

|Experto en ofimática aplicada a la salud



Información sobre el programa formativo

- ✓ **Horas de formación:** 500
- ✓ **Créditos ECTS:** 20
- ✓ **Duración:** El alumno dispondrá de un tiempo mínimo de 1 mes para realizar el experto y un máximo de 6 meses.

La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina con el objetivo de optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas. Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina, puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas, como mecanografía, gestión de archivos y documentos, etc.

En el ámbito de la salud, la ofimática cumple el mismo objetivo: optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos. Esta se utiliza, principalmente, en la administración en salud, que también se conoce como gerencia de salud, gestión sanitaria, gestión clínica y administración de servicios de salud. No obstante, la ofimática también puede ser utilizada por los profesionales sanitarios en las consultas.

Por eso, es ideal que estos profesionales estén formados en ofimática y conozcan las técnicas, aplicaciones y herramientas que pueden ayudarles a realizar de una forma más fácil y rápida sus funciones relacionadas con la gestión. Con este *experto en ofimática aplicada a la salud* veremos, precisamente, esas herramientas y aprenderemos cómo usarlas y para qué situaciones es perfecta su utilización.

Inscribirme



Certificación: Universidad Isabel I



Todos los alumnos que realicen un **máster, especialista, experto, certificado o diploma online** recibirán un diploma expedido por la **Universidad Isabel I**. El diploma es emitido únicamente por la universidad certificadora (**Universidad Isabel I**) de las actividades formativas (*Ley 44/2003 de Ordenación de las Profesiones Sanitarias. Art. 35.1. Consulte el baremo de su Comunidad Autónoma*).



Parte delantera del diploma



Parte trasera del diploma

Validez del diploma

Mediante el Sistema de Validación de diplomas, se podrá verificar la autenticidad del diploma correspondiente, emitido por la **Universidad Isabel I** mediante el código QR que encontrará en la parte inferior de su diploma, donde podrá leerlo mediante un dispositivo móvil, utilizando una herramienta de lectura de código QR como: ICONIT-Lector de Código entre otras, donde automáticamente los redirecciona a la URL donde deberá introducir el Documento identificativo que aparece justamente en la parte delantera del diploma, se mostrarán los datos de validez del diploma (Nombre completo, DNI, nombre de la formación, créditos y horas).

¿A quién va dirigido?

- Grado en Enfermería.
 - Grado en Medicina.
 - Grado en Fisioterapia.
 - Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
 - Grado en Farmacia.
 - Grado en Psicología.
 - Grado en Genética.
 - Grado en Bioinformática.
-
- Grado en Biología Humana.
 - Grado en Biología Sanitaria.
 - Grado en Biomedicina.
 - Grado en Biomedicina Básica y Experimental.
 - Grado en Ciencias Biomédicas.
 - Grado en Logopedia.
 - Grado en Odontología.
-
- Grado en Nutrición Humana y Dietética.
 - Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
 - Grado en Óptica y Optometría.
 - Grado en Óptica, Optometría y Audiología.
 - Grado en Podología.
 - Grado en Terapia Ocupacional.
 - Personal sanitario no universitario.

Objetivos

Generales

- Conocer las técnicas de manejo de gestión de datos.
- Adquirir un manejo de sus principales herramientas para crear bases de datos y aplicaciones personales.
- Consultar y modificar datos de una forma rápida y segura.

Específicos

- Crear y utilizar informes para la presentación de datos impresos.
- Utilizar hojas de cálculo.
- Funciones habituales de tabulación.
- Tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información.
- Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos sanitarios.
- Manejar las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-sanitarias.
- Emplear las herramientas ofimáticas como ayuda para el desarrollo de actividades sanitarias.
- Utilizar herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica, de acuerdo al contexto en salud.
- Profundizar sus conocimientos personales y profesionales utilizando las TIC.
- Obtener la información requerida por su especialidad utilizando redes sociales y herramientas de trabajo colaborativo según las tendencias de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Identificar y manipular las herramientas que brinda la tecnología actual en los entornos sanitarios.

Inscribirme



Salidas profesionales

Con este experto desarrollará los principales conocimientos y habilidades en el ámbito de la ofimática orientado a la salud, y a través de ellas podrás optar por puestos de trabajo en:

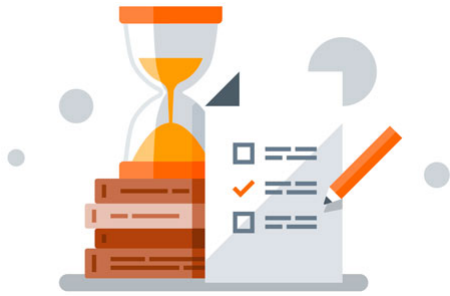
- Hospitales.
 - Centros de salud.
 - Clínicas.
 - Ambulatorios.
 - Administración pública.
 - Centros de día.
-
- Favorece la contratación laboral preferente, según criterios de perfiles de la Comunidad Autónoma.
 - Puntuación en baremos de demandantes de empleo del Sistema Nacional de Salud.
 - Contribuye al desarrollo profesional y actualización de competencias profesionales de su categoría profesional.
 - Especialización en bolsas específicas de la especialidad.
 - Mejora la puntuación en la carrera profesional y curriculum.

Requisitos para la inscripción

En caso de tener más solicitudes que plazas, tendrán prioridad aquellos profesionales que tengan experiencia en el sector específico del experto y por orden de inscripción.

- Solicitud de matrícula.
- Fotocopia del Título académico o certificado de estar cursando.
- DNI, TIE o Pasaporte en vigor.

Evaluación



La evaluación estará compuesta de **165 test** de opción (A/B/C).

El alumno debe finalizar el experto y hacerlo con aprovechamiento de al menos un 50% de los tests planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

Contenidos

Módulo I: Actualización en ofimática

Tema I. El entorno de trabajo:

- El entorno de trabajo.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema II. Desplazamientos rápidos por un documento:

- Desplazamientos rápidos por un documento.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema III. Creación eficiente de documentos:

- Creación eficiente de documentos I.
- Creación eficiente de documentos II.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema IV. Formato avanzado:

- Formato avanzado I.
- Formato avanzado II.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema V. Trabajando con fórmulas:

- Trabajando con fórmulas I.
- Trabajando con fórmulas II.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema VI. Funciones avanzadas:

- Funciones en Excel y Funciones financieras.
- Funciones lógicas y Funciones de texto.
- Funciones de fecha y hora y Funciones matemáticas.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema VII. El entorno de trabajo:

- Introducción.
- El entorno de trabajo.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema VIII. Abrir y crear bases de datos:

- Abrir y crear bases de datos.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema IX. Trabajando con tablas:

- Crear e Importar tablas y Crear una tabla desde la vista diseño.
- Modificar tablas.
- Trabajar con campos en la vista diseño, en la vista hoja de datos e Índices.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Tema X. Buscar, filtrar y ordenar:

- Buscar y reemplazar.
- Utilización de filtros y Ordenar los registros.
- Resumen.
- Autoevaluación.

Módulo II: Actualización en ofimática práctica. Word 16-19

Introducción a Word 2016.

Tema I. Novedades de la versión 2016:

- Comando ¿Qué desea hacer?
- Mejora del botón Compartir.
- Word on-line.
- Aplicación Word APP.
- Búsqueda inteligente.
- Mejora en el historial de versiones.
- Mejora de los temas.

Tema II. Abrir Word 2016:

- Acceso directo en el escritorio.
- Añadiendo el programa a la barra de tareas.

Tema III. Inicio y entorno de trabajo:

- Barra de título.
- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Botones de control.
- Fichas o pestañas.
- Botones de edición.
- Regla.
- Hoja de trabajo.
- Cursor.
- Barras de desplazamiento.
- Barra de estado.
- Botones de vista y zoom.
- Cuenta de usuario.
- Cinta de opciones.

Tema IV. Acciones básicas para documentos: escribir, guardar, abrir o cerrar un documento:

- Guardar un documento.
- Abrir un documento.

Tema V. Ayuda y rescate de Word.

Tema VI. Opciones básicas para la edición de textos:

- Formato de texto.
- Cambiar el tipo de fuente.
- Cambiar el tamaño de fuente.
- Cambiar el color de la fuente.
- Resaltar texto.
- Aplicar negrita, cursiva o subrayado a un texto.
- Alinear texto.

Tema VII. Configurar una página:

- Configuración de márgenes.
- Configuración de la orientación de la página.
- Configuración del tamaño de página.

Tema VIII. Formas en Word 2016.

Tema IX. WordArt.

Tema X. Insertar viñetas.

Tema XI. Columnas en Word 2016:

- Líneas entre columnas.

Tema XII. Interlineado en texto.

Tema XIII. Encabezados y pies de página:

- Encabezados de página.
- Pies de página del documento.

Tema XIV. Imágenes en Word.

Tema XV. Tablas en Word:

- Insertar una tabla.
- Estilos de tabla.
- Insertar una tabla personalizada.
- Combinar celdas en una tabla.
- División de celdas en una tabla.
- Insertar filas o columnas nuevas en una tabla.
- Eliminar filas o columnas de una tabla.

Tema XVI. Organigramas en Word 2016:

- Agregar formas al organigrama.
- Diseños para el organigrama.
- Estilos y colores de Smartart.

Tema XVII. Bordes de página.

Tema XVIII. Marcas de agua.

Tema XIX. Portadas para documentos.

Tema XX. Capturas de pantalla.

Tema XXI. Hipervínculos en el documento.

Tema XXII. Sinónimos en los documentos de Word.

Tema XXIII. Notas al pie y al final de página.

Tema XXIV. Combinación de correspondencia en Word.

Tema XXV. Gráficos en Word:

- Creación de gráficos estadísticos.
- Cambiar gráficos.

Tema XXVI. Editor de ecuaciones.

Tema XXVII. Seguridad en documentos de Word:

- Guardar como PDF.
- Proteger con contraseña.
- Restringir edición del documento.

Tema XXVIII. Novedades en la versión 2019:

- Insertar imágenes en 3D.
- Traducciones simultáneas.
- Modo oscuro.
- Cambios en la cinta de opciones y en la barra de título.
- Cambios en OneDrive y Word Online.
- Investigador.
- Iconos SVG.

Anexos:

- Crear un correo electrónico de Microsoft.
- Trucos de Word 2016.
- Recursos y materiales on-line.

Módulo III: Actualización en Excel

Tema I. Formato avanzado:

- Cambiar el alto y ancho de las columnas.
- Cambiar el ancho para ajustarlo al contenido.
- Hacer coincidir el ancho de columna con otra columna.
- Cambiar el ancho predeterminado de todas las columnas de una hoja de cálculo o un libro.

- Texto en varias líneas:
 - Ajustar texto automáticamente.
 - Especificar un salto de línea.
- Formatos de número disponibles.
- Agregar, cambiar o borrar formatos condicionales.
- Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de colores.
- Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos.
- Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos.
- Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, o fecha u hora.
- Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior.
- Borrar formatos condicionales.
- Crear, editar, administrar reglas de formato condicional.
- Práctica: Mejorando la presentación.
- Práctica: Análisis de sueldos.
- Test de evaluación.

Tema II. Trabajando con fórmulas:

- Construcción de fórmulas:
 - Tipos de operadores.
- Orden en que Excel ejecuta las operaciones en las fórmulas:
 - Uso de paréntesis.
- Utilizar funciones y funciones anidadas en fórmulas:
 - La sintaxis de las funciones.
 - Estructura de una función.
 - Especificar funciones.
 - Anidar funciones.
- Valores de error en las fórmulas.
- Utilizar referencias en fórmulas.
- Estilo de referencia A1.
 - Hacer referencia a otra hoja de cálculo.
- Diferencia entre referencias absolutas, relativas y mixtas.
- Utilizar nombres en las fórmulas.
 - Utilizar fórmulas y constantes matriciales:
 - Calcular un solo resultado.
 - Calcular varios resultados.
- Utilizar constantes matriciales.
- Práctica: Fórmulas para facturas.
- Test de evaluación.

Tema III. Funciones avanzadas:

- Funciones financieras:
 - Función VF (valor futuro).
 - Función VA (valor actual).
 - Función pago.
 - Función TASA.
- Funciones lógicas:
 - Función Y.
 - Función O.
 - Función NO.

- Funciones VERDADERO y FALSO.
- Función SI.
- Funciones de texto:
 - Función CONCATENAR.
 - Función TEXTO.
 - Función VALOR.
 - Función LARGO.
 - Función IGUAL.
- Funciones de fecha y hora:
 - Función FECHA.
 - Función HOY.
 - Función AHORA.
 - Funciones AÑO, MES y DÍA.
 - Función DIASEM.
- Funciones matemáticas y trigonométricas:
 - Función SUMA.
 - Función ABS.
 - Función SIGNO.
 - Función ALEATORIO.
 - Función FACT.
 - Función PRODUCTO.
 - Función RESIDUO.
 - Función RAIZ.
 - Función SENO.
 - Función COS.
 - Función TAN.
 - Funciones ASENSO y ACOS.
- Práctica 1: Plan de Jubilación (VF).
- Práctica 2: ¿Es rentable mi inversión? (VA).
- Práctica 3: Amortización de un préstamo.
- Práctica: Análisis de ventas.
- Test de evaluación.

Tema IV. Gráficos de aspecto profesional:

- Crear un gráfico desde una hoja de cálculo.
- Crear gráficos desde diferentes hojas.
- Cambiar el tipo de gráfico.
- Cambiar el origen de datos.
- Herramientas de análisis.
- Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico:
 - Seleccionar un diseño de gráfico predefinido.
 - Seleccionar un estilo de gráfico predefinido.
 - Cambiar manualmente el diseño de elementos de gráfico.
 - Guardar un gráfico como una plantilla de gráfico.
- Eliminar un gráfico.
- Práctica: Estudio evolutivo.
- Práctica: Productos A y B.
- Test de evaluación.

Tema V. Listas. Trabajando con filtros:

- Ordenar datos por una columna.
- Ordenar por más de una columna.
- Filtrar datos. Uso de filtros.
- Usar filtros:
 - Filtrar fechas.
 - Filtrar texto y números.
 - Filtro por selección.
 - Volver a aplicar filtros.
- Borrar filtros.
- Filtros avanzados.
- Práctica: Empresas clientes.
- Práctica: Buscando coche.
- Test de evaluación.

Tema VI. Análisis y Si y Escenarios:

- Tablas de datos:
 - Crear una tabla de datos de una variable.
 - Crear una tabla de datos de dos variables.
- Administrador de escenarios:
 - Crear un escenario.
 - Mostrar un escenario.
 - Crear un informe resumen de escenarios.
- Modificar y borrar un escenario.
- Buscar objetivo....
- Solver.
- Activar el complemento Solver.
- Crear una evaluación de Solver.
 - Desplazarse por las soluciones de prueba en Solver.
 - Cambiar la forma en que Solver encuentra soluciones.
- Guardar o cargar un modelo de problema.
- Práctica: ¿Y si cambia el tipo de interés?
- Práctica: Estudio de financiación.
- Práctica: Buscar objetivo.
- Práctica: Escenarios de estudio.
- Test de evaluación.

Tema VII. Prevención y corrección de errores:

- Validación de datos.
- Mostrar mensaje de entrada y alertas de error.
- Auditoría de fórmulas.
- Eliminar referencias circulares.
- Mostrar las relaciones entre fórmulas y celdas:
 - Rastrear celdas precedentes.
 - Rastrear fórmulas en celdas dependientes.
 - Quitar flechas.
- Práctica: Herramientas de auditoría.

- Test de evaluación.

Tema VIII. Colaboración en Excel:

- Agregar un comentario.
- Editar un comentario.
- Eliminar un comentario.
- Colaborar utilizando un libro compartido.
- Compartir un libro.
- Modificar un libro compartido.
- Quitar un usuario de un libro compartido.
- Resolver conflictos de cambios en un libro compartido.
- Control de cambios.
- Dejar de compartir un libro.
- Práctica.
- Test de evaluación.

Tema IX. Integración de Excel y Word:

- Copiar celdas de Excel a Word.
- Insertar una hoja de cálculo en Word.
- Editar una hoja de cálculo insertada en Word.
- Vincular una hoja de cálculo a un documento de Word.
- Copiar una tabla de Word en Excel.
- Crear una combinación de correspondencia usando una lista de Excel.
- Práctica: Informe construcciones NewHouse.
- Práctica: Ventas de cosmética.
- Test de evaluación.

Tema X. Integración de Excel y Access:

- Importar datos desde Excel.
- Vincular una hoja de Excel a una base de datos de Access.
- Actualizar en Access una tabla de Excel vinculada.

Módulo IV: Actualización en Access

Tema I. El entorno de trabajo:

- Introducción a Microsoft Office Access.
- Barra de opciones.
- Fichas de comandos contextuales.
- Galerías.
- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Panel de exploración.
- Documentos con fichas.
- Barra de estado.
- Minibarra de herramientas.
- Obtener ayuda.

Tema II. Abrir y Crear Bases de datos:

- Crear una base de datos.
- Abrir una nueva base de datos en blanco.
- Crear una nueva base de datos a partir de una plantilla.
- Abrir una base de datos existente.
- Cerrar la base de datos.
- Práctica: Abrir, crear y cerrar bases de datos.
- Test de evaluación.

Tema III. Trabajando con Tablas:

- Crear tablas en una base de datos.
- Crear una tabla desde la vista diseño.
- Establecer o cambiar la clave principal.
- Guardar y cerrar una tabla, consulta, formulario o informe.
- Eliminar una tabla, consulta, formulario o informe.
- Cambiar el nombre de una tabla, consulta, formulario o informe.
- Trabajando con campos.
- Tipo de campos.
- Propiedades de los campos.
- Cambiar el tipo de campo.
- Trabajar con campos en la vista diseño.
- Agregar un campo.
- Trasladar un campo.
- Cambiar el nombre de un campo.
- Eliminar un campo.
- Trabajar con campos en la vista hoja de datos.
- Agregar un campo (columna).
- Trasladar uno o varios campos.
- Cambiar el nombre de un campo.
- Eliminar un campo.
- Crear un índice.
- Crear un índice de campo único.
- Crear un índice de campos múltiples.
- Ver o modificar índices.
- Práctica: Base de datos videoclub.
- Práctica: Base de datos concesionario.
- Práctica: Base de datos centro médico.
- Test de evaluación.

Tema IV. Buscar, Filtrar y Ordenar:

- Buscar y reemplazar.
- Uso de caracteres comodín en búsquedas.
- Utilización de filtros.
- Crear un filtro en una tabla.
- Filtrar por selección de valores o excluyendo la selección.
- Filtrar registros mediante la introducción de valores.
- Filtrar registros mediante la introducción de criterios directamente en una hoja de datos.
- Aplicar un filtro.

- Quitar un filtro de una tabla.
- Eliminar un filtro de una tabla.
- Ordenar los registros de una tabla.
- Ordenar registros en la vista hoja de datos.
- Eliminar un criterio de ordenación.

Tema V. Relaciones entre Tablas:

- Tipos de relaciones.
- Crear relaciones entre tablas.
- Para crear relaciones en Access, acceda a la ventana relaciones, haciendo clic en la pestaña herramientas de base de datos, en el grupo mostrar u oculta, pulsando el botón relaciones.
- Integridad referencial.
- Crear nuevas relaciones.
- Modificar relaciones.
- Test de evaluación

Tema VI. Consultas:

- Tipos de consultas.
- Crear una consulta.
- Crear una consulta de selección sencilla mediante un asistente.
- Crear directamente desde el diseño de consulta.
- Combinar datos de múltiples tablas o consultas.
- Modos de personalizar una consulta.
- Establecer criterios de selección.
- Insertar campos calculados.
- Diseño de consultas paramétricas.
- Consultas de acción.
- Consultas de eliminación.
- Consultas de actualización.
- Consultas de anexar datos.
- Consultas de creación de tabla.

Tema VII. Trabajando con Formularios:

- Crear un formulario.
- El Botón formulario.
- El botón formulario dividido.
- Crear un formulario con un asistente.
- Crear un formulario en vista diseño.

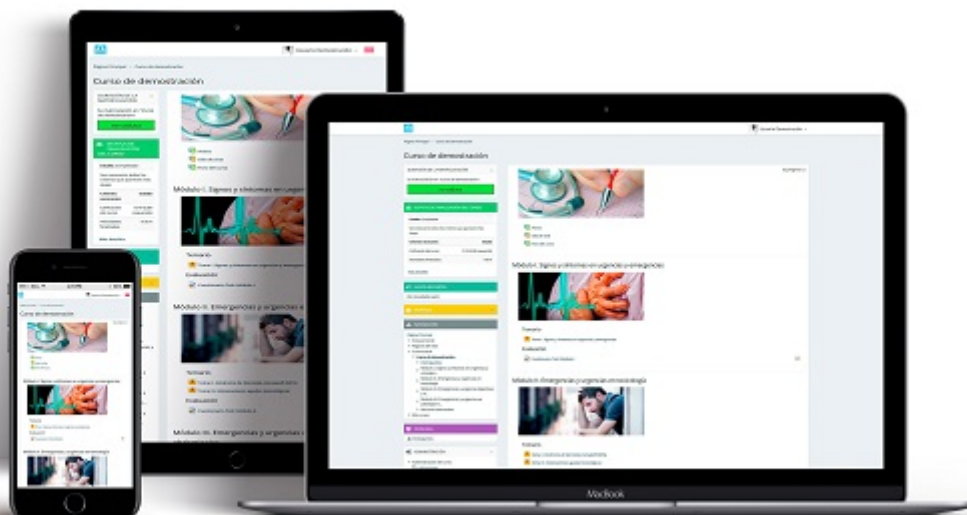
Tema VIII. Trabajando con Informes:

- Crear un informe.
- Crear un informe mediante la herramienta de informes.
- Crear un informe utilizando el asistente.
- La pestaña *diseño de informe*.
- La sección controles y campos.
- Imprimir un informe.
- Impresión rápida.

- Enviar el informe a una impresora.
- La ventana vista preliminar.
- Enviar el informe por correo electrónico.
- Asistente para crear etiquetas.
- Práctica: Generando informes.

Tema IX. Integración de Excel y Access.

Metodología



El desarrollo del programa formativo se realiza a distancia, el alumno dispondrá de los contenidos en formato PDF y realizará la evaluación en la plataforma online, esta plataforma está operativa 24x7x365 y además está adaptada a cualquier dispositivo móvil. El alumno en todo momento contará con el apoyo del departamento tutorial. Las tutorías se realizan mediante email (atenciontutorial@eshe.es) o través del sistema de mensajería que incorpora la plataforma online. Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

Inscribirme

