

## TEMARIO DE EXAMEN DE RECUPERACION

(QUINTO AÑO 2017)

### UNIDAD I : HERRAMIENTAS DRIVE UTILIZANDO PC, TABLE Y CEL

- Introducción
- Webmai
  - Crear una cuenta Google
- Búsqueda avanzada en Gmail
- Enviar y recibir correo
- Contactos
- Organizar el correo en Gmail. Etiquetas y categorías
- [Manejo del "Google Calendar" \(I\)](#)

### ARCHIVOS EN GOOGLE

Documentos Google

Introducción

Gestionar elementos

Documentos texto

Formato

Insertar imágenes, tablas y otros elementos

## Clase Práctica

- Documentos Google
- Introducción
- Gestionar elementos
- Documentos texto
- Formato
- Insertar imágenes, tablas y otros elementos

## Clase Práctica

- Hoja de Cálculo Google
- Formato
- Funciones

## Hoja de cálculo en google

Trabajar con celdas

Formato de celdas

Funciones

Gráficos y gadgets

## GOOGLE DRIVE - PRESENTACIONES

- Creación de Presentación
- Cambiar tema
- Inserta imágenes texto y Word Art

## Clase Práctica

- Creación de Presentación
  - Cambiar tema
  - Inserta imágenes texto y Word Art
- 
- Formulario en google
  - Introducción
  - Construyendo el formulario
  - Agregando elementos
  - Cambiar tema
  - Distribuyendo el cuestionario
  - Modificando el cuestionario

## Clase Práctica

- Formulario en google
- Construyendo el formulario
- Agregando elementos
- Cambiar tema

## **Unidad IV - HERRAMIENTA GOOGLE GROUP**

- Foros
- Leer y escribir en un foro
- Otros foros
- Crear un foro propio
- Crear un grupo en Google Grupos
- Grupos de discusión
- Grupos de discusión en Google
- Leer y escribir en los grupos de discusión
- Listas de distribución de correo

## Contenido:

Introducción

Entorno de Power Point 2016

- La cinta de opciones

- La ficha archivo

- Crear presentación

- Guardar presentación

Las vistas en Power Point

3.1. Insertar una nueva diapositiva

Insertar diapositiva de otra presentación

Mover diapositivas

Reglas, cuadrículas y guías

Insertar objetos

Tipos de objetos

Diseño de diapositivas

Elementos multimedia, animaciones y transiciones

## Contenido:

Clase Práctica

- Insertar y editar imágenes y formas

- Aplicar diseños y efectos a las Diapositivas Aplicar

- animación y sonido a las diapositivas e integrar la

- presentación

## UNIDAD I : MICROSOFT POWER POINT

# Contenido:

### Clase Práctica

Insertar y editar imágenes y formas

Aplicar diseños y efectos a las Diapositivas Aplicar animación y sonido a las diapositivas e integrar la presentación