

Teléfono: 942 27 79 75
 Fax: 942 27 65 88
 Correo: info@santander.uned.es
 www.unedcantabria.org



C/ Alta, 82 (Ala Oeste Colegio P. Ramón Pelayo)
 39008 Santander
 Cantabria

REDES SOCIALES




Curso de



(2ª edición)

Centro UNED de Cantabria
 Viernes lectivos del 24 de febrero al 5 de mayo de 2017.
 Horario: 16:00 a 18:15 h.
 Créditos (en trámite): 1 ECTS (2 LC).

Resumen de contenidos

Ponente

Juan Amodia De La Riva

Coordinador de Orientación. Profesor Tutor del Centro UNED de Cantabria

Dirigido a

Estudiantes de la UNED o, en general, a cualquier persona que quiera aprender a manejarse con MS Office.

Objetivos

El estudiante, al terminar el curso, ha de ser capaz de manejarse con soltura en el paquete de MS Office.

Metodología

Con estilo ameno, conciso y práctico, partiendo desde cero, sin requisitos previos, con un estilo didáctico en el que se ayuda a memorizar los procedimientos básicos; con rigor técnico, se imparte el curso en el Aula de informática del Centro UNED de Cantabria, con aplicaciones prácticas continuas y ejemplos habituales sugeridos para el uso cotidiano del Office. Además, se aportarán los trucos y sugerencias más útiles para el estudiante.

Más Información



	Matrícula Ordinaria	Estudiantes UNED Cantabria
Precio	75 €	50 €

[Matrícula online](#)

Curso de 25 horas de duración con clases presenciales obligatorias (ver calendario) y el resto de trabajo personal a determinar por el profesor, hasta completar el crédito horario total.

[VER CALENDARIO](#)

Créditos (en trámite): 1 ECTS (2 LC).

Programa

FECHAS y HORARIO DE REALIZACIÓN DEL CURSO

Curso con clases presenciales de asistencia presencial obligatoria (ver calendario) y el resto de trabajo personal a determinar por el profesor, hasta completar el crédito horario total.

Este curso se impartirá en el Centro UNED de Cantabria, los viernes lectivos del 24 de febrero al 5 de mayo de 2017, en horario de 16:00 a 18:15 h.

1.- Introducción al Office

Versiones, adquisición y opciones de compra, instalación, alternativas al Office, aplicaciones generales del paquete, descripción general de todos los módulos.

2.- Sacarle partido al Word

La estrella del Office es el Word, casi todo el mundo ha escrito un documento en Word, en este curso partiendo de cero, enseguida veremos todas las opciones que nos da el programa y que nos permitirán hacer muchas cosas que ni siquiera pensábamos y buscar funciones de ahorro de tiempo o solución de problemas comunes. Se sacará partido al Word.

3.- Perder el miedo a tres grandes: Excel, PowerPoint y Access

Cuando pregunto a mis alumnos, pocos han llegado a utilizar Excel, algunos más el PowerPoint y menos el Access, en este curso aprenderemos, también desde nivel cero, a utilizar el Excel para el manejo con facilidad de datos tanto numéricos como de texto. Sabremos hacer una presentación que incluya todas las opciones más útiles desde vídeos a animaciones, estilos... Crear una base de datos con Access es algo que hoy en día es necesario saber para cualquier persona, ordenar en fichas u obtener listados e informes.

4.- Usar de una vez el Outlook y OneNote

La gestión del correo electrónico y la toma de notas son dos programas que los tenemos ahí y que no todo el mundo usa o le saca el partido que tienen.

5.- Cuatro perlas desconocidas: InfoPath, Visio, Publisher y Project

Crearemos cuestionarios con InfoPath, gráficos y tormentas de ideas con Visio, haremos un tríptico o editaremos una revista con Publisher y lo más importante: todo el proyecto lo gestionaremos con el mejor gestor de proyectos, Project.

6.-Más allá: Un poco de programación y otros

Veremos cómo usar LYNC, OneDrive, Dropbox, alternativas a Office, exportación e importación desde otros programas y archivos como el pdf, SPSS, etc..., trucos, atajos de teclado, macros, solución de problemas y otros.

7.- Enlaces, bibliografía y recursos