

CARRERA DE ECONOMÍA**TALLER DE INFORMÁTICA****1. Contenidos Mínimos**

MODULO I: PRIMER EXAMEN	
Tema 1: Archivo.	<ol style="list-style-type: none">1. Nuevo.2. Abrir.3. Guardar.4. Guardar como.5. Cerrar.6. Mi primer documento.
Tema 2: Pestaña Inicio.	<ol style="list-style-type: none">1. Portapapeles:<ul style="list-style-type: none">- Pegar.- Cortar.- Copiar.- Copiar formato.2. Fuente:<ul style="list-style-type: none">- Tamaño de fuente.- Aumentar tamaño de fuente.- Disminuir tamaño de fuente.- Cambiar mayúsculas y minúsculas.- Borrar todo el formato.- Negrita.- Cursiva.- Subrayado.- Tachado.- Subíndice.- Superíndice.- Efectos de texto y tipografía.

	<ul style="list-style-type: none">- Color de resaltado del texto.- Color de fuente. <p>3. Párrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Viñetas.- Numeración.- Lista multinivel.- Disminuir sangría.- Aumentar sangría.- Ordenar.- Mostrar todo.- Alinear a la izquierda.- Alinear al centro.- Alinear a la derecha.- Justificar.- Espaciado entre líneas y párrafos.- Sombreado.- Bordes. <p>4. Estilos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Crear un estilo.- Borrar formato.- Aplicar estilos. <p>5. Edición:</p> <ul style="list-style-type: none">- Buscar.- Reemplazar.- Seleccionar.
Tema 3: Pestaña Insertar.	<p>1. Páginas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Agregar una portada.- Agregar una página en blanco.- Insertar un salto de página. <p>2. Tablas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Agregar una tabla. <p>3. Ilustraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Insertar imágenes.- Dibujar una forma.- Insertar un Icono.

	<ul style="list-style-type: none"> - Modelos 3D. - Insertar un gráfico SmartArt. - Agregar un gráfico. - Tomar una captura de pantalla. <p>4. Encabezado y pie de página:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agregar un encabezado. - Agregar un pie de página. - Agregar números de página. <p>5. Texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elegir un cuadro de texto. - Insertar WordArt. - Agregar una letra capital. - Fecha y hora. <p>6. Símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertar una ecuación. - Insertar un símbolo.
<p>Tema 4: Pestaña Diseño.</p>	<p>1. Formato de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas. - Colores del tema. - Fuentes del tema. <p>2. Fondo de página:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marca de agua. - Color de página. - Bordes y sombreado.
<p>MODULO II: EXAMEN FINAL</p>	
<p>Tema 5: Pestaña Disposición.</p>	<p>1. Configurar página:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustar los márgenes. - Cambiar la orientación de página. - Elegir tamaño de página. - Agregar o quitar columnas. - Insertar saltos de página y sección. - Mostrar números de línea. - Cambiar guiones.

	<ol style="list-style-type: none">2. Párrafo:<ul style="list-style-type: none">- Aplicar sangría.- Espaciado.3. Organizar:<ul style="list-style-type: none">- Ubicar objeto.- Ajustar texto.- Traer adelante.- Enviar atrás.- Alinear objetos.- Agrupar objetos.- Girar objetos.
Tema 6: Pestaña Referencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Tabla de contenido:<ul style="list-style-type: none">- Insertar tabla de contenido.- Agregar texto.- Actualizar tabla.2. Nota al pie:<ul style="list-style-type: none">- Insertar nota al pie.- Insertar nota al final.- Nota al pie siguiente.- Mostrar notas.3. Investigación:<ul style="list-style-type: none">- Buscar.4. Citas y bibliografía:<ul style="list-style-type: none">- Insertar cita.- Administrar fuentes.- Estilo de la bibliografía.- Bibliografía.5. Títulos:<ul style="list-style-type: none">- Insertar título.- Insertar tabla de ilustraciones.- Actualizar tabla de ilustraciones.6. Índice:<ul style="list-style-type: none">- Marcar entrada.- Insertar índice.- Actualizar índice.

<p>Tema 7: Pestaña Correspondencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear: <ul style="list-style-type: none"> - Sobres. - Etiquetas. 2. Iniciar combinación de correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> - Iniciar combinación de correspondencia. - Seleccionar destinatarios. - Editar lista de destinatarios. 3. Escribir e insertar campos: <ul style="list-style-type: none"> - Resaltar campos de combinación. - Bloque de direcciones. - Línea de saludo. - Insertar campo combinado. 4. Vista previa de resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Vista previa de resultados. - Registros. 5. Finalizar: <ul style="list-style-type: none"> - Finalizar y combinar.
<p>Tema 8: Pestaña Revisar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Ortografía y gramática. - Sinónimos. - Contar palabras. 2. Comentarios: <ul style="list-style-type: none"> - Insertar un comentario. - Eliminar comentario. - Mostrar comentarios. 3. Seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Control de cambios. - Mostrar revisiones. 4. Proteger: <ul style="list-style-type: none"> - Bloquear autores. - Restringir edición.
<p>Tema 9: Pestaña Vista.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vistas: <ul style="list-style-type: none"> - Modo de lectura. - Diseño de impresión y Diseño web. - Vista esquema.

	<ol style="list-style-type: none">2. Movimiento de página:<ul style="list-style-type: none">- Vertical.- En paralelo.3. Mostrar:<ul style="list-style-type: none">- Regla.- Líneas de cuadrícula.- Panel de navegación.4. Zoom:<ul style="list-style-type: none">- Una página.- Varias páginas.- Ancho de página.5. Ventana:<ul style="list-style-type: none">- Nueva ventana.- Organizar todo.- Dividir.- Ver en paralelo.- Cambiar ventanas.
--	--

2. Referencia Bibliográfica General de la Unidad de Formación:

- Manual de Microsoft Word.
- Manuales de información.
- <https://www.formacionprofesional.info/tutorial-word-2019/>
- <https://www.aulacli.com/word-2016/>



MICROSOFT EXCEL 2021

CARRERA DE ECONOMÍA

TALLER DE INFORMÁTICA

1. Contenidos Mínimos

MODULO I: PRIMER EXAMEN	
Tema 1: introducción.	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es Excel?2. Para que sirve Excel.3. Componentes de las hojas de Excel:<ul style="list-style-type: none">- Libro.- Barra de herramientas de acceso rápido.- Barra de menú o cinta de opciones.- Barra de fórmulas.- Celdas, rango de celdas.- Filas y columnas.- Asiste para funciones.- Barra de desplazamiento vertical y horizontal.- Hojas.- Zoom.- Minimizar. Maximizar y cerrar.
Tema 2: Empezando a utilizar EXCEL.	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar y editar datos.2. Formatos:<ul style="list-style-type: none">- Formato de celdas.- Formato de tablas.- Rellenado de fondos.3. Operaciones básicas:<ul style="list-style-type: none">- Suma.- Resta.- Multiplicación.

	<ul style="list-style-type: none"> - División. <p>4. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencias relativas. - Referencia absoluta.
<p>Tema 3: Combinación de funciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones de contar: <ul style="list-style-type: none"> - Función contar - Función contara - Función contar.blanco - Función contar.si - Función contar.si.conjunto 2. Funciones de sumar: <ul style="list-style-type: none"> - Función sumar.si - Función sumar.si.conjunto 3. Funciones de promedio: <ul style="list-style-type: none"> - Función promedio.si - Función promedio.si.conjunto - Función promedioa 4. Funciones de fecha: <ul style="list-style-type: none"> - Función ahora - Función hoy - Función sifecha - Función dias.lab - Función dias.lab.intl 5. Funciones lógicas y condicionales <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Función si - teoria y aplicaciones - Función si anidada (varias condiciones) - Función si (y/o) - teoria y aplicaciones - Función si.error- teoria y aplicaciones 6. Funciones de texto: <ul style="list-style-type: none"> - Función concatenar - Función encontrar - Función izquierda - Función derecha - Función largo - Función extrae

MODULO II: EXAMEN FINAL

Tema 4: Funciones lógicas y condicionales.

1. Formato condicional - Reglas para resaltar:
 - Es mayor que
 - Es menor que
 - Entre
 - Es igual a
 - Texto que continúe
2. Funciones de búsqueda y referencia:
 - Función buscar
 - Función buscarv
 - Función buscarh
3. Validación de datos:
 - Números enteros
 - Decimal
 - Lista
 - Fecha
 - Hora
 - Longitud de texto
4. Manejo de datos:
 - Aplicar filtros de Excel
 - Filtros avanzados
 - Formatos de tabla

Tema 5: Gráficos y tablas dinámicas.

1. Creación de gráficos.
2. Elementos de un gráfico.
3. Tipos de gráficos:
 - Gráfico de columnas y barras
 - Gráficos circulares
 - Gráficos de dispersión
 - Gráficos de líneas y de áreas
4. Personalización de gráficos
5. Tablas dinámicas:
 - Introducción a las tablas dinámicas
 - Opciones de configuración de tablas dinámicas

	<p>6. Tablas dinámicas - configuración del campo de valor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato condicional en tablas dinámicas- Manejo de gráficos con tablas dinámicas- Campos calculados en tablas dinámicas
--	--

2. Referencia Bibliográfica General de la Unidad de Formación:

<ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft. (10 de Octubre de 2022). Microsoft 365. Obtenido de Microsoft: https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-excel-por-categor%C3%ADa-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb▪ Poul, P. B. (2019). Aprendiendo paso a paso Excel 2019. Lima, Peru: Macro EIRL.
