

CONTENIDOS DEL CURSO / PRESTAKUNTZA EKINTZAREN EDUKIAK

DENOMINACION / IZENA:

Aplicaciones Informáticas: Word, Excel, Access

SISTEMA OPERATIVO

- 1.- Crear archivos, compartirlos, protegerlos, utilizar antivirus, personalizarlos
- 2.- Archivar carpetas y permitir al Index Sever indicar carpetas
- 3.- Enviar archivos a dispositivos de almacenamiento compatibles con el Sistema Operativo
- 4.- Copiar y pegar archivos, copiar a la carpeta, mover a la carpeta, cambiar nombre
- 5.- Ver los archivos en formato. Lista, icono, miniatura, tamaño, tipo, actualizar, ordenar
- 6.- Herramientas para conectarse a carpetas compartidas en red y mostrar tareas comunes

PROCESADOR DE TEXTOS

- 1.- Crear un documento/archivo nuevo, identificarlos con un nombre, guardarlo en disco
- 2.- configurar página: márgenes, papel, diseño: ajuste de tamaño, acabado, efectos, etc.
- 3.- Formato: párrafo, numeración y viñetas, bordes y sombreado, tabulaciones, estilos cuadros de texto, etc.
- 4.- Editar: copiar, cortar, pegar, buscar, reemplazar, pegado especial, ir a vínculos, deshacer
- 5.- Insertar: saltos de página, fecha y hora, símbolos, imágenes
- 6.- Tablas: filas y columnas; auto ajustar, combinar y dividir celdas, ordenar
- 7.- Herramientas: ortografía, referencia, área de trabajo compartido, combinar correspondencia.

HOJA DE CALCULO

- 1.- Crear un documento/archivo nuevo, identificarlos con un nombre, guardarlo en disco
- 2.- Configurar página: márgenes, papel, diseño; ajuste de tamaño, acabado, efectos, etc.
- 3.- Formato: celdas, fila, columna, auto formato, formato condicional, estilo
- 4.- Editar: copiar, cortar, pegar, buscar, reemplazar, pegado especial, ir a , vínculos, deshacer
- 5.- Insertar: filas, columnas, gráficos, funciones, imágenes, diagramas
- 6.- Funciones: financieras, matemáticas, estadísticas, lógicas, fecha y hora, base de datos, texto
- 7.- Gráficos: columnas, barras, líneas, circular, dispersión, áreas, anillos, radiales, burbujas, otros
- 8.- Herramientas: ortografía, referencia, macros, proteger y compartir, otras.
- 9.- Datos: ordenación, filtros, subtotales, validación, informe de tablas y gráficos dinámicos, otros.

BASE DE DATOS

- 1.- Conocer la estructura de una Base de Datos, Tipos de campo. Indexación.
- 2.- Tabla consulta, formulario, informe
- 3.- Crear tablas de datos, generador de campos, clave principal, establecer relaciones.
- 4.- Introducir y modificar datos en una tabla, buscar y reemplazar datos
- 5.- Consultas: tipos de consulta, campos calculados, vista diseño, ordenar las filas
- 6.- Formulario: asistencia para formularios, editar datos, vista diseño, propiedades, controles
- 7.- Informes: asistente para formularios, vista diseño, agrupar y ordenar, imprimir