IB INSTITUTO BARRANQUERAS U.E.G.P Nº 161

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION MUNICIPAL

INFORMATICA GENERAL

UNIDAD I: Windows

Escritorio de Windows. Barra de tareas. Acceso directo. Configurar las cuentas de usuario. Menús. Ventanas. Iconos. Menú inicio. Archivo. Carpeta. Panel de Control. Accesorios. Explorador de Windows. Utilizar el teclado en lugar del ratón. Mi PC. Papelera de reciclaje. Formatos de Archivos. Unidades de almacenamiento

UNIDAD II: Procesador de Texto Microsoft Word

Entorno de trabajo. Encabezado y pie de página. Formato de texto. Formato de Párrafo. Formato de página. Insertar imágenes. Fuentes. Corrector ortográfico. Tablas. Portadas. WordArt. Impresión.

UNIDAD III: Planilla de Cálculos Microsoft Excel

Partes de la ventana Excel, Conceptos Básicos: Celdas, Columnas y Filas, Rangos. La Hoja, El Libro y el Entorno de Trabajo. Ingreso de datos, Tipos de Datos: Texto, Numérico, etc., Modificar el contenido de celdas. Borrar o eliminar celdas, filas o columnas. Borrar contenido, Formato. Comentarios de las Celdas. Eliminar: Celdas, Filas o Columnas. Ajustar ancho de las columnas. Ajustar el alto de las filas. Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Bordes, Relleno y Proteger. Referencias de celda y Rango. Operadores de Cálculos. Fórmulas. Funciones. Promedio.

UNIDAD IV: Presentaciones de Microsoft PowerPoint

Entorno de trabajo de PowerPoint. Crear presentaciones. Trabajar con diapositivas. Trabajar con objetos. Gráficos. Dibujar Formas. Aplicar colores y fondos a una presentación. Aplicar animación y Transiciones.