

Matrícula

No hay plazos por lo que el interesado puede matricularse a lo largo de todo el año en el Aula Mentor que elija excepto en el mes de agosto (las aulas correspondientes a los Centros de Educación de Personas Adultas así como aquellas ubicadas en las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria, permanecen cerradas durante las vacaciones escolares). El pago de la matrícula supone para el estudiante:

- Una cuenta de usuario en la plataforma de formación.
- Apoyo tutorial personalizado.
- Acceso a los recursos del aula.
- Dos convocatorias de examen presencial para obtener el certificado de aprovechamiento expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Cursos Mentor relacionados

Ofimática

- Word
- Access
- Excel
- Powerpoint
- Iniciación a Open Office

Informática e Internet

- Introducción a la informática con Windows
- Linux para usuarios

www.aulamentor.es



Iniciación a Office

Ministerio de Educación y Formación Profesional

Iniciación a Office

Ministerio
de Educación
y Formación Profesional

CamSo

Serie Ofimática
Colección Aula Mentor

Resumen del curso

El curso "Iniciación a Office" se compone de cuatro bloques temáticos fundamentales que se corresponden con los cuatro programas de Office (Word, Powerpoint, Excel y Access) y está diseñado para todas las versiones, es decir, que independientemente de la versión que se tenga instalada en el PC, se podrá realizar el curso sin problemas pues tanto los contenidos del mismo como los ejercicios, las evaluaciones y los exámenes se basarán en el manual disponible en la mesa de trabajo. El manual está diseñado con una gran parte de prácticas guiadas en todas las unidades que, junto con los ejercicios que se derivan de ellas y que deben ser corregidos por el tutor o la tutora, crean un entorno de autoaprendizaje que facilita la comprensión de los contenidos del curso.

Destinatarios

Todas aquellas personas interesadas en aprender a utilizar las herramientas básicas de cada uno de los programas que integran la suite informática Microsoft Office.

Contenidos

Módulo A. Procesador de textos. Word - Unidad 0. Introducción - Unidad 1. Crear documentos - Unidad 2. Formato de documentos - Unidad 3. Cinta de opciones-herramientas - Unidad 4. Mejorar el documento - Unidad 5. Inserción - Unidad 6. Tablas - Unidad 7. Gráficos.

Módulo B. Presentaciones. Powerpoint - Unidad 8. Creación de presentaciones y powerpoint - Unidad 9. Efectos de transición y animación.

Módulo C. Hoja de cálculo. Excel - Unidad 10. Operaciones con archivos - Unidad 11. Crear una hoja de cálculo - Unidad 12. Formato - Unidad 13. Datos - Unidad 14. Funciones - Unidad 15. Gráficos e imágenes.

Módulo D. Base de datos. Access - Unidad 16. Tablas - Unidad 17. Consultas - Unidad 18. Formularios - Unidad 19. Informes.



Metodología

Los cursos de Aula Mentor están diseñados para que el alumno pueda establecer su propio ritmo de aprendizaje. Los materiales didácticos se organizan en unidades de aprendizaje que culminan con actividades que el alumno enviará paulatinamente al tutor para su evaluación. Una vez completadas todas las unidades con sus correspondientes actividades, el tutor autorizará al alumno para presentarse a una prueba presencial que se realizará en el Aula Mentor. Si el alumno supera dicha prueba recibirá un certificado de aprovechamiento que le reconocerá 110 horas de formación

Actividades y tiempo estimado

El curso dispone de 13 actividades de envío obligatorio al tutor (algunas engloban varias unidades de aprendizaje). Además de estas, existen las actividades de fin de módulo que son preguntas tipo test, y las actividades globales que son actividades similares al formato de examen que se realiza una vez completado el curso. El tiempo estimado para la realización del curso es de tres meses aproximadamente.

Requisitos recomendados

El alumno debe disponer de conocimientos a nivel de usuario en el manejo de herramientas informáticas.

Materiales y software necesario

Sólo es necesario contar con el paquete ofimático Microsoft Office.