

Considerando que, conforme a la legislación y normativa universitaria vigentes,

[REDACTED]

con nº de identificación [REDACTED], conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, a las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, en colaboración con **OPOSITER, CURSOS HOMOLOGADOS PARA OPOSICIONES Y FORMACIÓN ONLINE, SL**, con una asignación de 5 ECTS (125.0 horas), ha superado con aprovechamiento y se expide el presente certificado de

## **CURSO DE FORMACIÓN PERMANENTE EN APLICACIONES OFIMÁTICAS: MS WORD, MS EXCEL Y MS OUTLOOK**

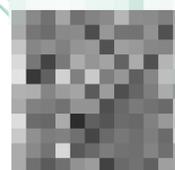
por haber acreditado convenientemente los requisitos exigidos por el Reglamento de Enseñanzas Propias de la UEMC y por el resto de normativa vigente aplicable.

Dado en Valladolid, a 11 de abril de 2025

La persona interesada,

[REDACTED]

El Secretario General P.O. Rector Magnífico,



Documento firmado digitalmente por:  
[REDACTED] (14/04/2025 08:42 CEST)

[https://viafirma.uemc.es/validatp/r/\[REDACTED\]](https://viafirma.uemc.es/validatp/r/[REDACTED])

[REDACTED]

UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE  
CERVANTES DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS  
PROPIAS Y FORMACIÓN PERMANENTE

Queda registrado este certificado al folio   
número  FC del libro 2024-2025 .

Valladolid a 11 de abril de 2025

## CONTENIDO DEL PROGRAMA

### CARGA LECTIVA: 5 ECTS 125.0 horas

Cursado desde 28 de febrero de 2025 hasta 19 de marzo de 2025

- Unidad didáctica 1: Introducción al correo electrónico. Microsoft Outlook
- Orígenes del correo electrónico
- Cómo funciona el correo electrónico
- El cliente de correo electrónico
- Instalación y configuración de Outlook
- Enviar un correo
- Recibir y gestionar correo
- Crear una cita en nuestro calendario
- Añadir nuevo contacto
- Visualizar y organizar los contactos
- Crear y organizar grupos de contactos
- Enviar un e-mail a un grupo
- Adjuntar archivo en un correo
- Abrir y guardar un archivo adjunto
- Creación de una firma para nuestros correos
- Incluir la firma en un correo aislado
- Unidad didáctica 2: Introducción al correo electrónico. Microsoft Outlook 2
- Crear nuestra tarjeta de presentación
- Insertar tarjeta de presentación en un correo
- Insertar tarjeta de presentación en nuestra firma
- Crear respuesta automática "Fuera de la oficina" (Correos de Microsoft Exchange)
- Crear una plantilla personalizada para respuesta automática en correo POP o IMAP
- Crear respuesta automática "Fuera de la oficina" (Correos POP o IMAP)
- Reenvío y redireccionamiento automático
- Utilización de una plantilla de diseño predeterminada
- Creación de una plantilla de diseño propia
- Utilización de una plantilla propia
- Creación de calendario

- Compartir cita del calendario de Outlook
- Unidad didáctica 3: Evaluación
- Unidad didáctica 4: Herramientas Avanzadas 1
- Introducción
- Comentarios
- Formato de tablas
- Notas al pie de página
- Encabezados y pies de página de sección
- Columnas
- Unidad didáctica 5: Herramientas Avanzadas 1
- Combinar correspondencia
- Introducción a las secciones
- Trabajar con versiones de documentos
- Combinar y comparar documentos
- Unidad didáctica 6: Evaluación
- Unidad didáctica 7: Word Avanzado 1
- Esquemas
- Marcadores
- Plantillas
- Formularios
- Unidad didáctica 8: Herramientas Avanzadas 2
- Tablas de contenido
- Índices alfabéticos
- Referencias cruzadas
- Iniciación a macros
- Unidad didáctica 9: Evaluación
- Unidad didáctica 10: Trabajando con Excel
- Introducción a las hojas de cálculo
- Conceptos esenciales
- Fórmulas, funciones y gráficos
- Unidad didáctica 11: Excel Avanzado
- Técnicas para el análisis de datos
- Diseños de gráficos
- Unidad didáctica 6: Evaluación