



El Ecuador ha sido, es
y será país amazónico



MATERIAS COMUNES

TEMARIOS DE INFORMÁTICA

TÓPICO	BIBLIOGRAFÍA
<p>1. SISTEMA OPERATIVO</p> <p>1.1. PANTALLA DE INICIO WINDOWS</p> <p>1.2. ESCRITORIO DE WINDOWS: MANEJO DE ÍCONOS Y VENTANAS</p> <p>1.3. EXPLORADOR DE WINDOWS</p> <p>1.4. PANEL DE CONTROL</p> <p>1.5. APLICACIONES DE WINDOWS</p> <p>1.6. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA</p>	<p>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.</p> <p>WINDOWS 8.0 PARA DUMMIES, ANDY RATHBONE, ESPAÑA, 2012.</p> <p>RELACIONADO A LA ÚLTIMA VERSIÓN DE WINDOWS</p>
<p>2. PROCESADOR DE TEXTOS</p> <p>2.1. VENTANA DE WORD.</p> <p>2.1.1. BARRAS DE HERRAMIENTAS.</p> <p>2.1.2. PERSONALIZAR BARRAS.</p> <p>2.1.3. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.</p> <p>2.1.4. GUARDAR, CERRAR Y ABRIR DOCUMENTO.</p> <p>2.1.5. CONTRASEÑA.</p> <p>2.2. EDICIÓN</p> <p>2.2.1. SELECCIÓN DE TEXTO</p> <p>2.2.2. BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO</p> <p>2.2.3. ACTIVAR VARIOS DOCUMENTOS.</p> <p>2.2.4. ALINEACIÓN, FORMATO DE TEXTO. COPIAR FORMATO.</p> <p>2.2.5. ESTILOS.</p> <p>2.2.6. CAMBIAR DE MAYÚSCULA A MINÚSCULA Y VICEVERSA.</p> <p>2.3. BORDES Y SOMBREADOS PARA PÁRRAFO</p> <p>2.3.1. BORDES DE PÁGINA.</p> <p>2.3.2. INSERTAR NOTAS A PIE DE PÁGINA.</p> <p>2.3.3. INSERTAR FECHA, HORA, COMENTARIOS,</p> <p>2.3.4. SÍMBOLOS.</p> <p>2.4. ESPACIADO INTERLINEAL, ENTRE PÁRRAFOS Y CARACTERES.</p> <p>2.4.1. COLUMNAS PERIÓDICAS.</p> <p>2.4.2. LETRA CAPITAL.</p> <p>2.4.3. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.</p> <p>2.4.4. NUMERACIÓN DE PÁGINAS.</p> <p>2.4.5. NUMERACIÓN DE PÁRRAFOS Y VIÑETAS.</p> <p>2.4.6. NUMERACIÓN CON MULTINIVELES.</p> <p>2.4.7. MÁRGENES Y TABULADORES.</p> <p>2.4.8. USO DE LA REGLA.</p> <p>2.4.9. INSERTAR SALTO DE PÁGINA.</p> <p>2.4.10. MODOS DE VISUALIZACIÓN.</p>	<p>MICROSOFT OFFICE: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK, CORINE HERVO, EDICIONES ENI, 2014, ESPAÑA, ISBN: 9782746087200.</p> <p>MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK Y ONE NOTE 2013 PAPERBACK – 2014</p>



3. HOJA DE CÁLCULO ELECTRÓNICO

3.1. VENTANA DE EXCEL.

3.1.1. BARRAS DE HERRAMIENTAS.

3.1.2. INTRODUCCIÓN.

3.1.3. COMPONENTES DE LA VENTANA.
PUNTEROS.

3.1.4. EDICIÓN Y FORMATO DE TEXTO. COPIAR,
CORTAR, PEGAR Y COPIAR FORMATO.
AUTOFORMATO

3.2. FORMATO DE DATOS NUMÉRICOS.

3.2.1. GENERAL, MONEDA, PORCENTAJE, ETC.

3.2.2. PERSONALIZAR FORMATOS.

3.2.3. MANEJO DE FILAS, COLUMNAS Y CELDAS.

3.2.4. INSERTAR, ELIMINAR.

3.2.5. MODIFICAR ALTO DE FILA Y ANCHO DE
COLUMNA

3.3. DATOS NUMÉRICOS.

3.3.1. TIPOS DE DATOS, OPERADORES,
PRIORIDADES DE LOS OPERADORES.

3.3.2. CONSTRUCCIÓN DE FÓRMULAS Y
FUNCIONES SENCILLAS

3.4. GUARDAR, ABRIR, CERRAR Y PROTEGER CON CONTRASEÑA.

3.4.1. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA: ENCABEZADO
Y PIE DE PÁGINA.

MÁRGENES, TAMAÑO DE PAPEL Y ORIENTACIÓN.

3.4.2. NUMERACIÓN DE PÁGINAS.

3.5. GRÁFICOS ESTADÍSTICOS. INSERTAR GRÁFICOS DE LA GALERÍA, DE OTRAS APLICACIONES O PERSONALIZAS

MICROSOFT OFFICE:
NOVEDADES Y FUNCIONES
ESENCIALES - WORD, EXCEL,
POWER POINT Y OUTLOOK,
CORINE HERVO, EDICIONES
ENI, 2014,
ESPAÑA, ISBN:
9782746087200.

MICROSOFT OFFICE:
WORD, EXCEL,
POWERPOINT, OUTLOOK
Y ONE NOTE
2013 PAPERBACK – 2014



4. ADMINISTRADOR DE PRESENTACIONES

- 4.1. ASISTENTE PARA AUTOCONTENIDO.
 - 4.1.1. MODOS DE VISUALIZACIÓN.
 - 4.1.2. AGREGAR DIAPOSITIVAS.
 - 4.1.3. AUTO-DISEÑOS
- 4.2. DOCUMENTACIÓN DE TEXTO.
 - 4.2.1. FORMATO DE TEXTO.
 - 4.2.2. CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.
 - 4.2.3. VIÑETAS, MÁRGENES Y TABULADORES. ANIMACIÓN DE OBJETOS DE LAS DIAPOSITIVAS
- 4.3. TRANSICIÓN DE LAS DIAPOSITIVAS.
 - 4.3.1. NARRACIÓN.
 - 4.3.2. INSERTAR CLIPS, SONIDO, ANIMACIÓN.
- 4.4. HIPERVÍNCULOS.
 - 4.4.1. GUARDAR PRESENTACIÓN COMO HTML.

MICROSOFT OFFICE:
NOVEDADES Y FUNCIONES
ESENCIALES - WORD,
EXCEL, POWER POINT Y
OUTLOOK, CORINE HERVO,
EDICIONES ENI, 2014,
ESPAÑA, ISBN:
9782746087200.