

# PROGRAMA DE EXAMEN – PRUEBA SUFICIENCIA INFORMÁTICA

## CIENCIAS POLÍTICAS – AÑO 2017

### UNIDAD I: ENTORNO WINDOWS

#### CONTENIDOS

El sistema operativo Windows 7. Novedades en Windows 7 – Comparativa entre Windows 7, 8 y 10.

- **El Escritorio y la Barra de Tareas.** Los accesos directos. La Barra de Tareas, descripción de sus partes: los programas abiertos y el área de notificación. Anclar programas. Los accesos directos, los programas abiertos. Anclar programas
- **El Explorador de Windows.** La ventana de visualización: Áreas que la componen. Barra de direcciones. El Panel de navegación. Lista de archivos. Las vistas del explorador. Organizar y ordenar archivos y carpetas. Manipular archivos y carpetas: seleccionar, copiar, mover, eliminar, cambiar nombre, abrir, imprimir, crear un acceso directo, crear nuevas carpetas. Propiedades de los archivos y carpetas. Búsquedas en el equipo, filtrar búsquedas con diferentes criterios.
- **La Papelera de Reciclaje.**
- **Panel de Control.**
- **Aplicaciones incluidas en Windows 7, 8 y 10.**
- **Dispositivos periféricos básicos:** Teclado.
- **Las Ventanas:** descripción de sus partes, sus barras y sus menús. Cambiar el tamaño y la posición. Organizar ventanas.
- **Menú Inicio,** descripción de sus partes.
- **La Ayuda** y soporte técnico de Windows
- **Personalizar el equipo**

### UNIDAD II: PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD

#### CONTENIDOS

Conceptos Básicos: Introducción. Elementos de Word. Edición básica. Guardar y abrir documentos. Formato carácter y párrafo. Tabuladores. Ortografía y gramática. Diseño de página. Imágenes y gráficos. Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes desde archivo. Insertar Autoformas y dibujos. Modificar dibujos. Insertar WordArt. Impresión. Estilos. Listas

numeradas y con viñetas. Tabla de contenidos. Notas al pie y al final del documento. Protección de documentos.

## **UNIDAD III: PLANILLA DE DATOS MICROSOFT EXCEL**

### **CONTENIDOS**

#### **Conceptos Básicos:**

La pantalla inicial, descripción de sus partes. Ingresar textos, números y fechas en las celdas. Crear, guardar, cerrar y abrir un libro de Trabajo. Rellenar automáticamente un conjunto de celdas. Seleccionar hojas, filas, columnas, rangos adyacentes y no adyacentes. Copiar, mover, insertar y eliminar filas, columnas, celdas. Ocultar filas y columnas. Desplazarse entre Hojas. Seleccionar una o varias. Cambiar el nombre, insertar y eliminar, copiar y mover. Mover y copiar datos entre hojas. Aplicar formato a las celdas, filas y columnas. Usar el icono Copiar formatos. Trabajar con las diferentes posibilidades de Pegado Especial. Buscar, reemplazar datos. Compara en paralelo, Dividir, Inmovilizar paneles.

#### **Fórmulas:**

Crear Fórmulas. La Barra de fórmulas. Tipos de referencias: relativas, absolutas y mixtas. Referencias a otras hojas en un libro de trabajo. Mover y Copiar fórmulas. Funciones: Autosuma, Promedio, Máximo, Mínimo, BuscarV, Si, Funciones anidadas.

#### **Gráficos:**

Gráficos estadísticos. Crear y modificar distintos tipos de gráficos estadísticos. Configurar página. Vista Preliminar. Imprimir.

#### **Base de Datos:**

Importar Datos. Ordenar y Autofiltro. Subtotales. Tablas Dinámicas.