

TEMARIO DE EXAMEN – INFORMÁTICA I - TUAP

UNIDAD I: PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD AVANZADO

CONTENIDOS

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

Secciones. Insertar Saltos de Secciones. Encabezados y pie de página.

Estilos. Introducción. Aplicar y quitar estilos. Apariencia de los estilos. Crear, modificar y borrar estilos. Utilizar un estilo en varios documentos. Propiedades de los estilos. Preferencias entre estilos. Ver los formatos aplicados del documento.

Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices. Introducción. Conceptos básicos. Insertar marcas de índice. Insertar índice. Tabla de contenido. Actualizar la TDC. Tablas de ilustraciones y otras.

Esquemas. Introducción. Crear un esquema. Pestaña de Esquema. Modificar niveles de esquema. Desplazar, expandir y contraer texto.

Documentos Maestros. Introducción. Botones del documento maestro. Crear un documento maestro. Manipulando documentos maestros.

Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie. Introducción. Conceptos básicos. Insertar marcadores. Referencias cruzadas. Notas al pie y notas al final. Ref. cruzadas con numeraciones.

Seguridad. Añadir Contraseñas al documento.

Compartir Documentos. Control de cambios.

UNIDAD II: PLANILLA DE CALCULO EXCEL

CONTENIDOS

Introducción. Elementos de Excel. El entorno de trabajo. Conceptos de Excel. Movimiento rápido en la hoja. Conceptos de Excel. Introducir datos. Modificar datos. Tipos de datos. Guardar un libro de trabajo. Cerrar un libro de trabajo. Empezar un nuevo libro de trabajo. Abrir un libro de trabajo ya existente. Selección de celdas. Copiar celdas utilizando el ratón y el teclado. Copiar en celdas adyacentes. Autorrelleno. Series. Pegado Especial. Mover celdas utilizando el ratón y el teclado. Borrar celdas.

Formato de celdas. Fuente. Alineación. Bordes. Rellenos. Estilos predefinidos. Copia rápida de formato. Formato de los valores numéricos. Diferentes formas de cambiar un formato numérico. El formato condicional. Los temas.

Cambios de estructura. Alto de fila. Autoajustar. Ancho de columna. Autoajustar a la selección. Cambiar el nombre de la hoja. Cambiar el color a las etiquetas de hoja. Ocultar hojas. Mostrar hojas ocultas. Ocultar y mostrar filas. Ocultar y mostrar columnas.

Insertar y eliminar elementos. Insertar filas en una hoja. Insertar columnas en una hoja. Insertar celdas en una hoja. Insertar hojas en un libro de trabajo. Mover una hoja de cálculo. Copiar una hoja de cálculo. Eliminar filas y columnas de una hoja. Eliminar celdas de una hoja. Eliminar hojas de un libro de trabajo

Las funciones. Introducir funciones. Autosuma y funciones más frecuentes (Promedio, Max, Min, Contar). Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones. Crear Fórmulas. Insertar funciones. Referencias Absolutas y Relativas. Funciones de Búsquedas (BuscarV, BuscarH). Funciones Lógicas (Si, Si Anidado, Contar Si, Sumar Si, Promedio Si). Funciones de Textos (MAYUSC, NOMPROPIO, CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, HALLAR, DIA, MES , AÑO, SIFECHA

Tablas de Excel. Introducción. Crear una tabla. Modificar los datos de una tabla. Modificar la estructura de la tabla. Estilo de la tabla. Ordenar una tabla de datos. Filtrar el contenido de la tabla. Definir criterios de filtrado. Crear un resumen de datos. Subtotales. Eliminar filas duplicadas.

Impresión. Vistas. Vista de Diseño de página. Configurar página. Distintas vistas preliminares. Ajustes. Encabezados y pie de página.

Gráficos. Introducción. Crear gráficos. Añadir una serie de datos. Características y formato del gráfico. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico. Modificar la posición de un gráfico

Imágenes. Insertar imágenes prediseñadas. Insertar imágenes desde archivo. Concepto de resolución. Distintos Formatos de imágenes. Tamaños de imágenes. Manipular imágenes. Insertar Autoformas y dibujos. Modificar dibujos. Insertar WordArt. La Galería multimedia.

Vistas. Ver una hoja en varias ventanas. Dividir una hoja en paneles. Inmovilizar paneles.

Importar datos. Utilizar el asistente para importar texto. Combinar correspondencias