

## Denominación del Curso

### **CURSO DE PRODUCTIVIDAD OFIMÁTICA: LOS LÍMITES DE LA OFIMÁTICA**

**Duración:** 14 horas\* **Modalidad:** Presencial

\*Nota: las horas indicadas son las mínimas para un aprovechamiento práctico del curso. Según la profundidad que se quiera impartir, se puede realizar con una mayor profundidad práctica en 30 horas, y ampliando contenidos y prácticas hasta 60 horas.

Breve descripción del Objetivo del curso.

Al salir del curso el alumno:

- ✓ sabrá producir documentos de manera eficiente,
- ✓ sabrá cómo ahorrar esfuerzo y hacer más en ofimática,
- ✓ podrá tener un aprendizaje continuo en ofimática de forma autónoma,
- ✓ habrá podido integrar la ofimática en su vida cotidiana.

## Programa

Teoría básica.

### **Unidad Didáctica 1. Conceptos esenciales de ofimática. (4 horas)**

1. ¿De dónde viene la ofimática y a dónde va?
2. Las herramientas ofimáticas y su potencial: demostración práctica.
3. Cómo gestionar documentos de manera eficiente.
4. Ciclo óptimo de producción de un documento.
5. Ciclo óptimo de mantenimiento de documentos.
6. Compartir documentos.

Prácticas: gestión óptima de documentos.

### **Unidad Didáctica 2. Diseñamos un documento para conseguir el máximo resultado. (4 horas)**

1. Diseño inicial: el objetivo.
2. Nociones clave de comunicación documental.
3. Diseño del boceto.

4. Diseño de contenido: menos es más. Cómo conseguirlo.
5. Diseño de colores y formas: la identidad corporativa.

### **Unidad Didáctica 3. Atajos en Word, Excel, Powerpoint y Outlook. (4 horas)**

1. Atajos en Word: hazte con la herramienta en 5 minutos.
2. Descubre nuevas aplicaciones de Word.
3. Atajos en Excel: el Excel trabaja por tí.
4. Descubre nuevas funciones en Excel.
5. Atajos en Powerpoint.
6. Más calidad con presentaciones de impacto.
7. Gestión de contenidos con Outlook.

### **Unidad Didáctica 4. Combina varias herramientas. (2 horas)**

1. La unión de varias herramientas multiplica el impacto y la productividad.
2. Usando herramientas ofimáticas on line.
3. Herramientas adicionales para multiplicar la productividad ofimática: retoque de imagen y gráficos. Gestión documental.

## **A quién va dirigido el curso**

El diseño del curso es versátil para permitir su aprovechamiento tanto a usuarios particulares, instituciones y empresas.

El curso requiere de experiencia básica en herramientas ofimáticas Microsoft Office 2003, así como de navegación en Internet y uso de correo electrónico.

Existe la posibilidad de adecuar el curso para un tipo de usuarios particulares con las modificaciones necesarias.

## **Metodología**

La metodología de Enseñanza-Aprendizaje se basa en un enfoque constructivo, centrado en la colaboración profesor-alumnos y alumnos-alumnos.

Gracias a la versatilidad de la materia impartida, se fomentará la transversalidad de las nuevas tecnologías, como herramienta de aprendizaje y productividad, integrando el uso de dichas tecnologías en la vida diaria del usuario.

## Herramientas

Ordenadores con software Microsoft Office 2003 o superior, u Open Office última versión, y cañón proyector en aula. Medios online gratuitos, documentación on line del profesor y del alumno. Otras herramientas que pueda poner a disposición el centro podrán ampliar la utilidad y provecho del curso.

## El formador

**Francisco Domínguez Román** (35 años) es Ingeniero y MBA. Creció entre ordenadores e Internet, que combina con un carácter abiertamente social y humanista. Domina los idiomas castellano e inglés y habla catalán.

**Colabora en diversas webs y blogs** nacionales e internacionales. Actualmente dirige dos proyectos de blogs y uno de web, e indirectamente coordina otros proyectos en el ámbito de Internet y las nuevas tecnologías.

**Dirige una empresa tecnológica** para hacer más fácil y rentable el uso de herramientas informáticas a empresas. Están especializados en CRM (gestión informática de clientes) y Auditoría Web. Además **imparten seminarios y cursos** sobre el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, tanto en el ámbito de los negocios, como el social (RSC) y particular.

Además es **Presidente** de la Joven Cámara Internacional de Empresarios de Barcelona.



Algunas referencias:

[www.franciscodominguez.es](http://www.franciscodominguez.es)

[www.gestionconsult.es](http://www.gestionconsult.es)

[www.gestionconsult.es/blog](http://www.gestionconsult.es/blog)

<http://jciempresarisbarcelona.blogspot.com/>

<http://www.jciempresarisbarcelona.com/>

[Perfil en Plaxo.com](#)

[Promoción Económica del Ayuntamiento de Barcelona](#)

[Distrito 22@](#)

### Más información



690 084 326



[fdominguez@gestionconsult.es](mailto:fdominguez@gestionconsult.es)