

Temas clave para una guía de evaluación básica sobre Word y Excel

Word – Básico

- Manejo de la interfaz (cinta de opciones, pestañas).
- Creación, apertura y guardado de documentos.
- Formato de texto (fuente, tamaño, alineación, viñetas/numeración).
- Configuración de página (márgenes, orientación, encabezado/pie de página).
- Inserción y edición de tablas e imágenes.
- Revisión ortográfica y guardar en PDF.

Excel – Básico

- Manejo de la interfaz (filas, columnas, celdas, hojas).
- Inserción y edición de datos.
- Formato de celdas (números, texto, bordes, colores).
- Operaciones básicas: suma, resta, multiplicación, división.
- Funciones simples: `SUMA ()`, `PROMEDIO ()`, `MAX ()`, `MIN ()`.
- Manejo de hojas (insertar, renombrar, mover/copiar).
- Gráficos simples (barras y circulares).

Otros programas de oficina

- PowerPoint (presentaciones básicas: diapositivas, texto e imágenes).
- Correo electrónico: envío, recepción, adjuntar archivos, uso de CC/CCO.
- Internet y seguridad: uso responsable, contraseñas seguras, evitar enlaces sospechosos.