

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

www.gestionconsult.es

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