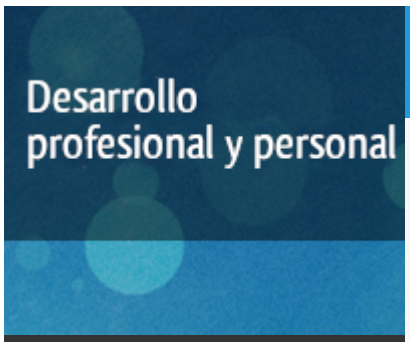


6 créditos

Curso académico 2021-2022

Curso Práctico de Office 2010

del 14 de diciembre de 2021 al 13 de junio de 2022

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

Características: material impreso, curso virtual y guía didáctica.

Departamento
*Informática y Automática*
E.t.s. de Ingeniería Informática

## Convocatoria actual

Existe una convocatoria de este curso en el último curso académico publicitado.

Periodo de matriculación:

Del 9 de septiembre al 29 de noviembre de 2024.

Periodo de docencia:

Del 16 de diciembre de 2024 al 13 de junio de 2025.

Puede acceder a ella a través de este enlace.

## PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL
## Curso 2021/2022

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.

## 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 en este área.

El curso también está dirigido a toda persona que quiera gestionar sus propios archivos con estas herramientas en su 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 parte del paquete Office 2010 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).

## 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 martes 14 de diciembre de 2021 al lunes 13 de junio de 2022.

Dedicación: 150 horas.

# 6. Equipo docente

## Director/a

Director - UNED

*DORMIDO CANTO, RAQUEL*

## Colaboradores UNED

Colaborador - UNED

*DURO CARRALERO, NATIVIDAD*

Colaborador - UNED

*GAUDIOSO VAZQUEZ, ELENA*

# 7. Material didáctico para el seguimiento del curso

## 7.1 Material obligatorio

**Office 2010. Curso práctico**

| | |
|---|---|
| Autores | Rosado Alcántara, Francisco Manuel |
| Editorial | Starbook Editorial |
| Edición | 2011 |
| Precio aproximado | 19€ |
| ISBN | 9788492650613 |

## 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, Excel, Powerpoint y Access) una serie de actividades que el alumno deberá realizar.

- Una Guía Didáctica en la que se dan las orientaciones y planificación de estas actividades.

### 7.3 Otros Materiales

Observaciones sobre el material **obligatorio** reseñado anteriormente (ISBN: 9788492650613): El alumno debe adquirirlo por su cuenta al no estar incluido en el precio de matrícula.

## 8. Atención al estudiante

La atención al alumno será fundamentalmente a través de la plataforma virtual del curso, 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),

91-3988450 (Prof. Elena Gaudioso) y

91-3987169 (Prof. Natividad Duro),

o por correo electrónico:

raquel@dia.uned.es;

elena@dia.uned.es;

nduro@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 del curso

Precio de matrícula: 300,00 €.

## 11. Descuentos

### 11.1 Ayudas al estudio y descuentos

Se puede encontrar información general sobre ayudas al estudio y descuentos en este enlace.

Debe hacer la solicitud de matrícula marcando la opción correspondiente, y posteriormente enviar la documentación al correo: ea@adm.uned.es.

## 12. Matriculación

Del 6 de septiembre al 15 de diciembre de 2021.

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

## 13. Responsable administrativo

Negociado de Enseñanza Abierta.