

## PLAN FORMATIVO DEL SEXPE

**DIRIGIDO A CAPACITAR A LOS RR.HH. DE LA EMPRESA PARA  
AMPLIAR LAS POSIBILIDADES DE NEGOCIO**

### CURSO: OFIMÁTICA (190h)

Modalidad  
Teleformación



#### OFIMÁTICA (MF0233\_2)

Según la “Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo 2006/962/CE” la COMPETENCIA DIGITAL es una competencia CLAVE que se concreta en “el USO LAS TIC para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información”.

La acción formativa OFIMÁTICA te capacita para un eficaz desempeño profesional de la mayoría de los citados usos de las TIC:

- Obtener y organizar la información requerida en la Red –intranet o Internet–,
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos,
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz
- Operar con bases de datos
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo

IMPARTE:

COLABORA:

## OBJETIVOS DEL CURSO

**1**

Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red (intranet o Internet), de forma precisa y eficiente.

**2**

Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

**3**

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

**4**

Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información. Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.

## SUMARIO DE CONTENIDOS

### UNIDAD 1. SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

- Equipos informáticos, la información en Internet/intranet y correo electrónico

### UNIDAD 2. TRATAMIENTO DE TEXTOS

- Procesador de Textos. Conceptos y Utilización

### UNIDAD 3. HOJAS DE CÁLCULO

- Conceptos generales, características, introducción y modificación de datos, libros, rangos, formulas
- Gráficos, imágenes, impresión, trabajo con datos, herramientas de revisión, importación desde otras

### UNIDAD 4. BASES DE DATOS RELACIONALES

- Base de datos relacional. Introducción y conceptos generales
- Extracción de información: consultas, formularios e informes

### UNIDAD 5. PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

- Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información

## EQUIPO DOCENTE

### BEATRIZ CHAGOYEN

#### Formación.

- ✚ Máster en dirección de PYMES - MBA
- ✚ LDA. EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS-U.P.N.A
- ✚ Varios cursos de especialización y docencia (CAP).

#### Experiencia:

Especialista económico financiera desde 2002, Desde 2006 es asesora y formadora de empresas y emprendedores en la asociación Cederna-Garalur, para la puesta en marcha y desarrollo de un programa de asesoramiento e implantación de sistemas de costes.

## CARÁCTERÍSTICAS

Curso **oficial** (módulo formativo perteneciente al certificado de profesionalidad de FINANCIACIÓN DE EMPRESAS ADGN0108)

**Requisitos de acceso a la formación:**  
Nivel 2: Título de Graduado en ESO, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Modalidad **teleformación** y examen final presencial en Puebla de la calzada (Badajoz) (Centro de Formación GAUDEX)

Metodología *"learningbydoing"* desarrollada a través de la plataforma y contenidos de FORTEC, **entidad acreditada para impartir formación oficial online por el SEPE**

Acciones formativas **gratuitas**

**CONTACTO:**

FORTEC: 976799644 (Dpto Formación)-  
GAUDEX: 924450255 / 662306950

**Inscribirse**