

Desarrollo  
profesional y personal

6 créditos

Curso académico 2016-2017

Curso Práctico de Office 2010

del 1 de diciembre de 2016 al 31 de mayo de 2017

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

Características: material impreso, curso virtual y guía didáctica.

Departamento

Informática y Automática

E.t.s. de Ingeniería Informática

## PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

El Programa de Desarrollo Profesional y Personal acoge cursos que dan derecho a la obtención de un Título Propio por la UNED. Cada curso se impartirá en una de las siguientes categorías: Experto Profesional, Enseñanza Abierta, Actualización Profesional (\*) y atienden una demanda de formación en respuesta a las necesidades e intereses del mundo del trabajo. Sus cursos estarán promovidos por la UNED o entidades sociales y económicas que busquen el apoyo académico de la Universidad para la mejor calidad de sus acciones de formación y promoción de sus colectivos laborales y profesionales.

Requisitos de acceso: no hay requisitos mínimos de acceso, salvo los específicos de cada curso establecidos por su director.

(\*) En los cursos que se ofertan en Enseñanza Abierta que en su denominación contengan la especificación de (ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL), la superación del curso se acreditará mediante un "Certificado de Actualización Profesional" (Reunión del Consejo de Gobierno de la UNED, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil catorce, por la que se aprueba la implantación de cursos para cubrir la formación profesional y empresarial con la denominación de Certificado de Actualización Profesional).

## Destinatarios

El curso va dirigido a personas que quieran trabajar en el área administrativa o de gestión de cualquier tipo de empresas, sin que necesariamente posean conocimientos informáticos previos. El curso también está dirigido a toda persona que quiera gestionar sus propios datos en el ordenador, con independencia de cual sea su profesión u oficio. □

Se trata en realidad de un curso cuyo contenido es fundamental para cualquier persona que quiera

utilizar el ordenador y para el cual no se requiere tener conocimientos previos de Informática.

## 1. Objetivos

En este curso el alumno adquirirá una amplia formación en Informática orientada a las tareas administrativas habituales de oficinas y empresas. Aprenderá, sin necesidad de conocimientos previos, el uso del paquete de programas Office 2010 (Word, Excel, Power Point y Access), la versión más moderna de programas Office de Microsoft.

## 2. Contenidos

Módulo 1: Microsoft Word 2010 □

Módulo 2: Microsoft Excel 2010□

Módulo 3: Microsoft PowerPoint 2010□

Módulo 4: Microsoft Access 2010

## 3. Metodología y actividades

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.□

A través del curso virtual, los alumnos podrán disponer, tanto de las actividades a realizar como de un calendario orientativo para la realización de las tareas propuestas.□

Se considera fundamental que el alumno disponga de ordenador personal con el paquete informático de Microsoft Office 2010.

## 4. Nivel del curso

Iniciación

## 5. Duración y dedicación

Duración: del 1 de diciembre de 2016 al miércoles 31 de mayo de 2017.

Dedicación: 150 horas.

## 6. Equipo docente

## Director/a

Director - UNED

*DORMIDO CANTO, RAQUEL*

## Colaboradores UNED

Colaborador - UNED

*GAUDIOSO VAZQUEZ, ELENA*

## 7. Material didáctico para el seguimiento del curso

### 7.1 Material optativo

**Autores** Francisco Manuel Rosado Alcántara

**Editorial** StarBook Editorial, S.A. Edición: 1ª ed., 1ª imp.

**Precio aproximado** 19,13€

**ISBN** 978-84-92650-61-3

**Autores** Francisco Manuel Rosado Alcántara

**Editorial** StarBook Editorial, S.A. Edición: 1ª ed., 1ª imp.

**Precio aproximado** 19,13€

**ISBN** 978-84-92650-61-3

### 7.2 Material disponible en la plataforma virtual

En el curso virtual el alumno dispone de la siguiente información:

- Por cada uno de los 4 módulos del curso (Word, Excell, Powerpoint y Access) una serie de actividades que el alumno deberá realizar.
- Una guía didáctica en la que se dan las orientaciones y planificación orientativa de estas actividades.

## 8. Atención al estudiante

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica los lunes y martes de 12h a 14h en los teléfonos 91-3987192 (Prof. Raquel Dormido) y 91-3988450 (Prof. Elena Gaudioso), o por correo electrónico (raquel@dia.uned.es; elena@dia.uned.es).

## 9. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios de carácter práctico, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.□

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente. Los estudiantes que realicen satisfactoriamente estas tareas serán evaluados con la calificación de Apto. En caso contrario la calificación será No Apto.

## 10. Precio público del curso

Precio público de matrícula: 300 €

## 11. Matriculación

Del 7 de septiembre al 1 de diciembre de 2016.

Atención administrativa:

Cursos de Certificado de Enseñanza Abierta

ea@adm.uned.es

Tf. 91 398 7711 / 7530

C/ Juan del Rosal, 14 - 1ª planta

28040 Madrid