Considerando que, conforme a la legislación y normativas universitarias vigentes,

Don./Dña.

con nº de identificación , ha superado con aprovechamiento los estudios correspondientes y conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, a las Normas de Organización y Funcionamiento de Universidad EUNEIZ, se expide el presente diploma de

CURSO UNIVERSITARIO DE ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA

realizado entre el 1 de septiembre de 2026 y el 30 de septiembre de 2026, con una asignación de 300 horas (12 créditos ECTS), por haber acreditado convenientemente los requisitos exigidos por la normativa vigente aplicable.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 30 de septiembre de 2026

El Rector
(Por asignación R.R. de 29/07/24)

Nº Registro:

NOMBRE APELLIDOS

Director del Centro de Extensión Universitaria

ENSEÑANZAS PROPIAS

UNIVERSIDAD EUNEIZ

FORMACIÓN ACREDITADA POR LA UNIVERSIDAD EUNEIZ

UNIVERSIDAD EUNEIZ

Queda registrado este diploma al folio
número del libro correspondiente.
Vitoria-Gasteiz a 30 de septiembre de 2026

CONTENIDO DEL PROGRAMA

CARGA LECTIVA: 300 horas - 12 créditos
Modalidad: Online
Cursado entre el 01 de septiembre de 2026 y el 30 de septiembre de 2026

Este curso ha sido realizado en el ámbito del Plan de Formación Permanente de la Universidad EUNEIZ

La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el escaneo del Código Qr o mediante la siguiente URL
https://www.euneiz.com/

Tema 1. Guardar y abrir archivos en Word
Tema 2. Formatos
Tema 3. Edición de documentos
Tema 4. Gestión de documentos
Tema 5. Las tablas en Word
Tema 6. Las imágenes
Tema 7. Diseño de impresión
Tema 8. Trabajar con hipervínculos
Tema 9. Creación, utilización y administración de estilos
Tema 10. Crear y administrar tablas de contenidos
Tema 11. Fórmulas en tablas de Word
Tema 12. Las plantillas
Tema 13. Combinar correspondencia
Tema 14. Las macros en Word
Tema 15. Guardar y abrir archivos en Excel
Tema 16. Formato de celdas
Tema 17. Realizar cálculos
Tema 18. Funciones
Tema 19. Los gráficos
Tema 20. Protección: bloqueo de datos
Tema 21. Las hojas de cálculo
Tema 22. Diseño de impresión en Excel
Tema 23. Análisis de hipótesis
Tema 24. Trabajar con bases de datos
Tema 25. Tablas y datos
Tema 26. Tablas y gráficos dinámicos
Tema 27. Compartir archivos
Tema 28. Edición avanzada de datos en gráficos
Tema 29. Macros en Excel
Tema 30. Introducción a Access 2016
Tema 31. Trabajar con tablas
Tema 32. Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
Tema 33. Relaciones
Tema 34. Las consultas
Tema 35. Los formularios
Tema 36. Los informes
Tema 37. Introducción a macros