

# Microsoft Office XP

## Nivel II

Ficha técnica

## MICROSOFT OFFICE XP- NIVEL II

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, teniendo nociones previas en el manejo de las Office, desean adquirir conocimientos avanzados en el manejo de las mismas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es capacitar al usuario para configurar una cuenta de correo electrónico, enviar y recibir correo, crear una libreta de direcciones y conocer otras funciones propias de Outlook como la programación de citas, la creación de tareas o escribir notas.

### DURACIÓN

120 horas

### TEMARIO

Lección 1: Microsoft Word Trabajando con texto. Opciones avanzadas

Lección 2: Microsoft Word Trabajando con párrafos. Opciones avanzadas

Lección 3: Microsoft Word Trabajando con tablas y columnas.

Lección 4: Microsoft Word Combinar correspondencia

Lección 5: Microsoft Word Las macros

Lección 6: Microsoft Word Impresión. Opciones avanzadas

Lección 7: Microsoft Word Creación de Páginas Web

Lección 8: Microsoft Excel Formato. Opciones avanzadas

Lección 9: Microsoft Excel Edición. Opciones avanzadas

Lección 10: Microsoft Excel Las Listas

Lección 11: Microsoft Excel Tablas dinámicas

Lección 12: Microsoft Excel Análisis de datos

Lección 13: Microsoft Excel Automatización de hojas de cálculo

Lección 14: Microsoft Access Consultas complejas

Lección 15: Microsoft Access Gestión avanzada de formularios

Lección 16: Microsoft Access Creación de informes elaborados

Lección 17: Microsoft Access Las macros

Lección 18: Microsoft Access Trabajando con archivos

## 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.