

## Temario para el examen de reparación en la asignatura de informática:

### Microsoft Office Word 2010 (4tos años)

**Nota:** conocer y aprenderse cada parte de la ventana del programa de Microsoft Word y todas las combinaciones de acceso por teclado para poder manipular este programa si se nos dañara el ratón.

Toda la información para poder estudiar y prepararse para el examen de reparación de informática en la parte teórica y práctica está en el siguiente listado, si tiene internet solo tiene que darle Ctrl + Clic en cada uno de los contenidos y subcontenidos que se les muestra a continuación:

OJO: tiene que ir a investigar a internet todo lo que se le dio en clases y practicar cada uno de los contenidos que se describe a continuación:

Unidades del programa de WORD 2010		
<a href="#">1. Mi primer documento</a>	<a href="#">9. Impresión</a>	<a href="#">17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices</a>
<a href="#">2. El entorno de Word 2010</a>	<a href="#">10. Tablas</a>	<a href="#">18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie</a>
<a href="#">3. Edición básica</a>	<a href="#">11. Imágenes y gráficos</a>	<a href="#">19. Seguridad</a>
<a href="#">4. Guardar y abrir documentos</a>	<a href="#">12. Organigramas y diagramas</a>	<a href="#">20. Macros</a>
<a href="#">5. Ortografía y gramática</a>	<a href="#">13. Plantillas</a>	<a href="#">21. Compartir documentos</a>
<a href="#">6. Formato del documento</a>	<a href="#">14. Combinar correspondencia</a>	<a href="#">22. Word e internet</a>
<a href="#">7. Estilos</a>	<a href="#">15. Esquemas</a>	<a href="#">23. Páginas web con Word</a>
<a href="#">8. Diseño de página</a>	<a href="#">16. Documentos maestros</a>	<a href="#">24. Publicar en un blog con Word</a>

Aquí están cada una de las unidades vistas en clases con sus contenidos correspondientes:

#### Unidad 1. Mi primer documento

- [1.1. Arrancar Word 2010](#)
- [1.2. El primer texto](#)
- [Conceptos iniciales](#)
- [Otras formas de arrancar Word](#)
- [Compaginar dos ventanas](#)
- [1.3. Guardar un documento](#)

- [1.4. Cerrar documento](#)
- [1.5. Abrir un documento](#)
- [1.6. Cerrar Word](#)

## Unidad 2. El entorno de Word 2010

- [2.1. Elementos de la pantalla](#)
- [Personalizar barra de acceso rápido](#)
- [Las barras de Word](#)
- [2.2. La cinta de opciones](#)
- [2.3. La ficha Archivo](#)
- [Personalizar Cinta de opciones](#)
- [Importar y exportar el entorno personalizado](#)
- [2.4. Ayuda de Word](#)

## Unidad 3. Edición básica

- [3.1. Introducción de datos](#)
- [3.2. Insertar símbolos](#)
- [Insertar ecuaciones](#)
- [3.3. Desplazarse por un documento](#)
- [Desplazamiento con la rueda de ratón](#)
- [3.4. Seleccionar](#)
- [3.5. Eliminar](#)
- [3.6. Deshacer y rehacer](#)
- [3.7. Copiar, cortar y pegar](#)
- [El Portapapeles](#)
- [3.8. Opciones de pegado](#)
- [3.9. Buscar](#)
- [3.10. Buscar y reemplazar](#)
- [Opciones de búsqueda](#)
- [3.11. Las vistas](#)
- [3.12. Ver varios documentos a la vez](#)
- [3.13. Dividir la pantalla](#)

## Unidad 4. Guardar y abrir documentos

- [4.1. Guardar y Guardar como](#)
- [Cambiar carpeta predeterminada al guardar](#)
- [Estructura de archivos](#)
- [4.2. Abrir](#)
- [4.3. Eliminar y recuperar archivos](#)

## Unidad 5. Ortografía y gramática

- [5.1. Revisar mientras se escribe](#)
- [Desactivar revisión automática](#)
- [5.2. Forzar la revisión](#)
- [Opciones de ortografía](#)
- [Ejemplos de errores ortográficos](#)
- [Gestionar diccionarios personalizados](#)
- [Ejemplos de errores gramaticales](#)
- [5.3. Autocorrección](#)
- [5.4. Más funciones de revisión](#)
- [Libros y sitios de referencia](#)

## Unidad 6. Formato del documento

- [6.1. Los temas](#)
- [Crear un tema personalizado](#)
- [6.2. La portada](#)
- [6.3. Cambiar el fondo de página](#)
- [Marca de agua personalizada](#)
- [Degradados, texturas y tramas](#)
- [6.4. La fuente](#)
- [6.5. Cambio mayúsculas/minúsculas](#)
- [Cuadro Fuente y características OpenType](#)
- [6.6. Color y efectos de texto](#)
- [Ventana de colores](#)
- [Efecto de texto personalizado](#)
- [6.7. WordArt](#)
- [6.8. Formato párrafo](#)
- [Hacer clic y escribir \(Escribir al vuelo\)](#)
- [Formato del párrafo](#)
- [Guión y espacio de no separación](#)
- [6.9. Listas con viñetas y numeradas](#)
- [6.10. Tabulaciones](#)
- [6.11. Copiar formato](#)
- [Tabulaciones](#)

## Unidad 7. Estilos

- [7.1. Introducción](#)
- [7.2. Aplicar y quitar estilos](#)
- [7.3. Apariencia de los estilos](#)
- [7.4. Crear, modificar y borrar estilos](#)
- [Utilizar un estilo en varios documentos](#)
- [Propiedades de los estilos](#)

- [7.5. Preferencias entre estilos](#)
- [7.6. Ver los formatos aplicados del documento](#)

### Unidad 8. Diseño de página

- [8.1. Configurar página](#)
- [8.2. Encabezados y pies de página](#)
- [Bloques de creación: El Autotexto](#)
- [Fecha del sistema](#)
- [8.3. Números de página](#)
- [8.4. Saltos de sección](#)

### Unidad 10. Tablas

- [10.1. Crear tablas](#)
- [10.2. Anidar tablas](#)
- [10.3. Aplicar un estilo de tabla](#)
- [10.4. Ajustar la tabla](#)
- [10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas](#)
- [Modificar tabla desde la cinta](#)
- [10.6. Combinar y dividir](#)
- [10.7. Alineación y dirección del texto](#)
- [10.8. Tamaño de las celdas](#)
- [Convertir texto en tabla y viceversa](#)
- [Margen y espacio entre celdas](#)
- [10.9. Tratamiento de datos](#)

### Unidad 11. Imágenes y gráficos

- [11.1. Introducción](#)
- [11.2. Tipos de archivos](#)
- [11.3. Insertar imágenes prediseñadas](#)
- [La galería multimedia](#)
- [Descargar imágenes prediseñadas](#)
- [11.4. Insertar imágenes desde archivo](#)
- [11.5. Insertar captura de pantalla](#)
- [11.6. Manipular imágenes](#)
- [11.7. Insertar formas y dibujar](#)
- [11.8. Manipular formas](#)
- [11.9. Insertar gráficos de Excel](#)

### Unidad 12. Organigramas y diagramas

- [12.1. Introducción](#)
- [12.2. Crear un organigrama](#)

- [12.3. Modificar el diseño](#)
- [12.4. Modificar el aspecto del diagrama](#)
- [12.5. Tamaño y organización](#)

### Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices

- [17.1. Introducción](#)
- [17.2. Conceptos básicos](#)
- [17.3. Insertar marcas de índice](#)
- [17.4. Insertar índice](#)
- [17.5. Tabla de contenido](#)
- [17.6. Actualizar la TDC](#)
- [17.7. Tablas de ilustraciones y otras](#)

Al final de todo el contenido de la página donde aparece todo lo que tiene que estudiar para el examen de reparación, se encuentra:

- **Video tutoriales**
- **Ejercicios paso a paso**
- **Ejercicios propuestos**
- **Pruebas evaluativas**

Con esto usted puede poner a prueba y practicar para poder aprobar la asignatura de informática.

### **Temario para el examen de reparación en la asignatura de informática:**

#### **Microsoft Office Excel 2010 (4tos años)**

**Nota:** conocer y aprenderse cada parte de la ventana del programa de Microsoft Excel y todas las combinaciones de acceso por teclado para poder manipular este programa si se nos dañara el ratón.

Toda la información para poder estudiar y prepararse para el examen de reparación de informática en la parte teórica y práctica está en el siguiente listado, si tiene internet solo tiene que darle Ctrl + Clic en cada uno de los contenidos y subcontenidos que se les muestra a continuación:

OJO: tiene que ir a investigar a internet todo lo que se le dio en clases y practicar cada uno de los contenidos que se describe a continuación:

## Unidades del programa de Excel 2010

<a href="#">1. Elementos de Excel</a>	<a href="#">8. Cambios de estructura</a>	<a href="#">14. Esquemas y vistas</a>
<a href="#">2. Empezando a trabajar con Excel</a>	<a href="#">9. Insertar y eliminar elementos</a>	<a href="#">15. Importar y exportar datos</a>
<a href="#">3. Operaciones con archivos</a>	<a href="#">10. Corrección ortográfica</a>	<a href="#">16. Tablas de Excel</a>
<a href="#">4. Manipulando celdas</a>	<a href="#">11. Impresión</a>	<a href="#">17. Las tablas dinámicas</a>
<a href="#">5. Los datos</a>	<a href="#">12. Gráficos</a>	<a href="#">18. Macros</a>
<a href="#">6. Las funciones</a>	<a href="#">13. Imágenes, diagramas y títulos</a>	<a href="#">19. Compartir documentos</a>
<a href="#">7. Formato de celdas</a>		

Aquí están cada una de las unidades vistas en clases con sus contenidos correspondientes:

### Unidad 1. Introducción. Elementos de Excel

- [1.1. Iniciar Excel 2010](#)
- [1.2. La pantalla inicial](#)
- [Introducción a Excel 2010](#)
- [Trabajar con dos programas a la vez](#)
- [1.3. La ficha Archivo](#)
- [1.4. Las barras](#)
- [Personalizar el entorno de trabajo](#)
- [Importar y exportar el entorno personalizado](#)
- [1.5. La ayuda](#)

### Unidad 2. Empezando a trabajar con Excel

- [2.1. Conceptos de Excel](#)
- [2.2. Movimiento rápido en la hoja](#)
- [Conceptos de Excel](#)
- [2.3. Movimiento rápido en el libro](#)
- [2.4. Introducir datos](#)
- [2.5. Modificar datos](#)
- [2.6. Tipos de datos](#)
- [2.7. Errores en los datos](#)
- [Tipos de datos](#)
- [Introducción a las fórmulas](#)

### Unidad 3. Operaciones con archivos

- [3.1. Guardar un libro de trabajo](#)
- [Copias de seguridad y proteger con contraseña](#)
- [3.2. Cerrar un libro de trabajo](#)
- [3.3. Empezar un nuevo libro de trabajo](#)
- [Las plantillas](#)

- [3.4. Abrir un libro de trabajo ya existente](#)
- [Más opciones al abrir libros de trabajo](#)
- [Compatibilidad: Convertir libros](#)

#### Unidad 4. Manipulando celdas

- [4.1. Selección de celdas](#)
- [4.2. Añadir a una selección](#)
- [4.3. Ampliar o reducir una selección](#)
- [Más métodos de selección](#)
- [4.4. Copiar celdas utilizando el Portapapeles](#)
- [4.5. Copiar celdas utilizando el ratón](#)
- [4.6. Copiar en celdas adyacentes](#)
- [Autorrelleno](#)
- [4.7. Pegado Especial](#)
- [4.8. Mover celdas utilizando el Portapapeles](#)
- [4.9. Mover celdas utilizando el ratón](#)
- [4.10. Borrar celdas](#)

#### Unidad 5. Los datos

- [5.1. Eliminar filas duplicadas](#)
- [5.2. La validación de datos](#)
- [5.3. Ordenar datos](#)
- [5.4. Buscar y reemplazar datos](#)

#### Unidad 6. Las funciones

- [6.1. Introducir funciones](#)
- [6.2. Autosuma y funciones más frecuentes](#)
- [Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones](#)
- [6.3. Insertar función](#)
- [Referencias y Nombres](#)
- [6.4. Funciones de fecha y hora](#)
- [6.5. Funciones de texto](#)
- [Funciones de fecha y hora](#)
- [Funciones de texto](#)
- [6.6. Funciones de búsqueda](#)
- [6.7. Funciones financieras](#)
- [Funciones que buscan un valor](#)
- [Funciones financieras](#)
- [6.8. Otras funciones](#)
- [Trabajando con otras funciones](#)
- [Instalar más funciones: Herramientas para análisis](#)
- [6.9. Controlar errores en funciones](#)

- [6.10. Enlazando y consolidando hojas de trabajo](#)
- [Crear fórmulas de referencias externas](#)
- [Consolidar hojas de trabajo](#)

### Unidad 7. Formato de celdas

- [7.1. Fuente](#)
- [7.2. Alineación](#)
- [7.3. Bordes](#)
- [7.4. Rellenos](#)
- [7.5. Estilos predefinidos](#)
- [7.6. Copia rápida de formato](#)
- [7.7. Formato de los valores numéricos](#)
- [Crear estilos de celda predefinidos](#)
- [Diferentes formas de cambiar un formato numérico](#)
- [Definir formatos numéricos personalizados](#)
- [Proteger las celdas](#)
- [7.8. El formato condicional](#)
- [7.9. Los temas](#)

### Unidad 8. Cambios de estructura

- [8.1. Alto de fila](#)
- [8.2. Autoajustar](#)
- [8.3. Ancho de columna](#)
- [8.4. Autoajustar a la selección](#)
- [8.5. Ancho estándar de columna](#)
- [8.6. Cambiar el nombre de la hoja](#)
- [8.7. Cambiar el color a las etiquetas de hoja](#)
- [8.8. Ocultar hojas](#)
- [8.9. Mostrar hojas ocultas](#)
- [Ocultar y mostrar filas](#)
- [Ocultar y mostrar columnas](#)

### Unidad 9. Insertar y eliminar elementos

- [9.1. Insertar filas en una hoja](#)
- [9.2. Insertar columnas en una hoja](#)
- [9.3. Insertar celdas en una hoja](#)
- [9.4. Insertar hojas en un libro de trabajo](#)
- [Mover una hoja de cálculo](#)
- [Copiar una hoja de cálculo](#)
- [9.5. Eliminar filas y columnas de una hoja](#)
- [9.6. Eliminar celdas de una hoja](#)
- [9.7. Eliminar hojas de un libro de trabajo](#)



## Unidad 10. Corrección ortográfica

- [10.1. Configurar la Autocorrección](#)
- [10.2. Verificación de la ortografía](#)
- [Más opciones de corrección ortográfica](#)

## Unidad 12. Gráficos

- [12.1. Introducción](#)
- [12.2. Crear gráficos](#)
- [12.3. Añadir una serie de datos](#)
- [12.4. Características y formato del gráfico](#)
- [12.5. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico](#)
- [12.6. Modificar la posición de un gráfico](#)
- [12.7. Los minigráficos](#)
- [Crear tipos personalizados de gráfico](#)

## Unidad 13. Imágenes, diagramas y títulos

- [13.1. Introducción](#)
- [13.2. Insertar imágenes prediseñadas](#)
- [13.3. Insertar imágenes desde archivo](#)
- [La galería multimedia](#)
- [13.4. Insertar captura de pantalla](#)
- [13.5. Manipular imágenes](#)
- [13.6. Insertar formas y dibujos](#)
- [13.7. Modificar dibujos](#)
- [13.8. Insertar diagramas con SmartArt](#)
- [13.9. Insertar WordArt](#)
- [13.10. Insertar un cuadro de texto](#)

## Unidad 16. Tablas de Excel

- [16.1. Introducción](#)
- [16.2. Crear una tabla](#)
- [16.3. Modificar los datos de una tabla](#)
- [16.4. Modificar la estructura de la tabla](#)
- [16.5. Estilo de la tabla](#)
- [16.6. Ordenar una tabla de datos](#)
- [16.7. Filtrar el contenido de la tabla](#)
- [Definir criterios de filtrado](#)
- [16.8. Funciones de base de datos](#)
- [Funciones de base de datos](#)
- [16.9. Crear un resumen de datos](#)

Al final de todo el contenido de la página donde aparece todo lo que tiene que estudiar para el examen de reparación, se encuentra:

- **Video tutoriales**
- **Ejercicios paso a paso**
- **Ejercicios propuestos**
- **Pruebas evaluativas**

Con esto usted puede poner a prueba y practicar para poder aprobar la asignatura de informática.

### Temario para el examen de reparación en la asignatura de informática:

#### **Microsoft Office Power Point 2010 (5tos años)**

**Nota:** conocer y aprenderse cada parte de la ventana del programa de Microsoft Power Point y todas las combinaciones de acceso por teclado para poder manipular este programa si se nos dañara el ratón.

Toda la información para poder estudiar y prepararse para el examen de reparación de informática en la parte teórica y práctica está en el siguiente listado, si tiene internet solo tiene que darle Ctrl + Clic en cada uno de los contenidos y subcontenidos que se les muestra a continuación:

OJO: tiene que ir a investigar a internet todo lo que se le dio en clases y practicar cada uno de los contenidos que se describe a continuación:

Unidades del programa de Power Point 2010		
<a href="#">1. Entorno y primeros pasos</a>	<a href="#">7. Notas del orador</a>	<a href="#">12. Trabajar con diagramas</a>
<a href="#">2. Las vistas</a>	<a href="#">8. Impresión</a>	<a href="#">13. La barra de dibujo</a>
<a href="#">3. Trabajar con diapositivas</a>	<a href="#">9. Trabajar con imágenes</a>	<a href="#">14. Elementos multimedia</a>
<a href="#">4. Manejar objetos</a>	<a href="#">10. Trabajar con tablas</a>	<a href="#">15. Animaciones y transiciones</a>
<a href="#">5. Diseño</a>	<a href="#">11. Trabajar con gráficos</a>	
<a href="#">6. Trabajar con textos</a>		

Aquí están cada una de las unidades vistas en clases con sus contenidos correspondientes:

## Unidad 1. Entorno y primeros pasos

- [1.1. Introducción](#)
- [1.2. Iniciar y cerrar PowerPoint](#)
- [Compaginar dos ventanas](#)
- [1.3. Elementos de la pantalla inicial](#)
- [Personalizar barra de acceso rápido](#)
- [1.4. La cinta de opciones](#)
- [1.5. La ficha Archivo](#)
- [1.6. Crear presentación](#)
- [Conseguir más plantillas](#)
- [1.7. Guardar presentación](#)
- [Autorecuperación de PowerPoint](#)
- [1.8. Abrir y cerrar presentaciones](#)

## Unidad 2. Las vistas

- [2.1. Cambiar de vista](#)
- [2.2. Vista Normal](#)
- [2.3. Vista Clasificador de diapositivas](#)
- [2.4. Zoom](#)
- [2.5. Vista Presentación con diapositivas](#)
- [2.6. Otras vistas](#)

## Unidad 3. Trabajar con diapositivas

- [3.1. Insertar una nueva diapositiva](#)
- [3.2. Seleccionar diapositivas](#)
- [Insertar diapositiva de otra presentación](#)
- [3.3. Copiar una diapositiva](#)
- [3.4. Duplicar una diapositiva](#)
- [3.5. Mover diapositivas](#)
- [3.6. Eliminar diapositivas](#)

## Unidad 4. Manejar objetos

- [4.1. Reglas, cuadrícula y guías](#)
- [Configurar la cuadrícula](#)
- [4.2. Insertar objetos](#)
- [4.3. Tipos de objetos](#)
- [4.4. Seleccionar objetos](#)
- [4.5. Copiar objetos](#)
- [4.6. Mover objetos](#)
- [4.7. Eliminar objetos](#)
- [4.8. Modificar el tamaño de los objetos](#)

- [4.9. Distancia entre objetos](#)
- [4.10. Girar y Voltear](#)
- [4.11. Alinear y distribuir](#)
- [4.12. Ordenar objetos](#)

#### Unidad 5. Diseño

- [5.1. Aplicar un tema](#)
- [5.2. Fondo de diapositiva](#)
- [5.3. Combinación de colores](#)
- [5.4. Estilos rápidos](#)
- [5.5. Numeración de diapositivas](#)
- [5.6. Patrón de diapositivas](#)
- [5.7. Crear y modificar diseños de diapositiva](#)

#### Unidad 6. Trabajar con textos

- [6.1. Insertar texto](#)
- [6.2. Añadir texto nuevo](#)
- [6.3. Eliminar texto](#)
- [Revisión ortográfica](#)
- [6.4. Cambiar el aspecto de los textos](#)
- [Fuente y Espaciado entre caracteres](#)
- [6.5. Espacio entre líneas y caracteres](#)
- [6.6. Alineación de párrafos](#)
- [6.7. Sangría](#)
- [6.8. Tabulaciones](#)
- [6.9. Numeración y viñetas](#)
- [Personalizar viñetas](#)
- [6.10. Buscar y reemplazar](#)

#### Unidad 7. Notas del orador

- [7.1. Crear notas](#)
- [7.2. Página de notas y su impresión](#)
- [7.3. Patrón de notas](#)
- [7.4. Ver notas durante la presentación: Vista Moderador](#)

#### Unidad 9. Trabajar con imágenes

- [9.1. Insertar imágenes](#)
- [La galería multimedia](#)
- [9.2. Características de las imágenes](#)
- [9.3. Ajustes de imagen](#)
- [9.4. Redimensionar y recortar](#)

- [9.5. Estilos de imagen](#)
- [9.6. Álbum de fotografías](#)

#### Unidad 10. Trabajar con tablas

- [10.1. Crear una tabla](#)
- [10.2. Eliminar una tabla, fila o columna](#)
- [10.3. Insertar filas o columnas](#)
- [Conceptos básicos de las tablas](#)
- [Selección en tablas](#)
- [10.4. Bordes de una tabla](#)
- [10.5. Color de relleno](#)
- [10.6. Combinar o dividir celdas](#)
- [Efectos de relleno](#)

#### Unidad 11. Trabajar con gráficos

- [11.1. Crear y eliminar gráficos](#)
- [11.2. Herramientas de gráficos](#)
- [11.3. Modificar el tipo de gráfico y su diseño](#)
- [11.4. Presentación del gráfico](#)
- [11.5. Formato del gráfico](#)

#### Unidad 12. Trabajar con diagramas

- [12.1. Crear un diagrama](#)
- [12.2. Herramientas de SmartArt](#)
- [12.3. Añadir texto](#)
- [12.4. Agregar y eliminar formas](#)
- [12.5. Organizar formas](#)
- [12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa](#)

#### Unidad 13. La barra de dibujo

- [13.1. Dibujar una forma](#)
- [13.2. Tipos de formas](#)
- [13.3. Trabajar con formas](#)
- [13.4. Texto en una forma](#)
- [13.5. Estilos de forma](#)
- [13.6. Agrupar y desagrupar](#)

#### Unidad 14. Elementos multimedia

- [14.1. Insertar sonidos](#)
- [14.2. Reproducción del sonido](#)

- [14.3. Cambiar el icono de reproducción](#)
- [14.4. Marcadores en audio](#)
- [14.5. Editar sonido](#)
- [14.6. Insertar y reproducir vídeos](#)
- [Mostrar vídeo de Youtube en PowerPoint](#)

### Unidad 15. Animaciones y transiciones

- [15.1. Animar textos y objetos](#)
- [15.2. Panel de animación](#)
- [15.3. Orden de las animaciones](#)
- [15.4. Transición de diapositiva](#)

Al final de todo el contenido de la página donde aparece todo lo que tiene que estudiar para el examen de reparación, se encuentra:

- **Video tutoriales**
- **Ejercicios paso a paso**
- **Ejercicios propuestos**
- **Pruebas evaluativas**

Con esto usted puede poner a prueba y practicar para poder aprobar la asignatura de informática.

### **Temario para el examen de reparación en la asignatura de informática:**

#### **Correo de Google y sus Herramientas colaborativas (5tos años)**

**Nota:** conocer y aprenderse cada parte de la ventana del programa de Correo de google y sus herramientas colaborativas con todas las combinaciones de acceso por teclado para poder manipular este programa si se nos dañara el ratón.

Toda la información para poder estudiar y prepararse para el examen de reparación de informática en la parte teórica y práctica está en el siguiente listado, si tiene internet solo tiene que darle Ctrl + Clic en cada uno de los contenidos y subcontenidos que se les muestra a continuación:

OJO: tiene que ir a investigar a internet todo lo que se le dio en clases y practicar cada uno de los contenidos que se describe a continuación:

## Unidades del Correo de Google y sus Herramientas colaborativas.

<a href="#">1. Introducción a Google Docs</a>	<a href="#">7. Trabajar con celdas</a>	<a href="#">13. Dibujos</a>
<a href="#">2. Gestionar Elementos</a>	<a href="#">8. Formato de celdas</a>	<a href="#">14. Compartir y Publicar</a>
<a href="#">3. Documentos de texto</a>	<a href="#">9. Funciones</a>	<a href="#">15. Revisiones</a>
<a href="#">4. Formatos</a>	<a href="#">10. Gráficos y gadgets</a>	<a href="#">16. Descargar, enviar por correo e imprimir</a>
<a href="#">5. Insertar imágenes, tablas y otros elementos</a>	<a href="#">11. Presentaciones</a>	<a href="#">17. Configuración</a>
<a href="#">6. Hojas de cálculo</a>	<a href="#">12. Editar diapositivas</a>	

Aquí están cada una de las unidades vistas en clases con sus contenidos correspondientes:

### [Unidad 1. Introducción a Google Docs](#)

- [1.1. ¿Qué es Google Docs?](#)
- [1.2. Iniciar el programa](#)
- [Conceptos iniciales](#)
- [Crear una cuenta de GMail](#)
- [1.3. La pantalla de inicio](#)
- [1.4. Nuevo documento](#)
- [Compaginar dos sesiones](#)
- [Escribir en un documento](#)
- [1.5. Guardar un documento](#)
- [1.6. Cerrar el documento](#)

### [Unidad 2. Gestionar Elementos](#)

- [2.1. La pantalla de inicio](#)
- [2.2. Seleccionar documentos](#)
- [2.3. Crear un elemento nuevo](#)
- [2.4. Abrir un documento para editarlo](#)
- [2.5. El portapapeles web](#)
- [2.6. Subir archivos](#)
- [Estructura de Archivos](#)
- [2.7. Archivos almacenados](#)
- [2.8. Renombrar documentos](#)
- [2.9. Copiar un documento](#)
- [2.10. Guardar un documento](#)
- [2.11. Carpetas](#)
- [2.12. Destacar con estrella](#)
- [2.13. Buscar elementos](#)
- [2.14. Eliminar documentos y carpetas](#)
- [2.15. Ocultar documentos](#)

### Unidad 3. Documentos de texto

- [3.1. Introducción](#)
- [3.2. Desplazarse por el documento](#)
- [Desplazarse](#)
- [3.3. Seleccionar](#)
- [3.4. Eliminar](#)
- [3.5. Deshacer y rehacer](#)
- [3.6. Copiar, cortar y pegar](#)
- [3.7. Buscar y Sustituir](#)
- [3.8. Revisar Ortografía](#)
- [3.9. Traducción de idioma](#)

### Unidad 4. Formatos

- [4.1. Formato de un texto](#)
- [Fuente predefinida](#)
- [4.2. Formato carácter. Fuente](#)
- [4.3. Formato carácter. Tamaño](#)
- [4.4. Formato carácter. Estilo](#)
- [4.5. Colores del Texto](#)
- [4.6. Quitar los formatos](#)
- [4.7. Formato párrafo. Alineación](#)
- [4.8. Formato párrafo. Sangría](#)
- [4.9. Estilos de párrafo](#)
- [4.10. Listas](#)
- [4.11. Estilos CSS](#)

### Unidad 5. Insertar imágenes, tablas y otros elementos

- [5.1. Insertar imágenes](#)
- [5.2. Insertar una tabla](#)
- [5.3. Usar la tabla](#)
- [5.4. Modificar una tabla](#)
- [5.5. Insertar marcadores](#)
- [5.6. Vínculos](#)
- [Vincular a un marcador externo](#)
- [5.7. Comentario](#)
- [5.8. Salto de página](#)
- [5.9. Encabezado y pie de página](#)
- [5.10. Línea horizontal](#)
- [5.11. Caracteres especiales](#)
- [5.12. Índices](#)
- [5.13. Nota al pie](#)



## Unidad 6. Hojas de cálculo

- [6.1. Introducción](#)
- [6.2. El entorno](#)
- [6.3. Columnas, filas y celdas](#)
- [6.4. Moverse por la hoja](#)
- [Introducción a las hojas de cálculo](#)
- [6.5. Guardar la hoja de cálculo](#)
- [6.6. Múltiples hojas](#)

## Unidad 7. Trabajar con celdas

- [7.1. Tipos de datos](#)
- [7.2. Introducir datos](#)
- [Valores constantes](#)
- [Fórmulas](#)
- [7.3. Modificar datos](#)
- [7.4. Errores en los datos](#)
- [7.5. Selección de celdas](#)
- [Intervalos con nombre](#)
- [7.6. Referenciar celdas](#)
- [7.7. Copiar celdas adyacentes](#)
- [7.8. Copiar celdas separadas](#)
- [7.9. Copiar celdas utilizando el portapapeles](#)
- [7.10. Mover celdas](#)
- [7.11. Borrar celdas](#)

## Unidad 8. Formato de celdas

- [8.1. Color y fuente](#)
- [Cambiar colores con reglas](#)
- [8.2. Alineación](#)
- [8.3. Bordes](#)
- [8.4. Formatos numéricos](#)
- [8.5. Alto y ancho de las celdas](#)
- [8.6. Combinar celdas](#)
- [8.7. Inmovilizar filas y columnas](#)
- [8.8. Ordenar](#)
- [8.9. Insertar filas y columnas](#)

## Unidad 9. Funciones

- [9.1. Utilizar funciones](#)
- [9.2. Introducir funciones en una fórmula](#)
- [9.3. Funciones de fecha y hora](#)

- [Funciones de fecha y hora](#)
- [9.4. Funciones de texto](#)
- [Funciones de texto](#)
- [9.5. Funciones de búsqueda](#)
- [Funciones de búsqueda](#)
- [9.6. Funciones financieras](#)
- [Funciones de finanzas](#)
- [9.7. Funciones matemáticas y trigonométricas](#)
- [Funciones matemáticas](#)
- [9.8. Funciones lógicas](#)
- [9.9. Funciones de información](#)
- [Funciones lógicas](#)
- [Funciones de información](#)
- [9.10. Funciones estadísticas](#)
- [9.11. Funciones de Google](#)
- [Funciones estadísticas](#)
- [Funciones de Google](#)

#### Unidad 10. Gráficos y gadgets

- [10.1. Gráficos](#)
- [10.2. Crear un gráfico](#)
- [10.3. Modificar un gráfico](#)
- [10.4. Exportar un gráfico](#)
- [10.5. Gadgets](#)
- [10.6. Modificar un gadget](#)

#### Unidad 11. Presentaciones

- [11.1. Introducción](#)
- [11.2. El entorno](#)
- [11.3. Crear diapositivas](#)
- [11.4. Seleccionar diapositivas](#)
- [11.5. Organizar diapositivas](#)
- [11.6. Importar diapositivas](#)
- [11.7. Eliminar diapositivas](#)
- [11.8. Notas de orador](#)
- [11.9. Cambiar el fondo](#)
- [11.10. Tema de la presentación](#)
- [11.11. Reproducir la presentación](#)

#### Unidad 12. Editar diapositivas

- [12.1. Insertar texto](#)
- [12.2. Insertar imágenes](#)

- [12.3. Insertar formas](#)
- [12.4. Insertar vídeos](#)
- [12.5. Seleccionar elementos](#)
- [12.6. Modificar elementos](#)
- [12.7. Organizar elementos](#)
- [12.8. Copiar elementos](#)
- [12.9. Eliminar elementos](#)
- [12.10. Orden de aparición](#)

### Unidad 13. Dibujos

- [13.1. Introducción](#)
- [13.2. Herramientas de dibujo](#)
- [13.3. Formas](#)
- [13.4. Texto](#)
- [13.5. Líneas y relleno](#)
- [13.6. Imágenes](#)
- [13.7. Trabajar con objetos](#)
- [13.8. Organizar los elementos](#)
- [13.9. Dibujos en otros documentos](#)

### Unidad 14. Compartir y Publicar

- [14.1. Introducción: Propietario, Colaboradores y Lectores](#)
- [14.2. Compartir un elemento](#)
- [14.3. Invitar a colaboradores y lectores](#)
- [14.4. Gestionar el uso compartido](#)
- [14.5. Recibir una invitación](#)
- [14.6. Colaborar en la edición](#)
- [14.7. Compartir con todos](#)
- [14.8. Publicar un documento](#)
- [Configurar nuestro sitio de Blogs](#)
- [14.9. Un documento ya publicado](#)

### Unidad 15. Revisiones

- [15.1. Introducción](#)
- [15.2. Historial de revisiones](#)
- [15.3. Visualizar revisiones](#)
- [15.4. Comparar dos revisiones de texto](#)

### Unidad 16. Descargar, enviar por correo e imprimir

- [16.1. Descargar el documento](#)
- [16.2. Enviar por correo electrónico](#)

- [16.3. Imprimir un documento](#)

### Unidad 17. Configuración

- [17.1. Configuración General](#)
- [17.2. Configuración de edición](#)

Al final de todo el contenido de la página donde aparece todo lo que tiene que estudiar para el examen de reparación, se encuentra:

- **Video tutoriales**
- **Ejercicios paso a paso**
- **Ejercicios propuestos**
- **Pruebas evaluativas**

Con esto usted puede poner a prueba y practicar para poder aprobar la asignatura de informática.

## **Temario para el examen de reparación en la asignatura de informática:**

### **Microsoft Office Prezzi 2010 (5tos años)**

**Nota:** conocer y aprenderse cada parte de la ventana del programa de Microsoft Publisher y todas las combinaciones de acceso por teclado para poder manipular este programa si se nos dañara el ratón.

Toda la información para poder estudiar y prepararse para el examen de reparación de informática en la parte teórica y práctica está en el siguiente listado, si tiene internet solo tiene que darle Ctrl + Clic en cada uno de los contenidos y subcontenidos que se les muestra a continuación:

OJO: tiene que ir a investigar a internet todo lo que se le dio en clases y practicar cada uno de los contenidos que se describe a continuación:

Unidades del programa de Prezzi 2010		
<a href="#">1. Primeros pasos con prezzi</a>	<a href="#">4. Añadir contenidos básicos</a>	<a href="#">7. Uso de funciones avanzadas</a>
<a href="#">2. La interfaz de prezzi</a>	<a href="#">5. Inserción y animación de elementos</a>	<a href="#">8. Compartir en tiempo real</a>
<a href="#">3. Organización y zoom</a>	<a href="#">6. Crear una presentación de prezzi desde cero</a>	<a href="#">9. Publicación de prezzi</a>

Aquí están cada una de las unidades vistas en clases con sus contenidos correspondientes:

### Unidad 1. PRIMEROS PASOS CON PREZI

- [1.1. ¿Qué es Prezi?](#)
- [1.2. Un vistazo a la página principal de Prezi](#)
- [1.3. Crear una cuenta en Prezi](#)
- [1.4. Crear su primer Prezi](#)

### Unidad 2. LA INTERFAZ DE PREZI

- [2.1. Navegar por el lienzo](#)
- [2.2. Conocer la Barra de herramientas de Prezi](#)
- [2.3. El Editor de Texto](#)
- [2.4. Panel de Rutas](#)
- [2.5. Botón Editar ruta](#)
- [2.6. Usando el botón Agregar Marcos](#)

### Unidad 3. ORGANIZACIÓN Y ZOOM

- [3.1. Rotación y alineación de elementos](#)
- [3.2. Añadir objetos a mi colección](#)
- [3.3. Agrupación de elementos](#)

### Unidad 4. AÑADIR CONTENIDOS BÁSICOS

- [4.1. Creación de texto](#)
- [4.2. Añadir texto a los marcos](#)
- [4.3. Dibujar formas](#)
- [4.4. Añadir más diseños](#)
- [4.5. Agregar enlaces web](#)

### Unidad 5. INSERCIÓN Y ANIMACIÓN DE ELEMENTOS

- [5.1. Inserción de imágenes](#)
- [5.2. Insertar audio](#)
- [5.3. Insertar archivos flash](#)
- [5.4. Insertar archivos PDF](#)

### Unidad 6. CREAR UNA PRESENTACIÓN DE PREZI DESDE CERO

- [6.1. Crear Prezi en blanco](#)
- [6.2. Creación de marcos](#)
- [6.3. Uso del asistente de tema](#)

- [6.4. Importar desde PowerPoint](#)
- [6.5. Entender fondos en 3D](#)

### Unidad 7. USO DE FUNCIONES AVANZADAS

- [7.1. Auto reproducción de la presentación](#)
- [7.2. Añadir animaciones dentro del marco](#)

### Unidad 8. COMPARTIR EN TIEMPO REAL

- [8.1. Compartir edición con otros en Prezi](#)
- [8.2. Presentación a distancia](#)
- [8.3. Compartir por las redes sociales](#)

### Unidad 9. PUBLICACIÓN DE PREZI

- [9.1. Insertar Prezi en un blog](#)
- [9.2. Descargar Prezi en PDF](#)
- [9.3. Descargar Prezi portátil](#)

Al final de todo el contenido de la página donde aparece todo lo que tiene que estudiar para el examen de reparación, se encuentra:

- **Video tutoriales**
- **Ejercicios paso a paso**
- **Ejercicios propuestos**
- **Pruebas evaluativas**

Con esto usted puede poner a prueba y practicar para poder aprobar la asignatura de informática.

## Nota:

Para el programa de Microsoft Office Publisher 2010, la parte evaluada en el examen de reparación va a ser práctica, así que practique todos los tipos de plantillas que aparece en este programa.