



El Ecuador ha sido, es y será país amazónico



MATERIAS COMUNES
TEMARIOS DE INFORMÁTICA

| TÓPICOS | BIBLIOGRAFÍA |
|---|--|
| <p>1. SISTEMA OPERATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. PANTALLA DE INICIO WINDOWS 8.1 1.2. ESCRITORIO DE WINDOWS: MANEJO DE ÍCONOS Y VENTANAS 1.3. EXPLORADOR DE WINDOWS 1.4. PANEL DE CONTROL 1.5. APLICACIONES DE WINDOWS 1.6. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA | <p>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.</p> <p>WINDOWS 8.0 PARA DUMMIES, ANDY RATHBONE, ESPAÑA, 2012.</p> |
| <p>2. PROCESADOR DE TEXTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. VENTANA DE WORD. <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. BARRAS DE HERRAMIENTAS. 2.1.2. PERSONALIZAR BARRAS. 2.1.3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA. 2.1.4. GUARDAR, CERRAR Y ABRIR DOCUMENTO. 2.1.5. CONTRASEÑA. 2.2. EDICIÓN <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. SELECCIÓN DE TEXTO 2.2.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO 2.2.3. ACTIVAR VARIOS DOCUMENTOS. 2.2.4. ALINEACIÓN, FORMATO DE TEXTO. COPIAR FORMATO. 2.2.5. ESTILOS. 2.2.6. CAMBIAR DE MAYÚSCULA A MINÚSCULA Y VICEVERSA. 2.3. BORDES Y SOMBREADOS PARA PÁRRAFO <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. BORDES DE PÁGINA. 2.3.2. INSERTAR NOTAS A PIE DE PÁGINA. 2.3.3. INSERTAR FECHA, HORA, COMENTARIOS, 2.3.4. SÍMBOLOS. 2.4. ESPACIADO INTERLINEAL, ENTRE PÁRRAFOS Y CARACTERES. <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. COLUMNAS PERIÓDICAS. 2.4.2. LETRA CAPITAL. 2.4.3. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. 2.4.4. NUMERACIÓN DE PÁGINAS. 2.4.5. NUMERACIÓN DE PÁRRAFOS Y VIÑETAS. 2.4.6. NUMERACIÓN CON MULTINIVELES. 2.4.7. MÁRGENES Y TABULADORES. 2.4.8. USO DE LA REGLA. 2.4.9. INSERTAR SALTO DE PÁGINA. 2.4.10. MODOS DE VISUALIZACIÓN. 2.5. MANEJO DE TABLAS <ul style="list-style-type: none"> 2.5.1. AUTOFORMATO Y DISEÑO PERSONALIZADO DE FORMATO. 2.5.2. FÓRMULAS EN TABLAS. 2.6. ORDENAR LISTA <ul style="list-style-type: none"> 2.6.1. DISEÑO DE FORMULARIO CON TABLAS. 2.6.2. CREACIÓN DE PLANTILLAS. 2.6.3. GRÁFICOS ESTADÍSTICOS. 2.6.4. FORMATO DE GRÁFICO 2.7. CONFIGURAR PÁGINA <ul style="list-style-type: none"> 2.7.1. VISTA PRELIMINAR. 2.7.2. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. | <p>OFFICE 2013: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK, CORINE HERVO, EDICIONES ENI, 2014, ESPAÑA, ISBN: 9782746087200.</p> <p>MICROSOFT OFFICE 2013: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK Y ONE NOTE 2013 PAPERBACK – 2014</p> |



El Ecuador ha sido, es
y será país amazónico



MATERIAS COMUNES
TEMARIOS DE INFORMÁTICA

| | |
|---|--|
| <p>3. HOJA DE CÁLCULO ELECTRÓNICO</p> <p>3.1. VENTANA DE EXCEL.</p> <p>3.1.1. BARRAS DE HERRAMIENTAS.</p> <p>3.1.2. INTRODUCCIÓN.</p> <p>3.1.3. COMPONENTES DE LA VENTANA. PUNTEROS.</p> <p>3.1.4. EDICIÓN Y FORMATO DE TEXTO. COPIAR, CORTAR, PEGAR Y COPIAR FORMATO. AUTOFORMATO</p> <p>3.2. FORMATO DE DATOS NUMÉRICOS.</p> <p>3.2.1. GENERAL, MONEDA, PORCENTAJE, ETC.</p> <p>3.2.2. PERSONALIZAR FORMATOS.</p> <p>3.2.3. MANEJO DE FILAS, COLUMNAS Y CELDAS.</p> <p>3.2.4. INSERTAR, ELIMINAR.</p> <p>3.2.5. MODIFICAR ALTO DE FILA Y ANCHO DE COLUMNA</p> <p>3.3. DATOS NUMÉRICOS.</p> <p>3.3.1. TIPOS DE DATOS, OPERADORES, PRIORIDADES DE LOS OPERADORES.</p> <p>3.3.2. CONSTRUCCIÓN DE FÓRMULAS Y FUNCIONES SENCILLAS</p> <p>3.4. GUARDAR, ABRIR, CERRAR Y PROTEGER CON CONTRASEÑA.</p> <p>3.4.1. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA: ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA. MÁRGENES, TAMAÑO DE PAPEL Y ORIENTACIÓN.</p> <p>3.4.2. NUMERACIÓN DE PÁGINAS.</p> <p>3.5. GRÁFICOS ESTADÍSTICOS. INSERTAR GRÁFICOS DE LA GALERÍA, DE OTRAS APLICACIONES O PERSONALIZAS</p> | <p>OFFICE 2013: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK, CORINE HERVO, EDICIONES ENI, 2014, ESPAÑA, ISBN: 9782746087200.</p> <p>MICROSOFT OFFICE 2013: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK Y ONE NOTE 2013 PAPERBACK – 2014</p> |
| <p>4. ADMINISTRADOR DE PRESENTACIONES</p> <p>4.1. ASISTENTE PARA AUTO-CONTENIDO.</p> <p>4.1.1. MODOS DE VISUALIZACIÓN.</p> <p>4.1.2. AGREGAR DIAPOSITIVAS.</p> <p>4.1.3. AUTO-DISEÑOS</p> <p>4.2. DOCUMENTACIÓN DE TEXTO.</p> <p>4.2.1. FORMATO DE TEXTO.</p> <p>4.2.2. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.</p> <p>4.2.3. VIÑETAS, MÁRGENES Y TABULADORES. ANIMACIÓN DE OBJETOS DE LAS DIAPOSITIVAS</p> <p>4.3. TRANSICIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS.</p> <p>4.3.1. NARRACIÓN.</p> <p>4.3.2. INSERTAR CLIPS, SONIDO, ANIMACIÓN.</p> <p>4.4. HIPERVÍNCULOS.</p> <p>4.4.1. GUARDAR PRESENTACIÓN COMO HTML.</p> | <p>OFFICE 2013: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK, CORINE HERVO, EDICIONES ENI, 2014, ESPAÑA, ISBN: 9782746087200.</p> |