

TEMARIO DE EXAMEN DE RECUPERACION

(CUARTO AÑO 2018)

UNIDAD I : MECANOGRAFIA Y ADMINISTRACIÓN DE CARPETA

- Componentes Internos y Externos del Ordenador
- Iniciar el Explorador
- La ventana del explorador
- Seleccionar archivos:
 1. Consecutivos
 2. No consecutivos
 3. Ejercicios Propuestos

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 2

Unidad II: Edición básica en Word 2016.

TEMA:

- Introducción de datos
- Insertar símbolos
- Insertar ecuaciones
- Desplazarse por un documento
- Desplazamiento con la rueda de ratón
- Seleccionar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer
- Copiar, cortar y pegar



Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Unidad II: Edición básica en Word 2016.

TEMA:

- Clase Práctica Aplicación de las herramientas vista en la clase anterior
 - Introducción de datos
 - Insertar símbolos
 - Insertar ecuaciones
 - Eliminar
 - Deshacer y rehacer
 - Copiar, cortar y pegar

Clase: N° 3

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 4

Unidad III: Formato del documento.

TEMA:

- La fuente
- Cambio de mayúsculas/minúsculas
- Color y efecto de texto
- WordArt
- Formato de párrafo
- Listas con viñetas y numeradas

Objetivo: Aprenderemos lo necesario para aplicar formato a la fuente y la inserción de textos decorativos así como el formato de párrafo.

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 5

Unidad III: Formato del documento.

TEMA:

- Ejercicios Práctico
 - La fuente
 - Color y efecto de texto
 - Formato de párrafo

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: Nº 6

Unidad IV: Ortografía y gramática.

TEMA:

- Revisión Ortográfica y Gramática
- Revisar mientras se escribe
- Omitir, Omitir todas
- Agregar al diccionario
- Autocorrección
- Idioma
- Ortografía
- Buscar

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 7

Unidad IV: Ortografía y gramática.

TEMA:

- Clase Práctica
 - Revisión Ortográfica y Gramática
 - Revisar mientras se escribe
 - Omitir, Omitir todas
 - Agregar al diccionario
 - Autocorrección
 - Idioma
 - Ortografía
 - Buscar

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 8

Unidad V: Diseño de Página

TEMA:

- Página en blanco
- Encabezado
- Pie de página
- Número de página
- Bordes de página
- Márgenes
- Orientación

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 9

Unidad V: Diseño de Página

TEMA:

Clase Práctica

- Página en blanco
- Encabezado
- Pie de página
- Número de página
- Bordes de página
- Márgenes
- Orientación

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: Nº 10

Unidad VI: Formato de párrafo

TEMA:

- Alineación izquierda, centrada, derecha, justificada
- Interlineado
- Tabulaciones inicio de cada párrafo y tabulaciones con la regla
- Sangrías: Primera línea, Francesa, Izquierda y Derecha

Módulo: Introducción a Microsoft Word 2016.

Clase: N° 12

Unidad VII: Tablas

TEMA:

- Crear Tablas
- Anidar tablas
- Aplicar un estilo de tabla
- Ajustar la tabla
- Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
- Combinar y dividir celdas
- Alineación y dirección del texto
- Tamaño de las celdas
- Convertir texto en tabla y viceversa

UNIDAD: I- Introducción a la Hoja Electrónica (Excel)

Clase: N° 1

TEMA: – Introducción. Elementos de Excel

CONTENIDOS:

1. Historia.
2. Concepto Básico.
 - 2.1. Definición Hoja de Cálculo.
 - 2.2. Como abrir Excel.
 - 2.3. Interpretación de la hoja de trabajo.
 - 2.4. Desplazamientos rápidos por la hoja.
 - 2.5. Ingresar datos modalidad texto y valor.
 - 2.6. Guardar y Abrir archivos.

UNIDAD: I- Introducción a la Hoja Electrónica (Excel) Clase: N° 2

TEMA: – Introducción. Elementos de Excel

CONTENIDOS:

1. Introducción a los comandos más utilizados
 - 1.1. Fijar ancho de columnas
 - 1.2. Suprimir columnas y filas
 - 1.3. Insertar columnas y filas
 - 1.4. Borrar, mover y copiar rango de celda



UNIDAD: I- Introducción a la Hoja Electrónica (Excel) **Clase:** N° 3

TEMA: – Introducción. Elementos de Excel

CONTENIDOS:

1. Formatos (Concepto)
2. Cambiar la apariencia de la hoja
 - a. Aplicar tipos y tamaño de letras.
 - b. Utilizar líneas y bordes
 - c. Insertar imágenes
 - d. Aplicar color y sombreados.
 - e. Agregar Autoformatos.

UNIDAD: II- Operadores Matemáticos, Formulas y Operaciones (Excel) **Clase:** N° 4

TEMA: – Operadores

CONTENIDOS:

1. Elementos de una fórmula
2. Ingresar una fórmula
3. Ingresar una fórmula manualmente
4. Ingresar una fórmula señalando celdas
5. Ejemplo de fórmulas
6. Editar fórmulas
7. Usar operadores en las fórmulas
8. Operadores de referencia
9. Ejemplo de fórmulas que usan operadores
10. Prioridad de los operadores
11. Paréntesis anidado
12. Calcular Fórmulas
13. Referencias de celda y rangos



Unidad-III: Funciones Especiales

TEMA: – Funciones Comunes y Lógicas

CONTENIDOS:

Introducir funciones

Autosuma y funciones más frecuentes

Insertar función

Función Si, O, Y

Unidad-IV: Aplicaciones Avanzadas

TEMA: – Ordenar Datos

CONTENIDOS:

- 1.1 Orden Ascendente
- 1.2 Orden Descendente
- 1.3 Filtración de Datos
 - 1.3.1 Filtro Automático
 - 1.3.2 Filtro Avanzado
 - 1.3.3 Quitar Filtro

Contenidos:

- Gráfico (Concepto)
- Tipos de Gráficos
 - Columnas
 - Barras
 - Líneas
 - Circulares
 - Áreas