CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

CURSO	OFFICE BÁSICO

Convocatoria: Todo el año	**Duración**: 30 H	**Horario**: Tarde / Mañana	**Precio**: **180 €**
Nº de horas / Sesión:	**Lugar de impartición: FSI** C/. Doña Romera 3 · 28903 GETAFE · España		

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos, habilidades y destrezas, necesarias para manejar de forma sistemática y profesional las aplicaciones básicas del paquete MS Office de un procesador de texto (WORD), base de datos (ACCESS), hoja de cálculo (Excel) y realizar presentaciones sencillas en (POWERPOINT)

Los participantes aprenderán a manejar con soltura WORD, EXCEL, ACCESS y POWERPOINT, y estarán capacitados para aplicar estas herramientas informáticas en sus respectivos puestos de trabajo a nivel básico

CONTENIDOS FORMATIVOS

MÓDULO 1	UNIDADES FORMATIVAS
WORD	▪ Introducción a Office 2007 ▪ Primeros pasos con Office ▪ Otros elementos comunes ▪ Entorno de Word ▪ Editar y guardar documentos ▪ Modos de presentación ▪ Desplazarse por el documento ▪ Modificar el texto. ▪ Fuentes. Revisar el texto ▪ Herramientas de escritura ▪ Formato de párrafo ▪ Impresión de documentos

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

MÓDULO 2	UNIDADES FORMATIVAS
EXCEL	• Introducción a Excel • Libros de trabajo • Introducción de datos • Edición de una hoja • Organizar e imprimir hojas • Formato de celdas • Fórmulas

MÓDULO 3	UNIDADES FORMATIVAS
ACCESS	• Introducción • Trabajar con Access • Diseño de Bases de Datos • Tablas • Edición de datos • Seleccionar datos. • Personalizar las tablas

MÓDULO 4	UNIDADES FORMATIVAS
POWERPOINT	• Entorno de PowerPoint • Aplicación de diseños • Añadir texto y tablas • Formato y corrección del texto • Dibujos e imágenes • Otros objetos gráficos • Notas, documentos e impresión • Presentaciones electrónicas • Multimedia e Internet • Preparar la presentación

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

METODOLOGÍA

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Nuestra metodología considera al alumno como una instancia de aprendizaje dentro de un proceso de transformación. Esto implica una perspectiva innovadora centrada en el desarrollo profesional de los participantes.

La estrategia metodológica se estructura de la siguiente manera en cada sesión lectiva:

1. Al inicio de la sesión se lleva a cabo una breve introducción teórica de los conceptos que se van a tratar, relacionándolos con los conocimientos previamente adquiridos.
2. A continuación se desarrolla la teoría del tema a tratar. Se utilizan ejemplos prácticos que permiten una iniciación y profundización progresiva en los contenidos. Se facilita en cada sesión unos apuntes realizados en la fase de preparación de la unidad didáctica, para que los alumnos puedan seguir la explicación teórica y la práctica a realizar en clase.
3. Todo ello se lleva a la práctica a través de ejercicios y casos prácticos, englobando así los principales los aspectos de en cada sesión lectiva. El instructor-formador prestará una atención individualizada a lo largo de las prácticas adecuando los ejercicios a cada alumno, prestando mayor atención a aquellos alumnos que presenten un nivel más bajo.
4. Para terminar la sesión, se presentan en común los trabajos por parte de los alumnos y las dificultades o dudas surgidas.

Con respecto a la metodología, se lleva a cabo un aprendizaje significativo, participativo, en el que se van valorando las experiencias y conocimientos previos de los alumnos. Desde la primera sesión se realizan preguntas en clase, utilizando cuestiones cercanas al alumno y a su entorno enlazando con cuestiones ya aprendidas.

Del mismo modo, en todo momento se hace hincapié en la aplicación práctica por parte de los alumnos/as de los contenidos desarrollados en las distintas sesiones.

El alumnado tendrá que desarrollar un conjunto de ejercicios y casos prácticos en los que tenga que utilizar las utilidades aprendidas en cada curso, mostrando las habilidades y destrezas adquiridas.

HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Formatres es consciente del valor dinamizador que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje. Razón por la cual, como centro innovador, hacemos uso sistemático en nuestros cursos de las herramientas de trabajo que ofrece Internet. Nuestras aulas están equipadas con sistemas informáticos en red, cañón de proyección y pizarra digital interactiva.

Al final de la acción formativa se entregará un diplomo acreditativo de los conocimientos adquiridos.

