

Microsoft Office

Nivel I

Ficha técnica

MICROSOFT OFFICE - NIVEL I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de todos los programas integrados en Microsoft Office .

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias, hojas de cálculo y manejo de bases de datos.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

Lección 1: WORD I Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word

Lección 2: WORD I Creando el primer documento con Microsoft Word

Lección 3: WORD I Formato de documentos

Lección 4: WORD I Insertar Objetos en un documento de Word

Lección 5: WORD I Tablas

Lección 6: WORD I Impresión

Lección 7: EXCEL I Introducción al entorno de trabajo Excel

Lección 8: EXCEL I Edición de un libro de trabajo

Lección 9: EXCEL I Formato de un libro de trabajo

Lección 10: EXCEL I Gráficos

Lección 11: EXCEL I Funciones

Lección 12: EXCEL I Impresión

Lección 13: ACCESS I Introducción al entorno de trabajo Microsoft Access

Lección 14: ACCESS I Diseño de base de datos

Lección 15: ACCESS I Relaciones

Lección 16: ACCESS I Las consultas

Lección 17: ACCESS I Los formularios

Lección 18: ACCESS I Los Informes

METODOLOGÍA

El curso se imparte bajo la modalidad de e-Learning, por lo que todos los contenidos estarán en la red. La metodología aplicada se basa en cuatro premisas fundamentales:

- Hacer para aprender: el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- Enseñar entreteniéndolo: se proponen materiales complementarios para que el alumno tenga momentos de evasión durante el estudio.
- Evaluar para reorientar el estudio. Habitualmente las plataformas educativas utilizan la evaluación únicamente para ofrecer informes cuantitativos al alumno;

nuestra propuesta es ofrecérselos también de forma cualitativa y utilizarlos para reorientar su estudio futuro.

- Autoaprendizaje evaluativo. Aplicamos un paradigma formativo novedoso mediante el cual el alumno adquiere conocimiento tanto al participar en el proceso de evaluación de sus compañeros como al ser evaluado por esos mismos compañeros.

Se realizará una entrega de documentación inicial con los principales contenidos del temario. Además, se enviará la documentación necesaria para resolver las dudas que surjan durante la fase de estudio.

Los contenidos constituyen la base formativa y están elaborados bajo los principios básicos de exhaustividad, rigor, claridad, amenidad y eficacia en la evaluación. Para facilitar el proceso de transmisión del conocimiento se utiliza una potente estructuración conceptual que permite transmitir la materia a través unidades de aprendizaje fácilmente asimilables.

Los ejercicios de autoevaluación te permitirán calibrar de forma privada el grado de asimilación de los contenidos. Es importante que dediques un tiempo a realizar estos ejercicios autoevaluativos de cada una de las unidades dado que te prepararán para realizar con éxito la evaluación final de cada módulo.

Las tutorías son, junto con la calidad de los contenidos, el punto básico del buen resultado de un proceso de Teleformación. Por lo tanto damos una importancia vital a las mismas, desde el punto de vista de la dinamización del estudio y desde la resolución de dudas concretas.