

Temario de Autoestudio para el Examen de Ubicación de Computación Básica

Este examen aplica a los estudiantes de aquellos programas donde la materia de Computación Básica es propedéutica.

El examen de ubicación será presentado por todos los alumnos de nuevo ingreso en la primera semana de clases, en la segunda sesión del curso; por lo que los estudiantes deberán estar inscritos al curso de Computación Básica. De ser acreditada la materia se procederá a dar de bajo al alumno del curso, sin que se genere ningún costo económico.

El examen de ubicación cuenta de tres módulos: Excel, Power Point y Word. De ellos se deben acreditar 2, siendo obligatorio acreditar Excel; de no ser así automáticamente se da por terminado el examen.

1. MICROSOFT EXCEL

1.1. CINTA ARCHIVO

- 1.1.1. Propiedades
- 1.1.2. Tipos de guardado

1.2. CINTA INICIO

- 1.2.1. Formato de celdas
- 1.2.2. Ajustar texto
- 1.2.3. Combinar y centrar
- 1.2.4. Formato condicional
- 1.2.5. Filtros
- 1.2.6. Manejo de hojas (Copiar, cambiar nombre, etc.)
- 1.2.7. Buscar y reemplazar

1.3. CINTA INSERTAR

- 1.3.1. Gráficos
- 1.3.2. Hipervínculos
- 1.3.3. SmartArt
- 1.3.4. Imagen
- 1.3.5. Formas

1.4. CINTA DISEÑO DE PAGINA

- 1.4.1. Fondo de la página
- 1.4.2. Configuración de página
- 1.4.3. Imprimir títulos
- 1.4.4. Saltos de página

1.5. CINTA FORMULAS

- 1.5.1. Suma, Promedio, Mín, Max, Contar, Contara
- 1.5.2. Moda.uno, Mediana
- 1.5.3. Ahora, Dias360, Hoy.
- 1.5.4. Izquierda, Derecha, Concatenar
- 1.5.5. SI, Y, O

1.6. CINTA DATOS

- 1.6.1. Obtener datos externos desde la web
- 1.6.2. Subtotal
- 1.6.3. Validación de datos
- 1.6.4. Texto en columnas
- 1.6.5. Orden personalizado

1.7. CINTA REVISAR

- 1.7.1. Proteger hoja
- 1.7.2. Comentarios
- 1.7.3. Ortografía

1.8. CINTA VISTA

- 1.8.1. Inmovilizar paneles
- 1.8.2. Vistas
- 1.8.3. Zoom

2. MICROSOFT WORD

2.1. CINTA ARCHIVO

- 2.1.1. Propiedades del documento
- 2.1.2. Tipos de guardado de archivos
- 2.1.3. Plantillas

2.2. CINTA INICIO

- 2.2.1. Estilos
- 2.2.2. Caracteres Ocultos
- 2.2.3. Tabulaciones
- 2.2.4. Portapapeles
- 2.2.5. Búsqueda y reemplazo

2.3. CINTA INSERTAR

- 2.3.1. Tablas
- 2.3.2. Imágenes e Imágenes prediseñadas
- 2.3.3. Cuadros de texto
- 2.3.4. Letra capital
- 2.3.5. Objetos
- 2.3.6. Elementos rápidos
- 2.3.7. Encabezados y pies de página
- 2.3.8. Marcador
- 2.3.9. SmartArt
- 2.3.10. Gráficos
- 2.3.11. Formas
- 2.3.12. Hipervínculos

2.4. CINTA DISEÑO DE PÁGINA

- 2.4.1. Temas

2.4.2. Marca de agua

2.4.3. Color de página

2.4.4. Sangrías

2.5. CINTA REFERENCIAS

2.5.1. Tablas de contenido

2.5.2. Tabla de ilustraciones

2.5.3. Insertar índice

2.5.4. Notas al pie

2.5.5. Insertar citas

2.6. CINTA CORRESPONDENCIA

2.6.1. Combinar correspondencia de cartas y sobres

2.7. CINTA REVISAR

2.7.1. Referencias

2.7.2. Traducir

2.7.3. Comentarios

2.7.4. Control de cambios

2.7.5. Comparar y combinar

2.7.6. Ortografía y gramática

2.7.7. Restringir edición

2.8. CINTA VISTA

2.8.1. Vistas

2.8.2. Zoom

2.8.3. Organizar todo

3. MICROSOFT POWERPOINT

3.1. CINTA ARCHIVO

- 3.1.1. Tipos de guardado
- 3.1.2. Guardar y enviar

3.2. CINTA INICIO

- 3.2.1. Diapositivas de esquema

3.3. CINTA INSERTAR

- 3.3.1. SmartArt
- 3.3.2. Formas
- 3.3.3. Gráficos
- 3.3.4. Audio
- 3.3.5. Video

3.4. CINTA DISEÑO

- 3.4.1. Configurar página
- 3.4.2. Orientación de la diapositiva
- 3.4.3. Temas

3.5. CINTA TRANSICIONES

- 3.5.1. Insertar transiciones

3.6. CINTA ANIMACIONES

- 3.6.1. Animaciones en texto e imágenes

3.7. PRESENTACION CON DIAPOSITIVAS

- 3.7.1. Ensayar intervalos
- 3.7.2. Ocultar diapositivas
- 3.7.3. Configuración de la presentación con diapositivas
- 3.7.4. Presentación personalizada

3.8. CINTA REVISAR

- 3.8.1. Comentarios
- 3.8.2. Ortografía

3.9. CINTA VISTA

- 3.9.1. Vistas
- 3.9.2. Patrón de diapositivas
- 3.9.3. Patrón de documentos
- 3.9.4. Patrón de notas
- 3.9.5. Color o escala de grises

BIBLIOGRAFÍA

- Microsoft (2010) 2010 Microsoft Office System Office 2010. Estados Unidos: Microsoft
- Peña, Rosario. Microsoft Office 2010, Todo práctica. RC Libros. 2010
- <http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm>
- http://issuu.com/argandas/docs/manual_de_microsoft_office_word_2010