

PROGRAMA GUIA

MODULO	EDITOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS	CÓDIGO	PQ0608
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> ◆ EDITOR DE TEXTOS (Word): <ul style="list-style-type: none"> - Archivar y recuperar un documento - Mejorar el aspecto del documento - Uso de sangrías y márgenes - Creación de tablas ◆ HOJA DE CÁLCULO (Excel): <ul style="list-style-type: none"> - Datos y rangos (Formato, ...) - Edición de la hoja - Fórmulas - Creación de gráficos ◆ BASE DE DATOS (Access): <ul style="list-style-type: none"> - Tablas (Crear, guardar, clave principal, propiedades, - Consultas y filtros - Formulario (Diseño, ...) - Informes (Crear, ...) - Trabajar con varias tablas (Tipos de relaciones, ...) 		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Operar diestramente los equipos, el sistema operativo y los programas mencionados en un entorno monousuario. - Elaborar diferentes ejercicios utilizando un paquete informático 		
METODOLOGIA	<p>El profesor dará las explicaciones necesarias e cada tema para que, seguidamente, los alumnos realicen diferentes ejercicios prácticos</p> <p>La atención será personalizada a la hora de realizar los ejercicios.</p>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS	<p>Para que un alumno sea considerado apto debe asistir un mínimo del 70% de las horas lectivas totales y deberá de adquirir además de esto el 50% de las capacidades terminales fijadas por el profesor.</p>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - 1 ordenador por cada alumno/a - Fotocopias correspondientes a cada sesión - Un portafolios o carpeta con diferentes apartados. - Diskettes. 		
BIBLIOGRAFIA	<p>Apuntes elaborados por el profesor</p>		