

Máster en Asistencia Ejecutiva



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Asistencia Ejecutiva



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación de Máster en Asistencia Ejecutiva con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

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

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con Examen Convulsivo, Categoría Profesional del Consejo Profesional de la UNEDCO (Bom. Resolución 6046)

Descripción

El Máster en Asistencia Ejecutiva se presenta como una oportunidad única para formarte en un sector con creciente demanda laboral. En un entorno empresarial dinámico, la figura del asistente ejecutivo se ha vuelto esencial para el funcionamiento eficiente de las organizaciones. Este máster te proporcionará habilidades clave en organización personal, gestión del tiempo, y técnicas de comunicación, fundamentales para desempeñarte con éxito en el ámbito profesional. Además, aprenderás a organizar reuniones y eventos, manejar herramientas ofimáticas como Word, Excel, y PowerPoint, y aplicar protocolos empresariales esenciales. La formación online te brinda la flexibilidad de estudiar desde cualquier lugar, adaptándose a tus necesidades. Conviértete en un profesional indispensable y destaca en el competitivo mundo laboral con este máster diseñado para potenciar tu carrera.

Objetivos

- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva en entornos empresariales. - Aplicar técnicas avanzadas de organización y gestión del tiempo. - Elaborar y gestionar agendas de manera eficiente y profesional. - Implementar estrategias para la resolución eficaz de conflictos. - Diseñar eventos corporativos siguiendo protocolos empresariales. - Utilizar herramientas ofimáticas para optimizar flujos de trabajo. - Gestionar información y datos aplicando normativas vigentes.

Para qué te prepara

El Máster en Asistencia Ejecutiva está dirigido a profesionales y titulados interesados en desarrollar habilidades avanzadas en secretariado y asistencia a la dirección. Este programa es ideal para quienes buscan perfeccionar competencias en gestión del tiempo, organización de eventos y comunicación empresarial, así como en el dominio de herramientas ofimáticas esenciales para el entorno corporativo.

A quién va dirigido

Al completar el Máster en Asistencia Ejecutiva, estarás preparado para gestionar eficientemente la organización y planificación de eventos, reuniones y viajes, aplicando protocolos empresariales y de comunicación integral. Aprenderás a manejar herramientas ofimáticas avanzadas como Excel, Word, PowerPoint y Access, optimizando el tratamiento de la información. Desarrollarás habilidades en comunicación escrita, oral y no verbal, siendo capaz de resolver conflictos y mantener una imagen profesional impecable.

Salidas laborales

'- Asistente de dirección en empresas multinacionales - Coordinador de eventos corporativos - Especialista en protocolo empresarial - Responsable de comunicación interna - Gestor de agendas y planificación ejecutiva - Consultor en comunicación y relaciones públicas - Administrador de bases de datos y gestión documental - Organizador de viajes de negocios - Facilitador de reuniones estratégicas

TEMARIO

PARTE 1. SECRETARIADO

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

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, idiomos 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 EMPRESARIA 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

VESTIMENTA.

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

