

PRECIOS Y DESCUENTOS

Empresariales:

Pruebas realizadas en instalaciones de Su Empresa

- » \$10.000 más I.V.A. por estudiante: Tiene derecho a presentar hasta tres (3) pruebas.
- » \$16.000 más I.V.A. por estudiante: Tiene derecho a presentar todas las pruebas.

Pruebas realizadas en CompuLearning

- » \$26.000 más I.V.A. por estudiante: Tiene derecho a presentar hasta tres (3) pruebas.
- » \$36.000 más I.V.A. por estudiante: Tiene derecho a presentar todas las pruebas.

Particulares:

NO APLICA. Estas pruebas sólo se ofrecen a las Empresas.

Nombre de la prueba:	Objetivo general:	Dirigido a:	Aspectos a evaluar:
<p>WINDOWS Generalidades de los computadores en ambiente Windows.</p>	<p>Medir la capacidad del evaluado para enfrentarse a las tareas rutinarias del trabajo con el computador, de los conceptos que son comunes en todas las aplicaciones de Office, de las prácticas fundamentales para navegar por Internet y de la manera de transportar y compartir información, sin evaluar el dominio sobre ninguna aplicación como tal.</p>	<p>Cargos administrativos y comerciales en los que sus funciones no exigen del dominio avanzado de ninguna aplicación en especial, o que si así fuera, por alguna otra razón se prefiere capacitar al evaluado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de archivos y carpetas. 2. Conceptos y comandos comunes entre las aplicaciones de Microsoft Office. 3. El correcto uso del teclado y sus combinaciones básicas de teclas. 4. El trabajo en EL ESCRITORIO de Windows. 5. Conocimientos generales sobre las acciones de Mover, Copiar y Borrar archivos y carpetas. 6. Conceptos básicos para navegar por Internet y para el uso básico del correo electrónico.

Nombre de la prueba:	Objetivo general:	Dirigido a:	Aspectos a evaluar:
<p>WORD Word Nivel Único Conceptual (Básico y Medio).</p>	<p>Asegurarse que la persona evaluada tiene un buen nivel de Word, requerido para enfrentarse a la responsabilidad del cargo, teniendo en cuenta que no se requiere del dominio de técnicas avanzadas, pero sí de las técnicas y conceptos básicos y medios (relativamente), que le permitan ahondar en otras técnicas que de seguro, usará en su actividad laboral.</p>	<p>Cargos de secretarías y auxiliares administrativos que requieren desarrollar parte de sus actividades con el programa Word, en especial, si participa en la presentación de propuestas e informes para terceros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferencia entre propiedades de texto y de párrafo. 2. Características de fuente y el uso de “estilos” simples. 3. Caracteres ocultos y tabulaciones. Marcadores e Hipervínculos. 4. El manejo de la Regla. Encabezados con imágenes y marcas de agua. 5. Otras técnicas de Word evaluadas: - Plantillas. - Tablas simples. - Numeración de páginas. 6. Conceptos evaluados sin evaluar procedimientos: - Combinar correspondencia, - Tablas de contenido, - Campos, - Gráficas, -Control de cambios.

Nombre de la prueba:	Objetivo general:	Dirigido a:	Aspectos a evaluar:
<p>POWERPOINT PowerPoint Nivel Único Conceptual (Básico y Medio).</p>	<p>Asegurarse que la persona evaluada tiene un nivel aceptable de PowerPoint, requerido para enfrentarse a la responsabilidad del cargo, teniendo en cuenta que no se necesita del dominio de técnicas avanzadas, pero sí de las técnicas y conceptos básicos y medios (<i>relativamente</i>), que le permitan ahondar en otras técnicas que de seguro, requerirá para su actividad laboral.</p>	<p>Cargos de comerciales, secretarias y auxiliares administrativos que requieren desarrollar parte de sus actividades con el programa PowerPoint, en especial, si participa en la presentación comercial y de informes para terceros.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuración predefinida de tamaños, márgenes y características especiales de los textos. 2. Comportamientos especiales de las imágenes, cuadros de texto, WordArt y gráficas. 3. Aspectos simples de los álbumes de fotos. 4. Detalles relativos a los Hipervínculos. 5. Geometría y alineación de objetos. 6. Aspectos simples de las transiciones y de las animaciones. 7. Visualización previa y el control de tiempos y momentos. 8. Agrupación de objetos y reutilización de diapositivas.

Nombre de la prueba:	Objetivo general:	Dirigido a:	Aspectos a evaluar:
<p>EXCEL BÁSICO</p>	<p>Medir la capacidad del evaluado para enfrentarse a las tareas básicas de Excel, ya sea que se requiera sólo ese nivel para su labor o de repente, se necesite ser más asertivo en estudiantes que van a presentar las pruebas del nivel medio de Excel.</p>	<p>Cargos administrativos en general, en los que se requiere que el usuario simplemente registre datos en Excel, elabore tablas sencillas y de repente, requiera elaborar fórmulas simples.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales de trabajo en la interfaz de Excel. 2. Comandos simples de Edición. 3. Selección de celdas y rangos usando combinaciones básicas del teclado y del teclado con el ratón. 4. Formulación simple con referencias relativas y el uso de paréntesis sin anidar. 5. Manipulación básica de listas y acciones simples de ordenamiento y filtrado.

Nombre de la prueba:	Objetivo general:	Dirigido a:	Aspectos a evaluar:
<p>EXCEL MEDIO</p>	<p>Medir la capacidad del evaluado para enfrentarse a las tareas rutinarias de formulación, uso de funciones simples y manipulación de listas para la generación de informes simples en Excel, ya sea que se requiera sólo ese nivel para su labor o de repente, se necesite ser más asertivo en estudiantes que van a presentar las pruebas del nivel avanzado de Excel.</p>	<p>Cargos administrativos en general, en los que se requiere que el usuario elabore informes en Excel, gráficas y cruces simples de información a partir de listados bases de datos obtenidos directamente en Excel o importados desde otras aplicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación con referencias relativas y absolutas y el uso de paréntesis anidados. 2. Errores simples de la formulación en Excel: - “Error de División por cero” #¡DIV/0! y - “Error de Valor” #¡VALOR!., “Error de No Aplica” #N/A,... 3. Funciones sin anidar: SI condicional, BUSCARV. 4. Técnicas de Excel especiales: - Validación de datos, - Formatos condicionales, - Quitar duplicados, - Asistente para convertir texto en columnas y - Buscar objetivo. 5. Graficación descriptiva usando Columnas, Líneas y Áreas, todas ellas Agrupadas, Apiladas y Apiladas 100%. 6. Tablas Dinámicas: - Diseño y redistribución de campos, - Filtros y - Subtotales.

Nombre de la prueba:	Objetivo general:	Dirigido a:	Aspectos a evaluar:
<p>EXCEL AVANZADO</p>	<p>Asegurarse que el evaluado tiene un buen nivel de Excel para enfrentarse a la responsabilidad del cargo, teniendo en cuenta que se requiere del dominio en la formulación, uso de funciones anidadas y manipulación de listas para la generación de informes simples y comparativos en Excel.</p>	<p>Cargos administrativos en los que el usuario usará Excel en más de un 30% de su tiempo, en especial, si se trata de manipular la información de la empresa para la generación de informes a partir de listados bases de datos, importados normalmente desde otras aplicaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de funciones anidadas SI, Y, O, BUSCARV y CONCATENAR. 2. Funciones estadísticas CONTAR, CONTAR.SI 3. Uso de técnicas avanzadas en la formulación como: -Técnicas de nombres a celdas y rangos, - Uso de TABLAS DE EXCEL para el registro de datos en listas. 4. <u>Tablas dinámicas:</u> - El manejo de fechas en los informes, - Análisis de las estructuras de las tablas bases de datos, - Construcciones detalladas al momento de diseñar una tabla dinámica, - Operaciones especiales de Campos calculados y Elementos calculados dentro de las tablas dinámicas. 5. <u>Otras técnicas de Excel:</u> - Formatos personalizados, - Formatos condicionales, - Diagramas de Flujo de información y - el manejo de fecha y sus formatos personalizados.