

Pagina web Contacto





Samayra Niebles Velásquez

Licenciada en educacion para la Tecnologia .

www.insser.net

**«La Inteligencia es la capacidad
de adaptarse a los cambios»**

Hawking

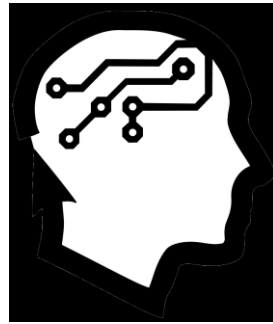
INTELIGENCIA ADAPTATIVA

Nunca la humanidad ha vivido un proceso de cambio tecnológico tan profundo y a un ritmo tan rápido como el que estamos viviendo en estos momentos.



la inteligencia se asocia con la capacidad de generar nuevas soluciones ante nuevos escenarios, tal como sucede en el mundo laboral, donde claramente se visualiza esta dinámica desde otra perspectiva..

"Llamamos inteligencia adaptativa a la intersección entre la inteligencia intelectual que nos brinda análisis y racionalidad; la inteligencia emocional, que nos da propósito y sentido, y la inteligencia intuitiva, que nos da motivación y poder de ejecución", dice Reznik.



INTELECTUAL – EMOCIONAL - INTUICIÓN

OFIMATICA LABORAL

Funcionarios Rama Judicial

Asonal Judicial S.I.



CONCEPTO

Ofimática es un acrónimo compuesto por los términos oficina e informática. El concepto, por lo tanto, hace referencia a la automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina.



CONCEPTO

La ofimática, en definitiva, es la automatización y optimización de las tareas habituales de una oficina.



TIC

Tecnologías de la información y la comunicación

Son el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética .

TIC

VISUAL – MULTIMEDIAL – VIRTUAL



COMPETENCIAS LABORALES

- La administración la información de manera organizada.
- La elaboración de cualquier tipo de documento en papel o en Internet con las herramientas de productividad.
- La creación de impactantes presentaciones.
- La realización de Hojas de Cálculo Para organizar datos.
- El dominio y manejo de la navegación por Internet.
- La creación y administración de Bases de Datos.
- La gestión correcta de sus cuentas de correo.

PROCESADOR DE TEXTO WORD

*Manejo esencial de los párrafos que
constituyen un documento*

Usted necesita a un texto cambiar su fuente, ¿qué alternativa realiza esta acción?

- Referencia/Fuente
- Inicio/Estilos/Fuente
- Inicio/Estilos
- Inicio/ficha /Fuente
- **Inicio/grupo/fuente**

1

En la alineación de un párrafo el método abreviado Ctrl - T determina.

- La alineación justificada
- **La alineación centrado**
- La alineación derecha

2

¿Cuál es el nombre de la opción que permite incluir contenido en el margen superior de cada página impresa?

- Pie de pagina
- Portada del documento
- **Encabezado**
- Índice del documento

3

¿Cuál es el método abreviado para pasar un texto minúscula a mayúscula?

- SHIFT F2
- SHIFT F1
- CTRL F4
- **SHIFT F3**

4

¿el método ctrl + avpag ó ctrl + repag permite ?

- Desplazarme a un porcentaje de la hoja
- **Desplazarme de pagina a pagina**
- Desplazarme de sección a sección
- Desplazarme al indice del documento

3

¿. Formato de Negrita los encontramos en la Ficha inicio-grupo párrafo?

- Verdadero
- **Falso**

4

¿Para cerrar la edición de un documento en ofimática se puede utilizar ?

- Alt - F4
- **Ctrl - F4**
- Shift - F4
- F4

5

¿la tecla de fusión para realizar selección extendida a un párrafo?

- F4
- F2
- **F8**
- F5

6

¿Una de los objetivos principales de utilizar Ctrl - enter?

- Ejecutar Salto de Sección
- **Ejecutar Salto de pagina siguiente**
- Ejecutar Salto continuo

7

¿El grupo fuente nos permite las siguientes opciones?

- Tamaño de letra, interlineado, color de fuente
- Tamaño de letra, resaltar, Borde
- Imprimir, cambiar color de fuente
- **Tamaño de letra, borrar formato, color de fuente**

8

¿Para repetir la última acción realizada se utiliza la tecla de función?

- F1
- **F4**
- F6
- F9

9

¿Para buscar /reemplazar se utiliza?

- **F5**
- F4
- F6
- F9

10

¿Para buscar campos en word se utiliza?

- **F5**
- F4
- F6
- F9

11

¿Para la actualización de campos en word se utiliza?

- F5
- F4
- F6
- **F9**

12

¿Ver indicadores textuales de la cinta de opciones ?

- F12
- **F10**
- F11
- F9

13

¿el método abreviado Ctrl +F2 activa la opción ?

- Guardar
- Abrir
- **Vista previa**
- copiar

14

¿Para desvincular un origen de datos utilizamos el comando?

- **Iniciar combinación/documento normal word**
- Iniciar combinación/desvincular
- Guardar como
- Seleccionar destinatarios

15

¿Para realizar formulas en un documento de word es necesario utilizar?

- **Marcadores**
- vínculos
- Estrictamente Tablas
- Copiar y pegar

16

¿Para mantener la Proporción mientras se cambiar el tamaño de una figura o imagen se utiliza?

- Ctrl
- **Shift**
- Tab
- Enter

17

Hoja de Calculo Excel

Herramienta Ofimática para Administrar datos que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas

¿Qué es una celda?

- Conjunto de filas seleccionadas horizontalmente
- **Intersección de una columna y una fila**
- Conjunto de columnas seleccionadas verticalmente

1

¿Qué utilidad tiene el cuadro de nombres en excel

- Visualiza el nombre celda
- **Visualiza el nombre de referencia**
- Visualiza formulas

2

Para activar el cuadro de dialogo formato de celda utilizamos...

- Menú contextual sobre una celda
- Opciones avanzadas del grupo numero
- Ctrl - 1

3

La tecla de función F2 activa el procedimiento ?

- **La edición de una celda**
- Borrado de una celda
- Copiado de una celda

4

A2:B6 ;b10 La anterior nomenclatura determina?

- Rango secuencial
- Rango discontinuo
- **Rango secuencial y discontinuo**

5

¿Podemos construir nuestras propias listas personalizadas?

- No; solo podemos utilizar las que vienen predeterminadas.
- Si, pero para ello necesitamos la clave del administrador del equipo
- **Si, desde listas existente o generando una.**

6

¿Qué ocurre si selecciono un rango de datos numéricos y pulso la tecla F11?

- Se crea una hoja de calculo
- **Se crea un grafico en una nueva hoja**
- Se crea una formula.

7

¿Qué son las referencias absolutas?

- Son anotaciones que ponemos en las celdas; cuando ponemos una sale un triangulito rojo en una esquina.
- Son las referencias que guardan una relación con la columna y la fila en donde se encuentran y al copiar automáticamente su ubicación se ajusta.
- **Son las referencias que guardan una relación con la columna y la fila en donde se encuentran y al copiar estar fija su ubicación**

¿Si en una celda introducimos la expresión $=3+5*2$
¿qué valor aparecerá?

- 16
- 13

9

¿Una formula en Excel debe de comenzar por el signo?

- +
- -
- /
- =

10

¿Una formula en Excel debe de comenzar por el signo?

- +
- -
- /
- =

11

¿La fórmula para realizar una suma es?:

- =**suma(A3:A6)**
- suma(A3+A2)
- =Suma a3:a6

12

¿Una formula en Excel se establece así ... =2**3 su resultado sera?

- 8
- error
- 24
- **2000**

13

¿La fórmula para realizar una suma es:?

- =suma(a2:a5)
- =suma a2:a5
- Suma (a2+a5)
- Suma (a2..a5)

14

¿ La opción "FILTRAR DATOS", es una forma muy común de agrupar, seleccionar o mostrar la información deseada de un conjunto extenso de datos.

- Verdadero
- Falso

15

¿ Para cambiar el nombre a una hoja de calculo haciendo uso del método mas directo y rápido, se deben realizar los siguientes pasos.?

- **Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta - Escribir el nuevo nombre de la hoja. - Pulsar intro**
- Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta - .Escribir el nuevo nombre de la hoja. - Pulsar Esc
- A y B son correctas

¿ # ¡VALOR! Este error en una formula significa:

- Excel no reconoce el texto de la fórmula, por lo que no puede realizar la operación matemática
- Especifica un error donde la referencia se ha eliminado o cambiado de columna.
- Función o fórmula no disponible en Excel
- No encuentra el valor de resultado de la formula

Presentaciones Power point

*Herramienta Ofimática para realizar presentaciones
con diapositivas*

¿ La opción a través del Teclado que nos permite ver la presentación es la tecla F3

- Verdadero
- **Falso**

1

Para agregar una nueva diapositiva empleamos el comando de teclado
Ctrl + M

- **Verdadero**
- Falso

2

¿ Las tres primeras pestañas de la ventana de PowerPoint son

- Inicio, Animación y revisar.
- Inicio, Animación y Presentación de diapositiva.
- **Inicio, insertar y diseño**
- Inicio, diseño, Presentación diapositiva

3

¿ Las diapositivas se pueden presentar de forma horizontal y vertical.

- Verdadero
- Falso

4

¿ EL Patrón de una diapositiva es determina los diseño s de una presentación.

- Verdadero
- Falso

5

¿ Método abreviado del Para insertar imagen .

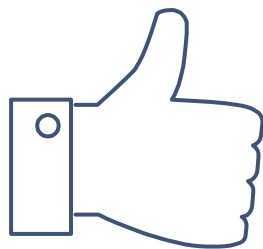
- Alt – B – Ñ
- Alt – B – U
- ALT – O – N

6

¿ Cuales Son Las Vista de una Presentación.

- **Normal – Clasificador –Vista lectura – Presentación con diapositivas**
- Clasificador –vista lectura – presentación con diapositivas-
- Clasificador – vista con diapositivas

7



GRACIAS!

@chamayra & chamayrar@gmail.com

Pagina web Contacto

