



# FORMACIÓN ONLINE

## Máster en Secretariado de Dirección

## ESIBE Formación Online



ESIBE se basa en una  
metodología  
completamente a la vanguardia  
educativa

## SOBRE ESIBE

ESIBE nace del afán por crear un punto de encuentro entre Europa, en concreto Latinoamérica.

A raíz de este reto, desarrollamos una nueva oferta formativa, marcada por en línea y unos contenidos de gran calidad que te permitirán obtener los conocimientos que necesitas para especializarte en tu campo.

Además, hemos diseñado para ti un campus con la última tecnología en sistemas que recoge todos los materiales que te serán útiles en tu adquisición de nuevas

Las Titulaciones acreditadas por ESIBE pueden certificarse con la Apostilla (Certificación Oficial de Carácter Internacional que le da validez a las Titulaciones en más de 160 países de todo el mundo).

Hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado puede superar de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que cubrimos todas las áreas del saber y, con la garantía de aprender las habilidades y conocimientos realmente demandados en el mercado laboral.

Nuestro centro forma parte del grupo educativo Euroinnova, líder en el sector gracias a su contenido de calidad e innovadora metodología con 20 años de experiencia. ESIBE cuenta con el respaldo de INESEM, reconocida escuela de negocios Euroinnova, centro formativo con más de 300.000 alumnos de los cinco continentes. Además, ESIBE imparte formaciones avaladas por Universidades de prestigio como Universidad Nebrija, Universidad Europea Miguel de Cervantes o Universidad E-Campus.

No somos solo una escuela, somos el lugar ideal donde formarte.

## Máster en Secretariado de Dirección



**DURACIÓN:**  
1.500 horas



**MODALIDAD:**  
Online



**PRECIO:**  
A consultar  
(Sujeto a política de becas)

**CENTRO DE FORMACIÓN:**

**ESIBE**  
Escuela Iberoamericana de Postgrado



## Titulación

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Index. Una vez finalizada la formación, el alumnado recibirá por parte de ESIBE vía correo postal, la titulación que acredita con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, su duración, el nombre y DNI, el nivel de aprovechamiento que se haya alcanzado en la superación de las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de las instituciones que acreditan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional de Distancia de la UNESCO)



**EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION**

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXXX que presta sus servicios en la empresa LABORATORIO ELECTROTECNICO, S.C.C.L. con C.I.F. XXXXXXXXX ha cursado la acción formativa

**Nombre de la Acción Formativa**

perteneciente al Plan de Formación Continua impartido por EUROINNOVA con Nº Exp. XXXXXXXXX dentro del marco de la Fundación Estatal para la Formación en el empleo dirigido a trabajadores de todos los sectores en la convocatoria del 20XX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en

Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO



Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO



La presente Titulación se expide en virtud de la Ley Orgánica de Universidades de 1985. Su expedición no implica la responsabilidad de un centro o institución de los procedimientos propios, sino que se refiere a la validez de los títulos expedidos por el Estado. La acreditación de los centros de formación continua se realiza a través de la Agencia Estatal de Investigación Científica y Tecnológica. La presente Titulación es expedida por el Centro de Formación Continua de la Universidad de Granada. No se garantiza la validez de la Titulación si no se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Universidades de 1985. La presente Titulación es expedida por el Centro de Formación Continua de la Universidad de Granada. No se garantiza la validez de la Titulación si no se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Universidades de 1985.

## Descripción

El objetivo general del Master en Secretariado de Dirección consiste en que el alumno adquiera las competencias necesarias para desempeñar las funciones propias de este cargo, desde el dominio de las distintas herramientas de oficina tradicional hasta la incorporación de las nuevas tecnologías, hasta cualquier actividad de apoyo a la dirección. Siempre al más alto nivel.

## Objetivos

- Profundizar en las competencias del secretariado o asistente de dirección.
- Conocer las bases de la comunicación empresarial y las técnicas más apropiadas para llevarla a cabo correctamente.
- Organizar eventos.
- Gestionar la documentación y los archivos.

## A quién va dirigido

Estudiantes de Empresariales, Económicas, Ciclos Formativos de Administración, etc. Trabajadores que desarrollan departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo. Estudiantes o desempleados que quieran acceder al mercado laboral.

## Para qué te prepara

La finalidad del Master en Secretariado de Dirección consiste en formar al alumno para efectuar las funciones y los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial, desde el uso de las herramientas básicas, a las últimas tecnologías aplicadas a este sector. Todo ello con un enfoque práctico, actual y real, ya que cuenta con una metodología de aprendizaje eminentemente experimental, útil y realista, que permite formar a los alumnos con contenidos adaptados a la realidad empresarial actual.

## Salidas Laborales

Administración / Recursos Humanos / Secretariado / Sector empresarial.

## Materiales Didácticos

El alumn@ recibe un email con las Claves de Acceso al CAMPUS VIRTUAL en el que va a poder acceder el contenido didáctico, así como las evaluaciones, vídeos explicativos, etc. así como a contactar con el 1 línea quien le va a ir resolviendo cualquier consulta o duda que le vaya surgiendo tanto por email, chat, telefono, etc.

## Formas de Pago

- Tarjeta,
- Paypal

Otros: Otras formas de pago adaptadas a cada país a través de la plataforma de pago Ebanx.

Llama al teléfono  
**(+34) 958 99 19 19** e infórmate  
de los pagos a plazos sin  
intereses que hay disponibles



## Financiación

En ESIBE, tu aprendizaje es lo más importante. Por eso, hemos desarrollado contenidos, así como una innovadora en sistemas e-Learning con la que trabajarás para adquirir tus nuevos conocimientos con el nuestro claustro especializado en la materia. Te proporcionamos nociones imprescindibles para el desarrollo de tu actividad de tu ámbito.

Nuestro objetivo es convertirte en un profesional altamente cualificado, capaz de desempeñar las tareas propias de un puesto de responsabilidad en el sector.

## Nuestra Metodología

En ESIBE, tu aprendizaje es lo más importante. Por eso, hemos desarrollado contenidos, así como una plataforma innovadora en sistemas e-Learning con la que trabajarás para adquirir tus nuevos conocimientos con el respaldo de nuestro claustro especializado en la materia. Te proporcionamos nociones imprescindibles para el desarrollo de la actividad de tu ámbito. Nuestro objetivo es convertirte en un profesional altamente cualificado, capaz de desempeñar las tareas propias de un puesto de responsabilidad en el sector.



## 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.



## Por qué estudiar en ESIBE



### Formación en Línea

Organiza tu propio tiempo.



### Apostilla de la Haya

Certifica tu titulación en países extranjeros.



### Calidad Europea

Formación especializada.



### Contenido Actualizado

Revisamos de forma continua nuestro temario.



### Campus Virtual

Plataforma con los últimos desarrollos del sector e-Learning.



### Amplia Oferta Formativa

Encuentra la formación que se adapta a ti.

## Valores ESIBE



### Compromiso

En ESIBE, nuestros alumnos son lo más importante y, comiences tu formación con nosotros estaremos a tu lado para lograr tu máximo desarrollo profesional y personal.



### Excelencia

Nuestros contenidos son de máxima calidad, ofreciéndote una oportunidad única de formación y crecimiento que te permitan alcanzar puestos de gran responsabilidad en tu sector.



### Unidad

Juntos, somos mucho más fuertes. Detrás de ESIBE hay un equipo multidisciplinar que suma sus fuerzas para conseguir sinergias que beneficien de forma directa a nuestros alumnos.



### Adaptabilidad

Queremos facilitarte tu aprendizaje, por eso, tú marca tu propio ritmo.



### Innovación

ESIBE se sustenta en una cultura con un carácter innovador y diferenciado, promoviendo el desarrollo y uso de nuevas tecnologías para el estudio y aprendizaje.



### Flexibilidad

Tú tiempo es valioso para nosotros y, con el fin de que puedas compaginar tu formación, te proporcionamos la flexibilidad que necesitas, pudiendo realizar tu formación en cualquier momento del día.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### PARTE 1. SECRETARIADO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL SECRETARIADO Y ASISTENTE A LA DIR

- 1.Secretariado personal de dirección
- 2.Funciones del secretariado de dirección
- 3.Competencias del secretariado de dirección
- 4.Tipos de servicio del secretariado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA IMAGEN PROFESIONAL DEL SECRETARIADO

- 1.Normas generales de comportamiento
- 2.Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones
- 3.Utilización de técnicas de imagen personal

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RELACIONES CON LOS INTERLOCUTORES

- 1.Tratamientos dentro de la empresa
- 2.Tratamiento en la recepción de personalidades y autoridades
- 3.La precedencia en pasillos y escaleras
- 4.Las esperas
- 5.La puntualidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN PERSONAL

- 1.Objetivos
- 2.Establecer objetivos principales
- 3.Organización personal
- 4.Herramientas para la organización



## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN**

1. Métodos de trabajo
2. Técnicas de organización
3. Delegación
4. El lugar de trabajo. La oficina y los medios de organización

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL CONTROL DEL TIEMPO**

1. Ladrones de tiempo
2. Cálculo del valor del tiempo: Técnica de medición temporal del trabajo
3. Métodos de optimización del tiempo
4. Habilidades de relación intrapersonal e interpersonal
5. Uso de las aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA AGENDA**

1. Tipos de agenda
2. Secciones de la agenda
3. Gestión de agendas
4. Normas para el buen uso de la agenda

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. El conflicto como medio de superación en la empresa
2. Tipos de conflictos
3. Etapas en la resolución de conflictos
4. Métodos en la resolución de conflictos
5. Factores determinantes en la resolución y prevención de conflictos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN**

1. Elementos del proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. La comunicación informal
4. Efectos de la comunicación
5. Obstáculos o barreras para la comunicación
6. Decálogo de la comunicación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES**

1. Tipos de reuniones
2. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
3. Preparación de las reuniones
4. Etapas de una reunión
5. Papel del secretariado en una reunión

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

1. Tipos de eventos
2. Organización del evento
3. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado

4. Medios de cobro y pago
5. Papel del secretariado el día del evento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL ARCHIVO**

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN**

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. Normas sobre propiedad intelectual
3. Protección de datos de carácter personal

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN**

1. La técnica dactilográfica
2. Transcripción de textos: fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
3. Dictado. Toma de notas
4. Ergonomía postural

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. PARTE PRÁCTICA FINAL. TRABAJO DE CAMPO**

## **PARTE 2. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Elementos del proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. La comunicación informal

- 4.Efectos de la comunicación
- 5.Obstáculos o barreras para la comunicación
- 6.Decálogo de la comunicación

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

- 1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
- 2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa
- 3.La comunicación interna de la empresa
- 4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
- 5.La comunicación externa de la empresa
- 6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
- 7.Herramientas de comunicación interna y externa

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL I**

- 1.La comunicación oral en la empresa
- 2.Precisión y claridad en el lenguaje
- 3.Elementos de la comunicación oral eficaz
- 4.Técnicas de intervención verbal

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL II**

- 1.Formas de comunicación oral en la empresa
- 2.Hablar en público
- 3.La entrevista en la empresa

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

- 1.Proceso de comunicación telefónica
- 2.Prestaciones habituales
- 3.Medios y equipos
- 4.Realización de llamadas
- 5.Protocolo telefónico

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA**

- 1.Normas generales de la comunicación escrita
- 2.Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
- 3.Técnicas y normas gramaticales
- 4.Diccionarios

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA**

- 1.Partes generales de la redacción
- 2.Documentos de comunicación interna
- 3.Documentos de comunicación externa
- 4.La carta comercial

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- 1.El lenguaje no verbal
- 2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal

3. Entablar relaciones

## PARTE 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Tipos de reuniones
2. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
3. Preparación de las reuniones
4. Etapas de una reunión
5. Papel del secretariado en una reunión

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Tipos de eventos
2. Organización del evento
3. Condiciones técnicas y económicas requeridas al servicio contratado
4. Medios de cobro y pago
5. Papel del secretariado el día del evento

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Real Decreto 2099/83 Ordenamiento General de precedencias en el Estado
2. Presidencia de los actos y normas de precedencia
3. El regalo en la empresa
4. La etiqueta
5. Etiqueta masculina
6. Etiqueta femenina
7. Ubicación correcta de los símbolos. Las banderas
8. La imagen de la empresa

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE VIAJES I

1. Contratación de un servicio
2. Reservas y su gestión. Tipos de reservas
3. Tarifas
4. Modificaciones y anulaciones
5. Medios de realización: Internet, teléfono y otros
6. Principales portales de reserva de vuelos en Internet
7. Principales portales de reserva de alojamiento en Internet
8. Reservas por teléfono y otras formas
9. Derechos del/la viajero/a
10. Características y funciones de los organismos oficiales
11. Embajadas
12. Consulados

13.Oficinas de Turismo

14.Acuerdos bilaterales entre países

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORGANIZACIÓN DE VIAJES II**

1.Planificación del viaje

2.Documentación necesaria anterior al viaje

3.Documentación y preparación de las jornadas de trabajo

4.Servicios especiales

5.Documentación posterior al viaje

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROTOCOLO DE VIAJE NACIONAL E INTERNACIONAL**

1.Invitaciones en España y en el extranjero

2.Modos de invitación

3.Formato y contestación de las invitaciones

4.Normas generales para hacer las invitaciones

5.Formas de hacer la invitación

6.El formato

7.Cómo se contesta a una invitación

8.Obligaciones con los visitantes

9.Protocolo y comunicación en el extranjero

10.Diplomacia en la Unión Europea

11.Instrumentos de intervención

12.Decálogo del protocolo empresarial e internacional

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. RELACIONES PÚBLICAS**

1.Definición y concepto de Relaciones Públicas

2.Concepto de relaciones públicas

3.Relación con otras disciplinas

4.Cómo montar una operación de relaciones públicas

5.Investigación

6.Objetivos de las Relaciones Públicas

7.Estrategia

8.Plan o programa de Relaciones Públicas

9.Implementación

10.Seguimiento

11.Evaluación

12.El secretariado de dirección como imagen empresarial

## **PARTE 4. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO.**

1. Glosario básico.
2. Aproximación al protocolo.
3. El sesgo cultural en el protocolo.
4. Actos públicos / Actos privados.
5. Normativa sobre protocolo.
6. Protocolo y sector privado.
7. Tipos de protocolo.
8. Necesidad de un protocolo empresarial.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EN LAS EMPRESAS.**

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI).
2. La formación comunicacional de los directivos.
3. Cómo se planifica un acto público.
4. La seguridad en los actos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTOS, PRESENTACIONES, SALUDOS, VISITAS, PUNTUALIDAD Y VESTUARIO.**

1. El concepto de cortesía.
2. Recibimiento de visitas en un despacho.
3. La puntualidad.
4. El vestuario.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVITACIONES, PRECEDENCIAS Y PRESIDENCIAS.**

1. Las invitaciones.
2. La precedencia.
3. Las presidencias.
4. El invitado de honor y la cesión de la presidencia.
5. Acomodación de los invitados
6. Los banquetes.
7. Formas en la mesa.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO INSTITUCIONAL.**

1. Elementos del Estado.
2. Las Comunidades Autónomas.
3. Títulos nobiliarios.
4. Los tratamientos honoríficos.
5. Condecoraciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA.**

1. Necesidad del protocolo en la empresa.
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos.
3. Las reuniones de negocios.
4. Agasajos en los negocios.
5. Exhibiciones comerciales.
6. Inauguración de empresa.

7. Visita a empresa.
8. Entrega de distinciones empresariales.
9. Viaje de negocios.
10. Negociación con delegaciones.

## **PARTE 5. 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

