



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÍTULO DEL CURSO | OFIMÁTICA PRÁCTICA PARA EL EMPLEO |
| DURACIÓN (HORAS) | 90 h |
| PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO | <ul style="list-style-type: none">• Talento 45+ |
| PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO | A personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral |
| OBJETIVOS DE APRENDIZAJE | Capacitar al alumnado para: manejar con autonomía las herramientas digitales; aprender a crear documentos profesionales, gestionar hojas de cálculo básicas y elaborar presentaciones claras y efectivas; desarrollar competencias para organizar el correo y la agenda digital, y utilizar la ofimática en la búsqueda activa de empleo. |
| MATERIAL PARA EL CURSO | Ordenadores y software |
| INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP | No vinculado |
| MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO | <ol style="list-style-type: none">1. Entorno digital y organización básica del trabajo2. Procesador de texto para el empleo3. Hojas de cálculo básicas4. Presentaciones prácticas5. Correo Electrónico, agenda y herramientas en la nube6. Ofimática y búsqueda de empleo7. Seguridad básica y buenas prácticas. |
| OBSERVACIONES | |

