciar a celdas en una macro?

1. Referencias a celdas en macros.

Unidad 20. Ejemplo con el grabador de macros.

1. Ejemplo práctico grabador de macros.

Unidad 21. Principales objetos, propiedades y métodos en VBA.

1. Módulos.
2. Procedimientos.
 - 2.1. Procedimientos Sub.
3. Variables.
4. Estructuras de decisión.
5. Estructura de ciclo.

Unidad 22. El editor de VBA.

1. El entorno de desarrollo VBE.
2. Configurar el editor VBE.
 - 2.1. Tipografía.
 - 2.2. Introducción del código.
 - 2.3. Gestión de errores.
 - 2.4. Ventanas.

Unidad 23. Ejemplo programando en VBA.

1. Presentación del ejemplo.
2. Código asociado al libro ThisWorkbook.
3. Código asociado a la inicialización del formulario
4. Código asociado a los botones de comando.

Finanzas para no financieros



SKU: 0306_V2

Horas: 40

Objetivos

Revisar cuáles son los principales conceptos contables, con especial énfasis en todo lo relativo al patrimonio de la empresa y cómo éste queda reflejado en diferentes cuentas, conocer qué son los ciclos contables de una empresa, qué tipo de operaciones engloban y de qué forma se documentan estas operaciones en los distintos libros de contabilidad, aprender a evaluar la posición de una empresa y los resultados de sus operaciones a partir de la información obtenidas gracias a análisis económicos, patrimoniales y financieros, prestando mayor atención a las cuestiones relacionadas con los costes empresariales, analizar las características propias de cada una de las fuentes de financiación de la empresa, teniendo en cuenta aspectos como sus costes, el plazo de reembolso y su finalidad.

Contenido

Tema 1. Introducción a la contabilidad financiera.

- 1.1. Principales conceptos contables
- 1.2. El patrimonio
- 1.3. Las cuentas

Tema 2. Balance de situación.

- 2.1. El inventario
- 2.2. El balance de situación
 - 2.2.1. Definición
 - 2.2.2. La estructura del balance de situación
- 2.3. Modelos de balances de situación

Tema 3. El ciclo contable.

- 3.1. El ciclo contable. El libro diario. El libro mayor. El libro de balances. Caso Práctico
- 3.2. El P.G.C. Y los principios contables. Las cuentas anuales. Normas de valoración

Tema 4. La cuenta de Pérdidas y Ganancias.

- 4.1. Introducción
- 4.2. El Balance y la Memoria
- 4.3. La cuenta de Pérdidas y Ganancias
- 4.4. Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- 4.5. El estado de flujos de efectivo

Tema 5. Análisis e interpretación de la información económico financiera.

- 5.1. Introducción
- 5.2. Análisis patrimonial
- 5.3. Análisis financiero
- 5.4. Análisis económico

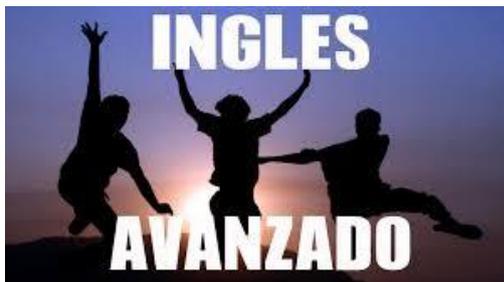
Tema 6. Los costes de la empresa.

- 6.1. Contabilidad de costes y contabilidad general
- 6.2. Clasificación de los costes.
- 6.3. Modelos de costes

Tema 7. Financiación empresarial.

- 7.1. Financiación propia. Reservas o beneficios no distribuidos
- 7.2. Financiación externa a largo plazo. Crédito a largo plazo. Obligaciones. Empréstitos. Leasing. Renting. Factoring. Amortizaciones y provisiones
- 7.3. Financiación externa corto plazo. Préstamos y créditos bancarios. Crédito comercial
- 7.4. Costes de financiación. El coste de los recursos financieros externos. Coste de capital. Apalancamiento financiero

Inglés avanzado



SKU: 0055_V2

Horas: 25

Objetivos

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Profundizar en los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen su trabajo correctamente y fomentar su promoción dentro de su empresa.
- Proporcionar a los participantes un conocimiento avanzado de la gramática inglesa y del vocabulario específico del sector comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia en la que su ámbito laboral lo exija.
- Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.

Contenido

UNIT 1

- 1.1. REPASO DE TIEMPOS VERBALES
- 1.2. REPASO DE ADJETIVOS (-ING / -ED Y COMPARATIVOS)
- 1.3. CONVERSACIÓN
- 1.4. VOCABULARIO: NUEVAS TECNOLOGÍAS
- 1.5. EL ARTÍCULO THE

1.6. EXPRESAR OPINIÓN / SUGERENCIA Y OFRECIMIENTOS /QUEJAS Y DISCULPAS

UNIT 2

- 2.1. MODALES
- 2.2. FORMACIÓN DE PALABRAS (NOMBRES Y ADJETIVOS)
- 2.3. CONVERSACIÓN
- 2.4. VOCABULARIO: THE MEDIA
- 2.5. PREPOSICIONES
- 2.6. REPASO DE FORMACIÓN

UNIT 3

- 3.1. CONDICIONALES (UNLESS, IN CASE)
- 3.2. ESTRUCTURA I WISH / IF ONLY
- 3.3. CONVERSACIÓN
- 3.4. VOCABULARIO: MARKETING I
- 3.5. OTRAS ESTRUCTURAS: RATHER, IT'S TIME, HAD BETTER, FIRST TIME
- 3.6. OTRAS CONJUNCIONES Y ESTRUCTURAS (NO LONGER, AS LONG AS, STILL, YET...)

UNIT 4

- 4.1. PASIVA Y ESTRUCTURA DE HAVE ACUSATIVO
- 4.2. CLEFT SENTENCE (OTRO USO DE IT)
- 4.3. CONVERSACIÓN
- 4.4. VOCABULARIO: MARKETING II
- 4.5. RÉGIMEN PREPOSICIONAL (ADJETIVOS, NOMBRES, VERBOS, ETC.)
- 4.6. PUNTUACIÓN INGLESA

UNIT 5

- 5.1. ESTILO INDIRECTO (REPORTED SPEECH)
- 5.2. IDIOMS (COLORES ANIMALES Y OTROS)
- 5.3. CONVERSACIÓN
- 5.4. VOCABULARIO: MARKETING III (TOURISM)
- 5.5. FORMACIÓN DE PALABRAS (VERBOS Y ADVERBIOS)
- 5.6. GRAMÁTICA: INGLÉS BRITÁNICO - AMERICANO

UNIT 6

- 6.1. ORACIONES COMPUESTAS
- 6.2. ORACIONES SUBORDINADAS DE RELATIVO
- 6.3. CONVERSACIÓN
- 6.4. VOCABULARIO: MEDICINA Y SALUD
- 6.5. WHOEVER, WHATEVER, WHENEVER, ETC
- 6.6. DISCOURSE MARKERS

UNIT 7

- 7.1. VERBOS Y ESTRUCTURA CON GERUNDIO E INFINITIVO
- 7.2. EL VERBO GET. IDIOMS
- 7.3. CONVERSACIÓN
- 7.4. VOCABULARIO: DELINCUENCIA Y JUSTICIA
- 7.5. IDIOMS CON COME
- 7.6. CARTAS EN INGLÉS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

UNIT 8

- 8.1. INVERSIÓN
- 8.2. VERBOS FRASALES
- 8.3. CONVERSACIÓN
- 8.4. VOCABULARIO: ALIMENTOS
- 8.5. NOMBRES FRASALES
- 8.6. NOMBRES Y ADJETIVOS COMPUESTOS

UNIT 9

- 9.1. SUBJUNTIVO
- 9.2. REPASO DE TIEMPOS VERBALES
- 9.3. CONVERSACIONES TELEFÓNICAS
- 9.4. REPASO DE MODALES
- 9.5. REPASO CON REPHRASING
- 9.6. CONTRACCIONES INFORMALES

PNL para empresas. Programación Neurolingüística



SKU: 10374IN

Horas: 65

Objetivos

- ✓ Conocer qué es la programación neurolingüística y cómo pueden ser aplicadas sus herramientas en los diferentes ámbitos de la empresa.
- ✓ Comprender cómo las personas construyen su realidad y cuáles son los mecanismos de pensamiento que condicionan los comportamientos.
- ✓ Analizar el estilo comunicacional propio y de los interlocutores.
- ✓ Desarrollar habilidades para percibir más, manejar información y gestionar correctamente las emociones propias y de sus interlocutores.
- ✓ Aportar herramientas para mejorar la comunicación interpersonal, dentro de un equipo y hacia los subordinados.
- ✓ Mejorar la motivación individual y grupal en el trabajo.
- ✓ Proporcionar habilidades para el liderazgo y la dirección de equipos.
- ✓ Aprender a definir objetivos eficaces.
- ✓ Mejorar las habilidades de negociación.
- ✓ Desarrollar habilidades para afrontar procesos de cambio y nuevas situaciones.
- ✓ Aportar herramientas para detectar las necesidades de los clientes en un proceso de venta.
- ✓ Descubrir los mecanismos que utilizan la publicidad y el marketing para vincularse emocionalmente con los clientes.

Contenido

UNIDAD 1. Definición y orígenes de la PNL

Definición.

Orígenes.

¿Qué puede conseguir con la PNL? PNL en el ámbito empresarial.
Críticas a la PNL.

UNIDAD 2. Mejora de las habilidades de comunicación a través de la PNL

¿Qué hay dentro del cerebro?

¿Cómo construye cada uno su realidad? El metamodelo del lenguaje.
Sistemas de representación sensorial y exploración de las submodalidades. Calibrar: cómo detectar la información disponible en las interacciones.
Ponerse en el lugar del otro: diferentes posiciones de percepción. Gestión del fracaso.
Recuerdos, creencias y valores. Generar cambios.

UNIDAD 3. El trabajo en equipo

¿Qué es un equipo?

Los roles integrantes de un equipo. Los objetivos.

Causas por las que suelen fallar los equipos. Establecer relaciones saludables.

UNIDAD 4. Hacia un liderazgo-seguimiento efectivo

Sincronizar y liderar.

La motivación.

El cambio de paradigma y la creatividad como factores de mejora de la efectividad en el trabajo.
La correcta comunicación entre el jefe del equipo y sus colaboradores.

UNIDAD 5. PNL en las técnicas de ventas

La PNL como herramienta de negociación. La PNL en el marketing.

Powerpoint 2013



SKU: 0421_V2

Horas: 75

Objetivos

OBJETIVOS GENERALES

DOTAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA DESARROLLAR COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES BÁSICAS EN EL PUESTO DE TRABAJO CON EL FIN DE MEJORAR SU PROFESIONALIDAD Y PROPORCIONARLE UNA MAYOR ESTABILIDAD EN EL MERCADO LABORAL,

ENSEÑAR A LOS/AS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA POWERPOINT EN LA VERSIÓN 2013 COMO APLICACIÓN INFORMÁTICA INDISPENSABLE PARA LA REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE PRESENTACIONES EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO DE TRABAJO, DOTAR A LOS/AS PARTICIPANTES DE LA DESTREZA Y PRÁCTICA NECESARIA PARA DESENVOLVERSE CON SOLTURA EN EL MANEJO DE ESTE PROGRAMA INFORMÁTICO, AMPLIANDO DE ESTA MANERA SUS CONOCIMIENTOS PERSONALES Y PROFESIONALES PARA INCREMENTAR SU ADAPTACIÓN A LA EVOLUCIÓN DE LAS PROFESIONES, A LAS NUEVAS EXIGENCIAS EN EL MERCADO LABORAL Y A LA MOVILIDAD Y/O PROMOCIÓN EN EL EMPLEO,

OBJETIVOS ESPECIFICOS
APRENDER A REALIZAR PRESENTACIONES EFICACES Y ESPECTACULARES OBTENIENDO EL MÁXIMO RENDIMIENTO DEL PROGRAMA SIN NECESIDAD DE CONOCIMIENTOS PREVIOS, CONOCER Y UTILIZAR LOS DISTINTOS ELEMENTOS QUE SE PUEDEN INCORPORAR EN UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT: IMÁGENES, TEXTOS, OBJETOS, ORGANIGRAMAS, GRÁFICOS, TABLAS Y DIBUJOS,
APRENDER A CONFIGURAR LA ANIMACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN UTILIZANDO TODOS LOS RECURSOS EXISTENTES EN EL PROGRAMA: EFECTOS, SONIDOS, PELÍCULAS, VIDEOS,,,
DISEÑAR PRESENTACIONES COMPLEJAS,

Contenido

Tema 1. Introducción a Microsoft PowerPoint.

- 1.1. ¿Qué es Microsoft PowerPoint?
- 1.2. Diseño de las Presentaciones
- 1.3. Evaluación de los Resultados

- 1.4. Organización y Archivo de las Presentaciones
- 1.5. Entrega del Trabajo Realizado
- 1.6. Microsoft PowerPoint 2013. Requisitos del Sistema
- 1.7. Instalación de PowerPoint
- 1.8. Inicio de Sesión en Microsoft PowerPoint
- 1.9. La Ventana Principal de PowerPoint
- 1.10. Ayudas en Microsoft PowerPoint 2013

Tema 2. Primeros Pasos con Microsoft PowerPoint.

- 2.1. Explorador de Plantillas
- 2.2. Las Diferentes Vistas de PowerPoint
- 2.3. Operaciones con Archivos
- 2.4. Compatibilidad con Versiones Anteriores

Tema 3. Iniciando una Presentación Nueva.

- 3.1. Crear Nueva Presentación en Blanco
- 3.2. Crear Nueva Presentación mediante una Plantilla
- 3.3. Edición de Diapositivas
- 3.4. Insertar una Nueva Diapositiva
- 3.5. Insertar Diapositivas Procedentes de otra Presentación
- 3.6. Vista Previa de la Presentación

Tema 4. Operaciones Básicas con Texto.

- 4.1. Insertar Texto en una Diapositiva
- 4.2. Numeración y Viñetas
- 4.3. Encabezado y Pie de Página
- 4.4. Insertar Notas al Orador

Tema 5. Operaciones Avanzadas con Texto.

- 5.1. Selección de Texto
- 5.2. Formato de Texto
- 5.3. Formato de Párrafo
- 5.4. La "Mini Barra" de Herramientas
- 5.5. WordArt
- 5.6. Edición de Texto

5.7. Deshacer y Rehacer Operaciones

5.8. Mejora y Corrección del Texto

Tema 6. Edición Avanzada de las Diapositivas.

6.1. Utilizar Colores o Texturas para el Fondo de la Diapositiva

6.2. Aplicar Diseños de Diapositiva

6.3. Modificar temas

6.4. Estilos de Fondo

6.5. Ordenar las Diapositivas dentro de una Presentación

6.6. Guardar como Plantilla

Tema 7. Inserción de Objetos en la Diapositiva.

7.1. ¿Qué es un Objeto?

7.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas

7.3. Inserción de Imágenes desde Archivo

7.4. Inserción de Formas Predefinidas

7.5. Creación de Texto Artístico

7.6. SmartArt

7.7. Cuadros de Texto

7.8. Insertar Símbolos

7.9. Ecuaciones

7.10. Creación de Gráficos

7.11. Uso del Portapapeles

Tema 8. Trabajo Avanzado con Objetos.

8.1. Tablas

8.2. Audio y Video

8.3. Trabajo con Objetos

Tema 9. Revisar. Documentar e Imprimir una Presentación.

9.1. Revisar Presentación

9.2. Documentación de la Presentación

9.3. Empleo de Patrones

9.4. Impresión y Presentación de Diapositivas en Diferentes Soportes

Tema 10. Presentación de Diapositivas.

- 10.1. Animación de Elementos
- 10.2. Transición de Diapositivas
- 10.3. Selección de Intervalos de Tiempo
- 10.4. Configuración de la Presentación
- 10.5. Conexión a un Proyector y Configuración
- 10.6. Ensayo de la Presentación
- 10.7. Proyección de la Presentación Soluciones.

Word 2016 avanzado



SKU: 0390_V2

Horas: 40

Objetivos

ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA UTILIZAR EL PROGRAMA WORD 2016 EN EL PROCESO DE DISEÑO, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DESEMPEÑADA, APRENDER A INCORPORAR IMÁGENES EN LOS DOCUMENTOS Y A TRATARLAS PARA SU CORRECTA VISUALIZACIÓN, ASÍ COMO OTROS ELEMENTOS COMO TEXTOS ARTÍSTICOS, ORGANIGRAMAS, GRÁFICOS ESTADÍSTICOS, ETC, CONOCER LAS TÉCNICAS QUE MEJORAN LA IMAGEN DE LOS DOCUMENTOS REALIZADOS, INCORPORANDO VIÑETAS, ENCABEZADOS A PIE DE PÁGINA, INSERTANDO TABLAS, ETC Y LAS TÉCNICAS DE EDICIÓN AVANZADA TALES COMO MACROS, FORMULARIOS, HIPERVÍNCULOS, ETC

Contenido

Tema 1. Operaciones Variadas con Word.

- 1.1. Encabezado y Pie de Página
- 1.2. Insertar Números de Página y Fecha/Hora
- 1.3. Notas a Pie y Notas Finales
- 1.4. Insertar Símbolos
- 1.5. Insertar Marcadores. Comentarios e Hipervínculos
- 1.6. Botón Mostrar u Ocultar

Tema 2. Objetos en Word I.

- 2.1. Concepto de Objeto. Utilidad
- 2.2. Inserción de Imágenes desde un Archivo o Internet
- 2.3. Mejora de las Imágenes
- 2.4. Ajuste de Imágenes con el Texto

Tema 3. Objetos en Word II.

- 3.1. Formas
- 3.2. WordArt
- 3.3. SmarArt
- 3.4. Ecuaciones
- 3.5. Creación de Gráficos
- 3.6. Uso del Portapapeles

Tema 4. Combinación de Correspondencia. Sobres y Etiquetas.

- 4.1. Creación del Documento Modelo para Envío Masivo: Cartas. Sobres. Etiquetas o Mensajes de Correo Electrónico
- 4.2. Selección de Destinatarios mediante Creación o Utilización de Archivos de Datos
- 4.3. Creación de Sobres y Etiquetas. Opciones de Configuración
- 4.4. Combinación de Correspondencia: Salida a Documento. Impresora o Correo Electrónico

Tema 5. Operaciones Avanzadas con Word.

- 5.1. Uso y Creación de Plantillas con Word
- 5.2. Creación de Formularios con Word
- 5.3. Opciones de Seguridad y Protección en Word
 - 5.3.1. Establecer Contraseña
 - 5.3.2. Control de Acciones
- 5.4. Personalización y Creación de Fichas en la Cinta de Opciones
- 5.5. Concepto y Creación de Macros
- 5.6. Utilización de Macros

Tema 6. Trabajo con Documentos.

- 6.1. Impresión de Documentos
- 6.2. Trabajo con Documentos Largos
- 6.3. Combinación de Documentos
- 6.4. Revisión de Documentos y Trabajo con Documentos Compartidos