



## CURSOS PREPARACIÓN IT-TXARTELA

En próximas fechas se van a impartir en TISS, diversos cursos para la preparación del examen de certificación IT-TXARTELA.

Estos cursos preparan al asistente para la realización de las pruebas que se realizarán en el mismo TISS, Parque empresarial Zuatzu, edificio Ulia, oficina 11. Teléfono inscripciones 943 316 675 (mañanas)

### CARACTERÍSTICAS

Los cursos tienen una duración cada uno de entre 20h y 25 horas. Los horarios serán de 9 a 14h. (más adelante se propondrán otros horarios)

Constan de una parte teórico-práctica de 4 horas por sesión y hora de ejercicios de simulación.

Los grupos serán limitados a 12-15 personas, y cada una dispondrá de su propio ordenador.

La inscripción es por módulos independientes, de forma que un alumno puede matricularse a uno ó varios módulos. Los admitidos serán por orden de inscripción hasta completar el grupo. El coste de cada curso es de 125€ (100€ el de PowerPoint).

Los alumnos podrán realizar las pruebas de la IT-Txartela en TISS ó en cualquier otro centro certificador. Esta prueba es gratuita y se disponen de hasta seis convocatorias. Las fechas de estos exámenes pueden consultarse en [ww1.euskadi.net](http://ww1.euskadi.net)

El hecho de realizar los cursos no implica la superación de las pruebas, es necesario un conocimiento, y trabajo complementario de los alumnos.

Pueden formarse otros grupos en función de la demanda de los cursos.

En nuestra página web irán actualizándose las fechas de nuevos cursos.



## *Septiembre-Octubre*

<i>Outlook</i>	<i>11-14 Septiembre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Word Avanzado</i>	<i>11-15 Septiembre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Word básico</i>	<i>18-22 Septiembre</i>	<i>9-14h</i>
<i>Word Avanzado</i>	<i>18-22 Septiembre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Outlook</i>	<i>25-28 Septiembre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Excel Avanzado</i>	<i>25-29 Septiembre</i>	<i>9-14h</i>
<i>Power Point</i>	<i>2-5 Octubre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Word básico</i>	<i>16-20 Octubre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Power Point</i>	<i>23-26 Octubre</i>	<i>16-21h</i>
<i>Excel Avanzado</i>	<i>23-27 Octubre</i>	<i>9-14h</i>



## IT-TXARTELA WORD nivel básico

### OBJETIVOS

Este curso sería el adecuado para los alumnos con pocos conocimientos sobre el manejo del procesador de textos y que vayan a examinarse de la IT\_TXARTELA de Word básico.

Se trabajará sobre conceptos generales (copiar-pegar, guardar, abrir, carpetas, archivos.) y sobre conceptos más concretos propios del programa.

Durante el curso los alumnos conocerán el manejo de un programa de proceso de textos. Se aprenderá a realizar documentos básicos: cartas, informes etc., y la gestión de los mismos.

### TEMARIO

*Conceptos generales*  
*Descripción del programa*  
*Creación de documentos*  
*Barras herramientas*  
*Editando documentos,*  
*Formatos de fuentes y párrafos*  
*Bordes y sombreados*  
*Sistema de ayuda*  
*Copiar y Pegados*  
*Versiones*  
*Propiedades*  
*Tablas*  
*Encabezados y pies*  
*Configuración de Página*  
*Control de impresión*  
*Ortografía de los documentos, Sinónimos*

**Duración Recomendada: 20-25 Horas**



## IT-TXARTELA WORD nivel avanzado

### OBJETIVOS

Para realizar este curso es importante haber realizado el nivel básico, ó tener experiencia en el manejo de Word. No es recomendable a usuarios sin conocimientos. En este curso el asistente profundizará en el conocimiento y manejo de las herramientas avanzadas de Word.

Este curso sería el adecuado para los alumnos con conocimiento medio- alto del manejo del procesador de textos y que vayan a examinarse de la IT\_TXARTELA de Word avanzado

### TEMARIOS

*Repaso de conceptos básicos de WORD*

*Inserción de objetos*

*Tablas*

*Estilos*

*Índice y Tablas*

*Control de cambios*

*Vistas*

*Diagramas*

*Combinar correspondencia*

*Utilización y creación de plantillas*

*Documentos largos*

*Cabeceras y pies*

*Secciones*

*Numeración de páginas*

*Referencias*

*Formularios*

*Seguridad y protección*

*Relación con otras herramientas de WINDOWS*

**Duración Recomendada: 20-25 Horas**



## IT-TXARTELA EXCEL nivel I

### OBJETIVOS

En la hoja de cálculo, comenzando por conocer la estructura de la hoja, el asistente aprenderá a introducir los distintos tipos de datos, operar con ellos y obtendrá resultados a través de tablas y gráficos.

Todo ello a mediante de modelos estándar que irán incorporando paulatinamente las funciones más habituales de la hoja electrónica.

Este curso sería el adecuado para los alumnos con pocos conocimientos sobre el manejo de la hoja de cálculo y que vayan a examinarse de la IT-TXARTELA de Excel básico

### TEMARIO

*Estructura de la hoja de cálculo. Puesta en marcha.*

*Elementos de la pantalla de Excel. Trabajo con libros de trabajo*

*Abrir, nuevo, guardar*

*Barras herramientas. Modificar y configurar*

*Seleccionar*

*Formatos. Textos y números*

*Insertar, eliminar*

*Copiar y mover información*

*Libros, mover y copiar hojas*

*Configuración e impresión de la Hoja.*

*Funciones de uso habitual*

*Gráficos*

**Duración Recomendada: 20-25 Horas**



## IT-TXARTELA EXCEL nivel II

### OBJETIVOS

Para realizar este curso es importante haber realizado el nivel básico, ó tener experiencia en el manejo de Excel.

El usuario podrá conocer y manejar las herramientas avanzadas que ofrece Excel para el manejo de datos. En este segundo nivel se verían la casi totalidad de las opciones del programa, quedando para un nivel superior la profundización de macros (Visual Basic para aplicaciones).

La metodología de trabajo a través de ejemplos prácticos

Este curso sería el adecuado para los alumnos con conocimiento medio-alto sobre el manejo de la hoja de cálculo y que vayan a examinarse de la IT-TXARTELA de Excel avanzado

### TEMARIO

*Análisis datos*

*Bases datos*

*Ordenar*

*Filtrar*

*Tablas dinámicas*

*Subtotales*

*Validación*

*Búsqueda objetivos*

*Escenarios*

*Solver*

*Formatos condicionales*

*Tablas Hipótesis*

*Funciones avanzadas*

*Vínculos entre hojas y libros*

*Exportación a otras aplicaciones*

*Introducción a macros de grabación*

**Duración Recomendada: 20-25 Horas**



## IT-TXARTELA ACCESS nivel I

### OBJETIVOS

El asistente aprenderá los conceptos necesarios para entender la estructura de un gestor de bases de datos, creando no solamente tablas de datos, sino que también incidirá en conceptos como relaciones entre tablas, consultas e informes de las mismas. Todo ello a través de modelos estándar creados para dicho curso.

Este curso sería el adecuado para los alumnos con pocos conocimientos sobre el manejo de la base de datos y que vayan a examinarse de la IT-TXARTELA de Access básico.

### TEMARIO

*Las bases de datos en WINDOWS*

*Estructura de ACCESS*

*Creación de Tablas*

*Estructura*

*Definición y modificación campos*

*Editar datos*

*Realización de consultas de selección*

*Formularios básicos. Asistentes*

*Informes. Asistente*

**Duración Recomendada: 20-25 Horas**



## IT-TXARTELA ACCESS nivel II

### OBJETIVOS

El asistente, una vez conocidos los conceptos básicos para entender la estructura de un gestor de bases de datos, diseñará bases de datos más completas, realizando formularios e informes mucho más completos e incluso se tratará el tema de la automatización de los procesos.

Este curso sería el adecuado para los alumnos con conocimiento medio-alto sobre el manejo de la base de datos y que vayan a examinarse de la IT-TXARTELA de Access avanzado.

### TEMARIO

*Repaso de conceptos fundamentales*  
*Consultas avanzadas. Tipos consultas*  
*Personalización de formularios*  
*Personalización de informes*  
*Botones*  
*Integración con otras aplicaciones*  
*Gráficos*  
*Macros*

**Duración Recomendada: 20-25 Horas**



## IT-TXARTELA POWERPOINT

### OBJETIVOS

Dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para la creación de presentaciones en pantalla, gráficos, diapositivas, transparencias y similares con la herramienta incluida en Microsoft Office.

Debido a su facilidad de manejo y su gran implantación se está convirtiendo en una herramienta muy utilizada en el ámbito de la empresa para mejorar la comunicación.

Este curso sería el adecuado para los alumnos con pocos ó ningún conocimientos sobre el manejo del programa de presentaciones PowerPoint y que vayan a examinarse de la IT-TXARTELA de PowerPoint

### TEMARIO

*Introducción y características del programa*

*Creación de presentaciones*

*Vistas, modos de trabajo*

*Plantillas y patrones*

*Fondos y colores*

*Imágenes y objetos*

*Fondos*

*Efectos especiales. Transiciones y animaciones*

*Ejecución de la presentación.*

**Duración Recomendada: 16-20 Horas**



## IT-TXARTELA OUTLOOK

### OBJETIVOS

Microsoft Outlook es una aplicación de organización y planificación. Está formado por un conjunto de herramientas que permiten controlar de una forma cómoda y sencilla cualquiera de las labores necesarias para la gestión de nuestra información diaria: mensajes de correo electrónico, tareas, notas, contactos y demás información. Aunque una de las características más conocidas y utilizadas de Outlook es su herramienta de gestión de correo electrónico, además el programa incluye también numerosas aplicaciones imprescindibles para el manejo de diferentes tipos de información: calendario de citas y reuniones, organización de tareas, contactos

Este curso sería el adecuado para los alumnos con pocos ó ningún conocimientos sobre el manejo del programa Outlook y que vayan a examinarse de la IT-TXARTELA de Outlook

### TEMARIO

*Envío mensajes*

*Reglas para mensajes.*

*Opciones de envío*

*La lista de contactos*

*Archivos adjuntos*

*Administrar los contactos*

*Firmas*

*Tareas, y notas*

*Formatear texto*

*Crear avisos y notas y tareas*

*Direcciones*

*El diario*

*Almacenamiento*

*Activar el diario*

*Trabajo con carpetas*

*Entradas que se registran*

*Respuestas y reenvíos*

*Calendario*

*Impresión*

*Citas reuniones y eventos*

**Duración Recomendada: 16-20 Horas**