

PROGRAMA FORMATIVO

COMPETENCIAS OFIMÁTICAS



PROGRAMA FORMATIVO COMPETENCIAS OFIMÁTICAS

(Exclusivo personas trabajadoras y autónomos)



¿QUÉ COMPETENCIAS VAS A ADQUIRIR?

Este curso de competencias digitales está destinado a personas sin conocimientos de ofimática o a personas con unas competencias digitales básicas y que deseen mejorar sus conocimientos de ofimática para ser más eficientes en sus estudios o en su trabajo, o bien quieran aumentar sus perspectivas laborales. En este curso, trabajaremos 2 aplicaciones ofimáticas básicas: Microsoft Word (procesador de textos) y Microsoft Excel (hoja de cálculo).

CONTENIDO

El curso tiene una duración de 210 horas, en modalidad mixta, de las cuales 33 horas son presenciales y 177 horas son online en nuestro campus virtual:

Mod.1 Word Básico (60h)

Unidades

1. Introducción al programa y entorno de trabajo de Word
2. Comenzando a escribir con Word
3. Operaciones con archivos y documentos
4. Opciones fundamentales de formato
5. Otras opciones de formato
6. Opciones para insertar elementos
7. Tablas
8. Revisión del documento
9. Imprimir documentos

Mod.2 Excel Básico (60h)

Unidades

1. Introducción al programa y entorno de trabajo de Excel
2. Contenido de las celdas: Tipos de datos
3. Técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo
4. Trabajar con archivos: Libros de trabajo
5. Copiar fórmulas. Direcciones de celdas
6. Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo
7. Trabajar con filas y columnas
8. Funciones
9. Gráficos de representación de datos
10. Imprimir y exportar hojas de cálculo





PROGRAMA FORMATIVO

Mod.3 Excel avanzado (60h)

Unidades

1. Fundamentos de Excel
2. Funciones
3. Tipos de funciones I
4. Tipos de funciones II
5. Herramientas de edición
6. Gráficos de representación de datos
7. Gestión de datos con Excel
8. Imprimir y exportar hojas de cálculo
9. Utilidades y opciones adicionales
10. Automatización de procesos y macros
11. Opciones de personalización e integración

Mod.4 Word: Maquetación profesional de trabajos (30h)

Unidades

1. Diseño y estilos
2. Secciones, encabezados y pies de página
3. Índices de contenido, tablas e ilustraciones
4. Citas, bibliografía y tabla de autoridades
5. Notas, referencias cruzadas y vínculos
6. Control de cambios
7. Crear plantillas

