



**FUERZA TERRESTRE
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**



**TEMARIO DE INFORMÁTICA
(EIWIAS)**

TÓPICOS	BIBLIOGRAFÍA
<u>SISTEMA OPERATIVO</u> <ol style="list-style-type: none">1. Pantalla de inicio Windows 8.12. Escritorio de Windows: Manejo de íconos y ventanas3. Explorador de Windows4. Panel de Control5. Aplicaciones de Windows6. Herramientas del sistema	
<u>PROCESADOR DE TEXTOS</u> <ol style="list-style-type: none">1. Transformaciones de la cultura escrita en la era digital: medios, usos, soportes, tipos textuales. Tendencias futuras2. Implicaciones socioculturales de su producción y consumo	<p>BATTRO, A. M. (1986) Computación y aprendizaje especial. Buenos Aires: El Ateneo.</p> <p>BAUTISTA GARCÍA. VERA, A. (1994). Las nuevas tecnologías en la capacitación docente. Madrid: Visor Distribuciones</p>
<u>COMUNICACIÓN ORAL Y LA LENGUA EN LA INTERACCIÓN SOCIAL</u> <ol style="list-style-type: none">1. Ventana de Word. Barras de herramientas. Personalizar barras. Corrección ortográfica. Guardar, cerrar y abrir documento. Contraseña2. Edición, selección de texto, buscar y reemplazar texto. Activar varios documentos. Alineación, formato de texto. Copiar Formato. Estilos. Cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa3. Bordes y sombreados para párrafo y bordes de página. Insertar notas a pie de página. Insertar fecha, hora, comentarios, símbolo4. 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 visualización5. Manejo de Tablas: Autoformato y diseño personalizado de formato. Fórmulas en tablas6. Ordenar lista. Diseño de formulario	<p>CABERO, J.; et at. (1993). Investigaciones sobre la informática en el centro. Barcelona: PPU.</p> <p>ALONSO C. y GALLEGO D. (1996): Formación del profesor en tecnología educativa. En GALLEGO D., ALONSO M. y CANTÓN I. (Coords): Integración curricular de los recursos tecnológicos.</p> <p>BISHOP A. (2000): Enseñanza de las matemáticas: ¿cómo beneficiar a todos los alumnos?. En GORGORIÓ N., DEULOFEU A. Y BISHOP A. (coords.): Matemáticas y educación. Retos y cambios desde una perspectiva internacional. Barcelona, Graó</p>

<p>con tablas. Creación de Plantillas. Gráficos estadísticos. Formato de gráfico</p> <p>7. Configurar página. Vista preliminar. Impresión de documentos.</p>	
<p><u>HOJA DE CÁLCULO ELECTRÓNICO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 3. Datos numéricos. Tipos de datos, operadores, prioridades de los operadores. Construcción de fórmulas y funciones sencillas 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. 5. Gráficos estadísticos. Insertar gráficos de la galería, de otras aplicaciones o personalizados. 	
<p><u>ADMINISTRADOR DE PRESENTACIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente para auto contenido. Modos de Visualización. Agregar diapositivas. Auto diseños 2. Documentación de texto. Formato de texto. Corrección ortográfica. Viñetas, márgenes y tabuladores. Animación de objetos de las diapositivas 3. Transición de las diapositivas. Narración. Insertar clips, sonido, animación 4. Hipervínculos. Guardar presentación como html 	