

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Comprender el funcionamiento básico de la informática en la empresa.
2. Instalar y poner en marcha las aplicaciones necesarias en una empresa. Se valorará la capacidad de:
 - Detectar las necesidades de la empresa.
 - Preparar el entorno.
 - Estudiar el impacto sobre el sistema.
 - Realizar la instalación y carga de datos.
 - Realizar las pruebas.
 - Formar a los usuarios.
3. Mantener las aplicaciones. Se valorará la capacidad de:
 - Distinguir los distintos tipos de mantenimiento.
 - Asistir al usuario y realizar las ayudas necesarias.
 - Realizar el soporte técnico.
4. Realizar las actualizaciones y revisiones del sistema. Se valorará la capacidad de:
 - Realizar la revisión de las aplicaciones.
 - Realizar la prevención, detección y solución de problemas.
5. Utilizar correctamente un procesador de texto. Se valorará la capacidad de:
 - Guardar y abrir documentos.
 - Seleccionar, copiar, cortar, pegar, borrar y desplazar partes de un texto.
 - Realizar la revisión ortográfica, gramatical y autocorrección.
 - Realizar las cabeceras y pies de página.
 - Realizar las operaciones básicas con listas.
 - Realizar las operaciones básicas con tablas.
 - Realizar la impresión de documentos.
 - Realizar los comentarios y notas al pie.
 - Realizar operaciones avanzadas con listas.
 - Gestionar esquemas y columnas.
 - Realizar la inserción de gráficos y otros objetos.
 - Realizar operaciones avanzadas con tablas.
 - Crear índices y tablas de contenido, de ilustraciones y de autoridades.
6. Utilizar correctamente una hoja de cálculo. Se valorará la capacidad de:
 - Guardar y abrir hojas de cálculo.
 - Seleccionar, copiar, cortar, pegar, borrar y desplazar partes de un texto.
 - Aplicar formatos.
 - Imprimir documentos.
 - Usar formulas complejas, funciones, expresiones y formato condicional.
 - Insertar de gráficos y otros objetos.

- Compartir y combinar documentos. Importación y exportación. Vinculación e incrustación.
- Crear macros. Programación básica.

7. Utilizar correctamente un gestor de presentaciones. Se valorará la capacidad de:

- Guardar y abrir presentaciones.
- Seleccionar, copiar, cortar, pegar, borrar y desplazar partes de un texto.
- Aplicar formatos.
- Insertar imágenes y fondos. Insertar gráficos.
- Crear diagramas.
- Formatear textos y utilizar estilos.
- Insertar sonidos.
- Crear presentaciones interactivas.
- Utilizar patrones de diapositivas. Crear patrones de diapositivas.
- Insertar comentarios y notas.