

Temario de Informática

ENTORNOS MICROSOFT

1. Manejo del Sistema Operativo

- 1.1. Ejecutar aplicaciones
- 1.2. Buscando archivos
- 1.3. Sistema de ayuda
- 1.4. Cortar, copiar y pegar archivos y directorios
- 1.5. Impresoras
- 1.6. Trabajo en red
 - 1.6.1. Archivos y carpetas compartidas
 - 1.6.2. Impresión en red
- 1.7. Personalizando el sistema
- 1.8. Creando accesos directos
- 1.9. Modificar el menú de programas
- 1.10. Crear paquetes y descomprimirlos
- 1.11. Conectarse a Internet. Uso de navegadores web (Mozilla Firefox, Mozilla Suite, Opera, Netscape e Internet Explorer)
- 1.12. Correo electrónico (Mozilla ThunderBird y Outlook Express)

2. Paquete ofimático. Microsoft Office

- 2.1. Abriendo, creando, guardando y formatos de documentos
- 2.2. Word**
 - 2.2.1. Configurando la página
 - 2.2.2. Selecciones, borrado, edición, visualización, búsqueda, mover, copiar, deshacer, restaurar textos
 - 2.2.3. Ayuda
 - 2.2.4. Formatear caracteres y párrafos
 - 2.2.5. Listas, numeraciones y esquemas
 - 2.2.6. Introduciendo y configurando imágenes
 - 2.2.7. Tablas
 - 2.2.8. Corrección ortográfica
 - 2.2.9. Imprimir el documento
 - 2.2.10. Aplicando estilos al texto
 - 2.2.11. Plantillas
 - 2.2.12. Encabezamientos y pié de página
 - 2.2.13. Texto en columnas
 - 2.2.14. Secciones y Saltos
 - 2.2.15. Combinando correspondencia e inserción de campos

2.3. Excel

- 2.3.1. Crear hojas de calculo nuevas.
- 2.3.2. Trabajo con celdas, rangos, filas, columnas, hojas y libros
- 2.3.3. Selecciones, borrado, edición, visualización, búsqueda, mover, copiar, deshacer, restaurar celdas
- 2.3.4. Modificar el aspecto de la hoja de cálculo
- 2.3.5. Introduciendo y configurando imágenes
- 2.3.6. Corrección ortográfica
- 2.3.7. Imprimir el documento
- 2.3.8. Configurar hoja de calculo
- 2.3.9. Utilización de fórmulas
- 2.3.10. Validando y protegiendo datos
- 2.3.11. Filtrado de datos
- 2.3.12. Diagramas
- 2.3.13. Funciones

2.4. Access

- 2.4.1. Crear tablas y consultas relacionadas
- 2.4.2. Diseñar informes
- 2.4.3. Diseñar formularios

ENTORNOS GNU LINUX (GNOME y KDE)

3. Manejo del Sistema Operativo

- 3.1. Ejecutar aplicaciones
- 3.2. Buscando archivos
- 3.3. Sistema de ayuda
- 3.4. Cortar, copiar y pegar archivos y directorios
- 3.5. Impresoras
- 3.6. Trabajo en red
 - 3.6.1. Archivos y carpetas compartidas
 - 3.6.2. Impresión en red
- 3.7. Personalizando el sistema
- 3.8. Creando lanzadores
- 3.9. Modificar el menú de programas
- 3.10. Crear paquetes y descomprimirlos.
- 3.11. Conectarse a Internet. Uso de navegadores web (Mozilla Firefox, Mozilla Suite, Opera y Konqueror)
- 3.12. Correo electrónico (Mozilla ThunderBird y Evolution)
- 3.13. Montar y desmontar volúmenes
- 3.14. Trabajar con el directorio HOME del usuario
- 3.15. Permisos de usuarios y grupos. El usuario propietario

4. Paquete ofimático. OpenOffice

- 4.1. Abriendo, creando, guardando y formatos de documentos
- 4.2. Compatibilidad con Microsoft Office
- 4.3. Writer
 - 4.3.1. Configurando la página
 - 4.3.2. Selecciones, borrado, edición, visualización, búsqueda, mover, copiar, deshacer, restaurar textos
 - 4.3.3. Ayuda
 - 4.3.4. Formatear caracteres y párrafos
 - 4.3.5. Listas, numeraciones y esquemas
 - 4.3.6. Introduciendo y configurando imágenes
 - 4.3.7. Tablas
 - 4.3.8. Corrección ortográfica
 - 4.3.9. Imprimir el documento
 - 4.3.10. Aplicando estilos al texto
 - 4.3.11. Plantillas
 - 4.3.12. Encabezamientos y pié de página
 - 4.3.13. Texto en columnas
 - 4.3.14. Secciones y Saltos
 - 4.3.15. Bases de Datos
 1. Crear enlace a base de datos mediante ODBC
 2. Crear tablas y consultas desde OpenOffice

3. Combinando correspondencia e inserción de campos

4. Impresión en serie

4.3.16. Formularios

4.3.17. Macros

4.4. Calc

4.4.1. Crear hojas de calculo nuevas

4.4.2. Trabajo con celdas, rangos, filas, columnas, hojas y libros

4.4.3. Selecciones, borrado, edición, visualización, búsqueda, mover, copiar, deshacer, restaurar celdas

4.4.4. Modificar el aspecto de la hoja de cálculo

4.4.5. Introduciendo y configurando imágenes

4.4.6. Corrección ortográfica

4.4.7. Imprimir el documento

4.4.8. Configurar hoja de calculo

4.4.9. Utilización de fórmulas

4.4.10. Validando y protegiendo datos

4.4.11. Filtrado de datos

4.4.12. Diagramas

4.4.13. Funciones