

## BULEGOTIKA – MAILA ERTAINA-AURRERATUA

(UC0233\_2- Informazioa eta dokumentazioa kudeatzeko bulegotika-aplikazioak maneiatzea)

### PRESTAKUNTZA-EDUKIAK

#### 1. UNITATEA. MICROSOFT WORD (10 ordu)

- **Estiloak**
  - Estiloak sortzea.
  - Estiloen propietateak.
  - Estiloak antolatzea.
  
- **Erreferentziak**
  - Eduki-taula.
  - Indize bat sortzea.
  - Erreferentzia gurutzatuak.
  - Ilustrazioen taula.
  - Aipamen bibliografikoak.
  - Oin-oharrak.
  
- **Posta-konbinazio**
  - Gutun-azalak eta etiketak sortu.
  - Morroia erabiliz korrespondentzia konbinatzea.
  - Etiketak sortzea.
  - Posta elektronikoko korrespondentzia konbinatzea.
  
- **Aldaketen kontrola**
  - Aldaketen kontrola aktibatu.
  - Blokeatu jarraipena.
  - Berrikuspen-panela.
  - Aldaketak onartzea eta baztertzea.
  
- **Objetuak**
  - Objektuak txertatu.
  - Hiperestekak eta markatzaileak txertatu.
  - Bideoa txertatu.
  
- **Formularioak sortzea**
  - Formularioen eremuak.
  - Edizioa mugatu.

- **Txantiloiak**
  - Txantiloiekin lan egitea.
  - Txantiloiak sortu.
  
- **Makroak**
  - Makro bat grabatzea.
  - Makro bat exekutatu.

## 2. UNITATEA. MICROSOFT EXCEL (20 ordu)

- **Funtzio aurreratuak**
  - Bilaketa-funtzioak: BUSCARV, INDICE, COINCIDIR, DESREF ....
  - Funtzio logikoak: CONTAR.SI, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, SUMAR.SI.CONJUNTO, SUMAR.SI ...
  - Testu-funtzioak: CONCATENAR, EXTRAE, HALLAR, LARGO, IZQUIERDA, DERECHA ...
  - Datu-baseen funtzioak: BDCONTAR, BDCONTARA, BDSUMA ...
  - Finantza-funtzioak: PAGO, PAGOINT, AMORTIZ.LIN ...
  
- **Taula dinamikokoak**
  - Taula dinamikokoak sortzea.
  - Balio-eremuak konfiguratzeko.
  - Eremu gehigarriak sartzea.
  - Txostenak sortzea.
  - Estilo eta formatu anitzekin lan egitea.
  - Iragazkiekin eta segmentazioekin lan egitea.
  - Agregatu-funtzioekin lan egitea.
  
- **Grafiko dinamikokoak**
  - Grafikoak, formatuak eta estiloak sortzea.
  - Grafiko dinamikokoetan elementuak gehitzea eta aldatzea.
  
- **Datuekin lan egitea**
  - Oinarrizko iragazkiak eta iragazki aurreratuak.
  - Guztizko partzialak.
  - Datuak baliozkotzea.
  - Araztu datu-baseak: balio bakarrak.
  
- **Datu-analisi**
  - Bilatu helburua.
  - Agertokiak.
  - Aldagai bateko eta biko taulak.

- **Solver**
- **Kanpoko datuak lortzea**
  - Accesetik.
  - Testutik.
  - Beste aukera batzuk.
  - Accesetikiko konexioa: inportazioa. Lotura.
- **Makroak**
  - Makroak grabatzea.
  - Makroen ugalketa.
  - Makroak ezabatzea.
  - Makroak exekututzen dituzten ikonoak eta botoiak sortzea.

### 3. UNITATEA. MICROSOFT ACCESS (20 ordu)

- **Kontsulta aurreratuetan**
  - Kontsultetan kalkulaturako eremuak sortzea
  - Parametroak kontsultatzea
  - Guztizkoen kontsultak
  - Bikoiztuak bilatzeko kontsulta
  - Bat ez datozenak bilatzeko kontsulta
  - Taulak sortzeko kontsulta
  - Eguneratzea kontsultatzea
  - Erantsitako datuen kontsultak
  - Ezabatzeko kontsulta
  - Erreferentzia gurutzatuen taulak kontsultatzea
- **Formulario aurreratuetan**
  - Goiburua eta formularioaren oina
  - Kontrol-komandoen taldearen erabilera
  - Zerrenda-koadroak eta koadro konbinatuak
  - Fitxen kontrolak
  - OLE objektuak
  - Komandoko botoiak
  - Inprimakiak eta azpiformularioak
- **Txosten aurreratuetan**
  - Txertatu orrialde-zenbakiak, data eta ordua

- Kontrol-komandoen multzoen erabilera
- Etiketak
  
- **Access duten makroak**
  
- **Aukera aurreratutak eta segurtasunekoak**
  - Datu-basearen babesa
  - Datu-basea trinkotzea eta konpontzea
  - Excel-era datuak esportatzea
  - Excel-etik datuak inportatzea

#### 4. UNITATEA. MICROSOFT POWERPOINT (5 ordu)

- **Ikuspegiekin lan egitea**
  - Ikuspegi normala
  - Eskemaren ikuspegia
  - Diapositiben ikuspegi sailkatzailea
  - Oharren orrialdearen ikuspegia
  - Diapositiben aurkezpenaren ikuspegia
  
- **Objektu aurreratutak**
  - Audioa diapositibetan sartzea
  - Bideoa diapositibetan sartzea
  
- **Diapositiba formatua**
  - Diapositiba baten diseinua aldatzea
  - Diapositiba bati hondoa eranstea
  - Koloreen konbinazioa
  
- **Patroiak**
  - Diapositiben patroia
  - Tituluen patroia
  - Dokumentuen patroia
  - Oharren patroia
  - Goiburuak eta orri-oinak
  - Patroi bat ezabatu
  
- **Txantiloak**
  - Txantilo bat sortu eta gorde
  - Txantilo batetik abiatuta aurkezpen berri bat sortzea

- **Animazioak**
  - Testu baten animazioa
  - Objektu baten animazioa
  - Grafiko baten elementuak animatzea
  - Animatzeko objektuak ordenatzea
  - Ekintza-botoiak
  
- **Trantsizioak**
  - Diapositiben trantsizioak sortzea
  - Trantsizio-efektuak bistaratu
  
- **Diapositiben tenporalizazioa**
  - Zer dira tarteak?
  - Zertarako balio dute tarteak?
  - Tarteak sortu
  - Tarten erabilera
  
- **Aurkezpen bat Word-era esportatzea**
  - Esportatu Word-era
  - Esportatu beharreko beste formatu batzuk
  
- **Inprimatze**
  - Orrialdearen konfigurazioa
  - Inprimatu

## 5. UNITATEA. INTERNET ETA POSTA ELEKTRONIKOA (5 ordu)

- Google drive: Google docs, Google calendar, Google meet
- Fitxategiak eta karpetak gorde, biltegitatu eta partekatzea.
- Bilaketa aurreratuetan eta zehatzak Googlen: komatxoaren erabilera, izartxoak, gidoiak, and, or.