



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



**Máster de Asistencia a Procesos de
Documentación y de Gestión en Oficinas y
Despachos + Titulación Universitaria**



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Máster de Asistencia a Procesos de Documentación y de Gestión en Oficinas y



DURACIÓN:

1.500 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

1.495 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.



CRÉDITOS:

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expido la presente **TITULACIÓN** en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad de Granada y se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, certificado de calidad de gestión de la Universidad de Granada, expedido el 1 de febrero de 2019, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos a través de la experiencia laboral y de la formación en formación. Este título se expide en cumplimiento del artículo 10 del Real Decreto 1103/2018, de 14 de septiembre, por el que se establece el sistema de titulación propio de las universidades españolas. La presente titulación es válida para el ejercicio de la profesión de Asistente de Gestión en Oficinas y Despachos. El presente título se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, certificado de calidad de gestión de la Universidad de Granada, expedido el 1 de febrero de 2019, y en virtud de la acreditación de los contenidos profesionales adquiridos a través de la experiencia laboral y de la formación en formación.

Descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en la asistencia a la dirección, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente Master de Asistencia a Procesos de Documentación y de Gestión en Oficinas y Despachos se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.

Objetivos



- Analizar las distintas fuentes de información internas y externas en las organizaciones, en función de su disponibilidad, facilidad y utilidades de acceso, y el tipo de información requerida en los documentos habituales de ámbito profesional específico.
- Aplicar técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, transcribiendo textos complejos a través de aplicaciones informáticas específicas.
- Analizar la información contenida en hojas de cálculo identificando los resultados y forma de presentación más adecuados, a través de gráficos, utilizando con precisión las fórmulas, funciones u otras herramientas adecuadas para alcanzarlos. - Identificar los distintos tipos de datos que pueden contener las hojas de cálculo como son los rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.
- Identificar los distintos tipos de funciones disponibles, su tipología y sintaxis como las matemáticas, predefinidas, anidadas, de pago, lógicas, estadísticas y aritméticas.
- Analizar los documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento legal de las distintas organizaciones, teniendo en cuenta la normativa civil y mercantil vigente.
- Distinguir los procesos y procedimientos de contratación pública interpretando la normativa jurídica aplicable a los trámites de preparación y presentación de documentación tipo.
- Cumplimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial, identificando y aplicando normativa civil y mercantil vigente.
- Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.
- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

A quién va dirigido

Este Master de Asistencia a Procesos de Documentación y de Gestión en Oficinas y Despachos está dirigido a todas aquellas personas interesadas en el ámbito de Administración y Gestión y quieran especializarse en Asistencia a Procesos de Documentación y de Gestión en Oficinas y Despachos.

Para qué te prepara

Este Master Asistencia a Procesos de Documentación y de Gestión en Oficinas y Despachos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Asistencia a Procesos de Documentación y de Gestión en Oficinas y Despachos.

Salidas Laborales

Administración y Gestión

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD

1. Clases de archivos
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos
3. Mantenimiento del archivo físico
4. Mantenimiento del archivo informático
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA

1. Análisis de sistemas operativos
2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones
3. Gestión del sistema operativo
4. Gestión del sistema de archivos
5. Exploración o navegación
6. Grabación, modificación e intercambio de información
7. Herramientas
8. Procedimientos para usar y compartir recursos
9. Optimización de los sistemas
10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas

- 11.Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información
- 12.Normativa legal aplicable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo
- 2.Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales
- 3.Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas
- 4.Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación
- 5.Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación

PARTE 2. RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

- 1.Metodologías de búsqueda de información
- 2.Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias
- 3.La recuperación de la información
- 4.Selección, discriminación y valoración de la información
- 5.Búsqueda de documentos
- 6.Ética y legalidad
- 7.Presentación de información con tablas
- 8.Gestión de archivos y bancos de datos
- 9.Grabación de archivos en distintos formatos
- 10.Protección de archivos
- 11.Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

- 1.Composición del teclado
- 2.La técnica dactilográfica
- 3.Configuración del teclado
- 4.La transcripción de textos.-Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-
- 5.Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-
- 6.El dictado. La toma de notas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

- 1.El aspecto de los caracteres
- 2.El aspecto de un párrafo
- 3.Formato del documento
- 4.Aplicación de manuales de estilo

5. Edición de textos
6. Inserción en ediciones de texto
7. Documentos profesionales
8. Creación de formularios
9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia
10. Comparación y control de documentos
11. Impresión de textos
12. Inter-operaciones entre aplicaciones

PARTE 3. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.-
3. Diseño de hojas de cálculo
4. Fórmulas y funciones
5. Edición de hojas de cálculo
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo
7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y Web incluidos-
8. Impresión de hojas de cálculo
9. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración -legibilidad, representatividad, vistosidad-
3. Gráficos
4. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
5. Tablas
6. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos
7. Impresión de gráficos
8. Inter-operaciones entre aplicaciones

PARTE 4. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA

- 1.La empresa como ente jurídico y económico
- 2.El plan de empresa
- 3.Tipos de empresas según su forma jurídica: Características. Trámites de constitución. Documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento. Fiscalidad. Ventajas e inconvenientes. Legislación aplicable
- 4.Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales
- 5.Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial
- 6.Obligaciones Contables
- 7.Obligaciones Fiscales
- 8.Obligaciones Laborales
- 9.Registro público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA CON ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Legislación aplicable a los procesos de contratación pública
- 2.PARTES DEL CONTRATO
- 3.Procedimiento general de contratación
- 4.Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto:
- 5.Modalidades
- 6.Adjudicación
- 7.Formalización del contrato
- 8.Fuentes de información y publicidad de concursos públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATACIÓN PRIVADA DE LA EMPRESA

- 1.Proceso de contratación privado
- 2.Normativa civil y mercantil aplicable
- 3.Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). Leasing y Renting. Factoring y Confirming. Transporte. Seguro
- 4.Búsqueda de modelos de contratos
- 5.Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas
- 6.Archivo de la información y documentación de cada contrato

PARTE 5. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:

- 1.Normas laborales constitucionales
- 2.El Estatuto de los trabajadores:
- 3.De los derechos y deberes

4. De la representación colectiva
5. Ley General de la Seguridad Social:
6. Campo de aplicación
7. Derechos y deberes de los sujetos obligados
8. Convenios colectivos:
9. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal
10. Negociación del convenio
11. Contenido
12. Vigencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO

1. Requisitos
2. PARTES DEL CONTRATO: TRABAJADOR. EMPRESARIO
3. Forma del contrato
4. Validez
5. Duración
6. Modalidades de contratos:
7. Contrato de trabajo común u ordinario
8. Contrato de duración determinada
9. Contratos formativos
10. Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo
11. Otras modalidades del contrato de trabajo
12. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración
13. Complimentación de modelos de contratos con medios informáticos
14. Comunicación de las modalidades de contratación laboral
15. La jornada de trabajo:
16. Jornada máxima
17. Jornadas especiales
18. Horario de trabajo
19. Horas extraordinarias
20. Descanso semanal y fiestas laborales
21. Vacaciones anuales. Otras interrupciones
22. Modificación del contrato:
23. Causas
24. Clases
25. Movilidad geográfica
26. Ascensos
27. Suspensión contractual del contrato:
28. Causas
29. Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia

30. Extinción del contrato:
31. Por fuerza mayor
32. Por voluntad del trabajador
33. Por voluntad del empresario
34. Otras causas
35. El despido objetivo:
36. Causas
37. Requisitos formales y de procedimiento
38. El despido colectivo:
39. Procedimiento
40. El despido disciplinario:
41. Causas
42. Trámites
43. El finiquito:
44. Contenido y forma
45. Cálculo del importe final

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Estructura salarial:
2. Salario base
3. Complementos salariales
4. Pagas extraordinarias
5. Otros
6. Estructura del recibo de salario:
7. Devengos
8. Deducciones
9. Retención del IRPF
10. El salario mínimo interprofesional
11. Pago del salario: tiempo, lugar y forma
12. Garantías salariales
13. Regímenes de la Seguridad Social
14. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
15. Formalización
16. Cuenta de cotización
17. Afiliación. Altas. Bajas:
18. Formalización
19. Lugar
20. Plazo
21. Efectos
22. Obligación de cotizar a la Seguridad Social

- 23.Periodo de formalización, liquidación y pago
- 24.Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social
- 25.Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización
- 26.Infracciones
- 27.Sanciones
- 28.Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos
- 29.Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores
- 30.Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.Selección de personal:
- 2.Fases del proceso
- 3.Técnicas más utilizadas
- 4.Documentos de apoyo al proceso de selección
- 5.Resultado
- 6.Formación de Recursos Humanos:
- 7.Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria
- 8.Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos
- 9.Incorporación y actualización de datos del proceso de formación
- 10.Control de personal:
- 11.Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control
- 12.Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
- 13.Tipo y características
- 14.Carga de datos: introducción y actualización
- 15.Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total
- 16.Normas de protección de datos
- 17.Prevenición de riesgos laborales:
- 18.Organismos responsables de Seguridad
- 19.Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales
- 20.Daños
- 21.Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral

PARTE 6. OFIMÁTICA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE OFIMÁTICA

- 1.Introducción a la ofimática
- 2.Herramientas de la ofimática
 - 1.- Elementos comunes de las herramientas ofimáticas

3. Tipos de aplicaciones ofimáticas
 - 1.- Procesadores de texto
 - 2.- Hojas de cálculo
 - 3.- Gestores de bases de datos
 - 4.- Editores de imagen
 - 5.- Programas de presentación

MÓDULO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño
5. La Ficha Formato
6. La Ficha Referencias
7. La Ficha Correspondencia
8. La Ficha Revisar
9. La Ficha Vista
10. La Ficha Complementos
11. La Ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
 - 1.- Agregar controles de contenido a una plantilla
6. Blogs en Word 2016
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto

- 3.Mover, copiar, cortar y pegar
- 4.Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
 - 1.- Automático
 - 2.- Manual
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
 - 1.- Aplicar formato de texto
 - 2.- La fuente
 - 3.- Función Autoformato
 - 4.- Copiar o borrar un formato
7. Estilo de texto
8. Párrafos
 - 1.- Cambiar el interlineado
 - 2.- Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
9. Tabulaciones
 - 1.- Establecer tabulaciones
 - 2.- Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada
13. Preguntas de Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Trabajar con tablas
 - 1.- Creación de una tabla
 - 2.- Eliminación de una tabla
 - 3.- Mover y cambiar el tamaño de una tabla
 - 4.- Dividir una tabla en dos
 - 5.- Propiedades
 - 6.- Los elementos que la componen
 - 7.- Formatos: bordes y sombreados

2.Trabajar con ilustraciones

- 1.- Insertar una imagen
- 2.- Modificar una imagen
- 3.- Crear un dibujo
- 4.- Modificar un dibujo
- 5.- Insertar una captura
- 6.- Ajustar texto
- 7.- SmartArt
- 8.- Gráficos

MÓDULO 3. MICROSOFT EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1.Conceptos Generales

- 1.- Documentos, libros y hojas
- 2.- Estructura de una hoja
- 3.- Elementos de Entrada
- 4.- Otros conceptos

2.El Entorno de Excel

- 1.- Creación de un Nuevo Documento
- 2.- La ventana de Excel
- 3.- La Vista Backstage
- 4.- La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- 5.- Nombres y Fórmulas
- 6.- Moverse por la hoja
- 7.- La Barra de Estado
- 8.- Simultanear varios documentos
- 9.- Obtención de Ayuda
- 10.- Otros elementos

3.Guardar y Abrir Documentos

- 1.- Almacenar un libro de Excel
- 2.- Abrir un Documento existente
- 3.- Salir de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1.Primeros Pasos

- 1.- Planificación de la estructura para la hoja de cálculo
- 2.- Títulos para las columnas
- 3.- Títulos para las filas
- 4.- Editar el contenido de una celdilla
- 5.- Autollenado de celdillas

- 6.- Etiquetas inteligentes
- 7.- Nuestra primera hoja terminada
- 2.La introducción de datos
 - 1.- Desplazamiento automático de la selección
 - 2.- Introducción de valores en rangos de celdillas
 - 3.- Rangos con nombre
 - 4.- Validación de datos
 - 5.- Comentarios de los datos
- 3.Insertar, eliminar y mover
 - 1.- Inserción de columnas, filas y celdillas
 - 2.- Eliminar columnas, filas y celdillas
 - 3.- Eliminar el contenido de las celdillas
 - 4.- Mover el contenido de las celdillas
 - 5.- Copiar y pegar
 - 6.- Copiar una información en el portapapeles
 - 7.- Pegar información desde el portapapeles
 - 8.- El portapapeles de Office
- 4.Deshacer y rehacer
- 5.Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

- 1.Presentación de datos
 - 1.- Formato de los números
 - 2.- Atributos Rápidos para el tipo de letra
 - 3.- Líneas y recuadros
- 2.Formato de los Títulos
 - 1.- Unir y separar varias celdillas
 - 2.- Atributos para el Texto
 - 3.- Alineación del texto
 - 4.- Copiar Formatos
- 3.Fondo
- 4.Formato condicional
- 5.Estilos y Temas
- 6.Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON FÓRMULAS

- 1.Introducción
- 2.¿Qué es una fórmula?
 - 1.- Operaciones aritméticas
 - 2.- Operaciones relacionales
 - 3.- Prioridades y paréntesis

- 3.Cálculos Automáticos
- 4.Ediciones de fórmulas
 - 1.- Introducción de fórmulas
 - 2.- Referencias a celdillas
 - 3.- Evaluación de fórmulas paso a paso
 - 4.- Auditoria de los cálculos
 - 5.- Referencias absolutas
- 5.Nombres y títulos
 - 1.- Definir nombres a partir de rótulos
 - 2.- Uso de nombres en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

- 1.Introducción
- 2.Impresión
 - 1.- Configurar el documento a imprimir
 - 2.- Vista previa
 - 3.- El modo de diseño de página
 - 4.- División de páginas
 - 5.- Selección del dispositivo de destino
- 3.Publicación
 - 1.- Crear documentos Web para visualización
 - 2.- Área de trabajo compartida. Invitar a personas
 - 3.- Formatos de papel electrónico
 - 4.- Envío por correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

- 1.Crear un Gráfico
 - 1.- Herramientas de Personalización
 - 2.- Impresión de gráficos
 - 3.- Publicación de hojas con gráficos
- 2.Personalización del Gráfico
 - 1.- Configurar el área del dibujo

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

- 1.Introducción
- 2.Prototipo de factura
 - 1.- Diseño de la Factura
 - 2.- Introducción de las fórmulas
 - 3.- La tabla de artículos disponibles
 - 4.- Guardar el libro como plantilla
- 3.Referencias 3D
 - 1.- Creación de la referencia

- 2.- Copiar vínculos
- 3.- Cambiar los nombres de las hojas
- 4.- Copiar datos entre hojas
- 4.Gestión de las hojas de un libro
- 5.Referencias a otros libros
 - 1.- Independizar las hojas
 - 2.- Creación de las referencias
 - 3.- Actualización de datos vinculados

UNIDAD DIDÁCTICA 16. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

- 1.Introducción de datos
 - 1.- Formularios de introducción de datos
- 2.Ordenar y Agrupar datos
 - 1.- Ordenar los datos
 - 2.- Agrupar los datos
- 3.Filtrado de datos
 - 1.- Filtros Automáticos
 - 2.- Filtros avanzados
- 4.Tablas de datos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- 1.Crear una nueva base de datos de Access
 - 1.- Crear una base de datos de ejemplo
 - 2.- Abrir y cerrar una base de datos
 - 3.- Ver y editar propiedades de una base de datos
 - 4.- Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access
- 2.Elementos de una base de datos Access
 - 1.- Tablas
 - 2.- Consultas
 - 3.- Formularios
 - 4.- Informes
 - 5.- Macros y módulos
- 3.Interfaz de usuario de Access 2016
- 4.Utilizar la ayuda de Access 2016
 - 1.- Buscar ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTERFAZ DE ACCESS 2016

- 1.Vista hoja de datos
 - 1.- Ordenar los registros de una hoja de datos
 - 2.- Buscar datos

- 3.- Filtrar por selección
 - 4.- Filtrar por formulario
 - 5.- Añadir, modificar y eliminar registros
 - 6.- Copiar, cortar y mover registros
 - 7.- Trabajar con hojas de datos secundarias
 - 8.- Cambiar el formato de una Hoja de datos
- 2.Vista Diseño
- 1.- Estructura básica de las tablas
 - 2.- Propiedades
- 3.Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 19. BASE DE DATOS

- 1.Diseñar una base de datos
 - 1.- Integridad referencial
 - 2.- Los tipos de relaciones
 - 3.- Diseño de una base de datos
- 2.Crear nuestra base de datos
 - 1.- Tener en cuenta las relaciones
 - 2.- Partir de una plantilla de base de datos
 - 3.- Crear una base de datos en blanco
- 3.Crear tablas
 - 1.- Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
 - 2.- Crear una tabla en blanco
 - 3.- Definir las relaciones entre las tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TABLAS

- 1.Introducir datos en las tablas
 - 1.- Crear un campo calculado
 - 2.- Establecer las propiedades de un campo
- 2.Modificar la estructura de la base de datos
 - 1.- Rellenar los nuevos campos
- 3.Clave principal e índices
 - 1.- Agregar una clave principal autonumérica
 - 2.- Definir la clave principal
 - 3.- Quitar la clave principal
- 4.Valores predeterminados
- 5.Relaciones e integridad referencial
 - 1.- Crear una relación de tabla mediante la ventana Relaciones
 - 2.- Eliminar una relación de tabla
- 6.Copiar tablas
- 7.Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 21. CONSULTAS

- 1.Introducción
 - 1.- Abrir consultas
 - 2.- Tipos de consultas
- 2.La Vista Hoja de datos de consulta
- 3.La Vista Diseño de una consulta
- 4.Estructura básica de las consultas
 - 1.- Totales
 - 2.- Criterios de la consulta
 - 3.- Propiedades de la consulta
 - 4.- Propiedades de campo
 - 5.- Propiedades de lista de campos
- 5.Crear consultas
 - 1.- Crear una consulta nueva
 - 2.- Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
 - 3.- Crear una consulta de parámetros
 - 4.- Crear una consulta con campo calculado

UNIDAD DIDÁCTICA 22. FORMULARIOS

- 1.Qué son los formularios
- 2.Crear un formulario
 - 1.- Personalizar y presentar un formulario
 - 2.- Abrir un formulario
- 3.Tipos de formularios
 - 1.- Vistas de los formularios
 - 2.- Trabajar con datos en formularios
- 4.Controles de formulario
 - 1.- Tipos de controles
 - 2.- Propiedades de los controles
- 5.Modificar formularios
 - 1.- Crear controles
 - 2.- Alinear y dimensionar controles
 - 3.- Subformularios

MÓDULO 5. MICROSOFT POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

- 1.Introducción
- 2.La ventana de PowerPoint
- 3.La cinta de opciones
- 4.Los paneles del área de trabajo

- 5.Las diferentes vistas
- 6.Ficha Archivo
- 7.Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 24. FICHA INICIO, FICHA DISEÑO, FICHA INSERTAR

- 1.Ficha inicio
 - 1.- Grupo Diapositivas
 - 2.- El Menú Contextual
 - 3.- Grupo Portapapeles
 - 4.- Grupo Fuente
 - 5.- Grupo Párrafo
 - 6.- Grupo Edición
- 2.Ficha diseño
 - 1.- Grupo Personalizar
 - 2.- Grupo Temas
 - 3.- Formato del fondo
- 3.Ficha insertar
 - 1.- Grupo Texto
 - 2.- Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 25. AUDIO Y VIDEOS

- 1.Agregar un vídeo
 - 1.- Insertar vídeo desde archivo
 - 2.- Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio Web
- 2.Editar un vídeo
 - 1.- Recortar un vídeo
 - 2.- Modificar el aspecto de un vídeo
- 3.Agregar un clip de audio
- 4.Editar clip de audio
- 5.Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 26. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- 1.Introducción
- 2.Agregar Animación
 - 1.- Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones
- 3.Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 27. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- 1.Iniciar Presentación con Diapositivas
- 2.Presentación Personalizada
- 3.Configuración de la Presentación