

# Formación Ofimática a Empresas

# Formación Ofimática a Empresas

---

## Quiénes Somos

**Centro de Formación Reglada Superior especializado en la Informática desde 1970.**

Nuestro equipo humano acredita una gran experiencia en la formación informática.

Trabajamos con las tecnologías más recientes, lo que nos permite tener una visión global de las aportaciones de las versiones a lo largo de su historia.

## Qué Ofrecemos

**Formación y Asistencia a Organizaciones en áreas vinculadas a la Informática**, con el fin de consolidar e integrar el conocimiento de su personal.

Impartimos **in company** o en nuestras instalaciones situadas en Gros.

**Nos adaptamos** totalmente al horario disponible de su Organización.

Los Planes los realizamos **conjuntamente** con su Organización.

Este tipo de formación **minimiza** el impacto tanto en tiempo como en costes y consigue resultados visibles y reales.

## Antecedentes

Ayudamos con regularidad a la **resolución de problemas frecuentes** que penalizan la actividad productiva en las instalaciones:

- Desequilibrios en el conocimiento
- Autoaprendizaje
- Infrautilización del software utilizado
- Transiciones tecnológicas lentas o inadecuadas
- Capacitación del nuevo personal

Estas experiencias nos han ayudado a mejorar.

# Formación Ofimática a Empresas

---

## Nuestros Servicios

Le planteamos una formación basada en la personalización que cumpla con objetivos y resultados marcados. Nos adaptamos tanto en el lugar como en el horario de impartición, cuya modalidad puede ser grupal o individual.

## Analizamos

Tomamos como base un análisis en profundidad de los intereses de la empresa, basándonos en los siguientes procesos:

- ✓ Análisis conjunto de las necesidades y los objetivos que se quieren conseguir con la formación.
- ✓ Análisis del uso que se hace y del que se quiere hacer de las herramientas.
- ✓ Análisis individual de los conocimientos que debe alcanzar cada participante.
- ✓ Retroalimentación del análisis.



## Diseñamos

Diseñamos una formación personalizada para su empresa basándonos en el Análisis previo.

Optimizamos los procesos de aprendizaje:

- ✓ Evitando las sesiones grupales con diferencias de conocimientos entre los participantes
- ✓ Dando el plazo necesario para que las personas puedan interiorizar los conceptos.
- ✓ Recabando la información necesaria para adaptar cada uno de los módulos de formación a las necesidades individuales y colectivas.
- ✓ Retroalimentando el análisis y el diseño hasta conseguir una formación que se ajuste a las necesidades específicas y grupales.



## Acordamos

Acordamos los contenidos y calendarios de la formación adaptándonos totalmente a sus necesidades con el fin de que tenga el menor impacto en su productividad.

# Formación Ofimática a Empresas

---

## Gestionamos

### Los trámites para financiar la formación.

Todas las empresas disponen de un crédito para la formación de sus trabajadores que pueden hacerlo efectivo mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social una vez realizada dicha formación. La cuantía de dicho crédito se fijará teniendo en cuenta el importe ingresado por las empresas en concepto de formación profesional durante el ejercicio anterior.



**Fundación Tripartita**  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

## Formamos

En áreas relacionadas con la informática.

En tecnologías específicas a petición de la empresa.

Ampliamos nuestra Oferta Formativa con las últimas novedades.

## Áreas de Experiencia

Cubrimos las necesidades relacionadas con áreas de competencia vinculadas con la ofimática: gestión de hojas de cálculo, procesamiento de texto, presentaciones profesionales, correo electrónico, elaboración y gestión de bases de datos ACCESS.

### Tratamiento de Texto Word 2010

<b>Introducción</b>	<b>Combinar correspondencia</b>
<b>Estilos y formatos</b>	<b>Plantillas</b>
<b>Diseño de página e impresión de documentos</b>	<b>Diagramas y gráficos</b>
<b>Tablas y columnas</b>	<b>Otras funciones (Tablas de contenidos, etc.)</b>
<b>Personalización del documento</b>	

### Presentaciones PowerPoint 2010

<b>Introducción</b>	<b>Configuración de una presentación</b>
<b>Creación de presentaciones</b>	<b>Organización y presentación</b>
<b>Modelos de diapositivas</b>	

### Hojas de cálculo Excel 2010

<b>Introducción</b>	<b>Funciones básicas y avanzadas</b>
<b>Tipos de datos, rango, formatos, etc.</b>	<b>Esquemas</b>
<b>Hojas de libro y formatos</b>	<b>Filtros</b>
<b>Configuración de una presentación</b>	<b>Tablas dinámicas</b>
<b>Gráficos</b>	<b>Otras funciones</b>

### Correo electrónico OUTLOOK 2010

<b>Correo</b>	<b>Notas</b>
<b>Calendario</b>	<b>Tareas</b>
<b>Contactos</b>	<b>Opciones avanzadas</b>

### Bases de datos ACCESS 2010

<b>Introducción y creación de una base de datos</b>	<b>Crear consultas</b>
<b>Creación de tablas</b>	<b>Crear informes</b>
<b>Relaciones entre tablas</b>	<b>Crear formularios</b>

**Nota:** Cubrimos todas las versiones de Office