



TEMARIOS INFORMÁTICA

TÓPICOS	BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA
<p>1.0. SISTEMA OPERATIVO</p> <p><u>Objetivo Terminal</u></p> <p>Operar una computadora mediante sistema operativos y programas utilitarios, garantizando la integridad, seguridad y respaldo de la información</p> <p>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>	<p>Bibliografía básica.</p> <p>Windows 8.0 para Dummies, Andy Rathbone, España, 2012</p>
<p>2.0. PROCESADOR DE TEXTOS</p> <p><u>Objetivo Terminal</u></p> <p>Utilizar un procesador de textos para la elaboración de los documentos requeridos en su labor como aspirante y posteriormente en su estudiante.</p> <p>2.1. Ventana de Word. Barras de herramientas. Personalizar barras. Corrección ortográfica. Guardar, cerrar y abrir documento. Contraseña.</p> <p>2.2. Edición, selección de texto, buscar y reemplazar texto. Activar varios documentos. Alineación, formato de texto. Copiar Formato. Estilos. Cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa.</p> <p>2.3. Bordes y sombreados para párrafo y bordes de página. Insertar notas a pie de página. Insertar fecha, hora, comentarios, símbolo</p> <p>2.4. Espaciado interlineal, entre párrafos y caracteres. Columnas periódicas. Letra capital. Encabezado y pie de página. Numeración de páginas. Numeración de párrafos y viñetas. Numeración con multiniveles. Márgenes y tabuladores. Uso de la regla. Insertar salto de página. Modos de visualización</p>	<p>Bibliografía básica.</p> <p>OFFICE 2013: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWE RPOINT Y OUTLOOK , Corine Hervo, Ediciones ENI, 2014, España, ISBN: 9782746087200</p> <p>MICROSOFT OFFICE 2013: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK Y ONENOTE 2013 Paperback – 2014</p>



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO



CENTRO DE RECLUTAMIENTO

<p>2.5. Manejo de Tablas: Autoformato y diseño personalizado de formato. Fórmulas en tablas.</p> <p>2.6. Ordenar lista. Diseño de formulario con tablas. Creación de Plantillas. Gráficos estadísticos. Formato de gráfico</p> <p>2.7. Configurar página. Vista preliminar. Impresión de documentos.</p>	
<p>3.0. HOJA DE CÁLCULO ELECTRÓNICO</p> <p><u>Objetivo Terminal:</u></p> <p>Al concluir la UE el aspirante debe ser capaz de: Resolver problemas prácticos relacionados con su currículo y su actividad profesional, utilizando una Hoja de Cálculo Electrónica.</p> <p>3.1. Ventana de Excel. Barras de herramientas. Introducción. Componentes de la ventana. Punteros. Edición y formato de texto. Copiar, cortar, pegar y copiar formato. Autoformato.</p> <p>3.2. Formato de datos numéricos. General, moneda, porcentaje, etc Personalizar formatos. Manejo de filas, columnas y celdas. Insertar, eliminar. Modificar alto de fila y ancho de columna</p> <p>3.3. Datos numéricos. Tipos de datos, operadores, prioridades de los operadores. Construcción de fórmulas y funciones sencillas</p> <p>3.4. Guardar, abrir, cerrar y proteger con contraseña. Configuración de página: encabezado y pie de página. Márgenes, tamaño de papel y orientación. Numeración de páginas.</p> <p>3.5. Gráficos estadísticos. Insertar gráficos de la galería, de otras aplicaciones o personalizados.</p>	<p>Bibliografía básica.</p> <p>OFFICE 2013: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWERPOINT Y OUTLOOK , Corine Hervo, Ediciones ENI, 2014, España, ISBN: 9782746087200</p> <p>MICROSOFT OFFICE 2013: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK Y ONENOTE 2013 Paperback – 2014</p>
<p>4.0 ADMINISTRADOR DE PRESENTACIONES</p> <p><u>Objetivo Terminal</u></p> <p>Al concluir la U.E. el aspirante debe ser capaz de: Diseñar presentaciones como ayuda para exposiciones en las asignaturas de su currículo.</p>	<p>Bibliografía básica.</p> <p>OFFICE 2013: NOVEDADES Y FUNCIONES ESENCIALES - WORD, EXCEL, POWERPOINT Y OUTLOOK , Corine Hervo, Ediciones ENI, 2014, España, ISBN: 9782746087200</p>



**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO**



CENTRO DE RECLUTAMIENTO



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO



CENTRO DE RECLUTAMIENTO

4.1. Asistente para autocontenido. Modos de Visualización. Agregar diapositivas. Autodiseños

4.2. Documentación de texto. Formato de texto. Corrección ortográfica. Viñetas, márgenes y tabuladores. Animación de objetos de las diapositivas

4.3. Transición de las diapositivas. Narración. Insertar clips, sonido, animación.

4.4. Hipervínculos. Guardar presentación como html.



**ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL TALENTO HUMANO**



CENTRO DE RECLUTAMIENTO