



## **SÍLABO**

**ASIGNATURA:** COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

**CÓDIGO:** 5A0061

### **I. DATOS GENERALES**

1.1	Departamento Académico	:	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
1.2	Escuela Profesional	:	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
1.3	Carrera Profesional	:	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
1.4	Ciclo de estudios	:	Primero
1.5	Créditos	:	03
1.6	Duración	:	17 semanas
1.7	Horas semanales	:	4 horas
	1.7.1 Horas de teoría	:	2 horas
	1.7.2 Horas de práctica	:	2 horas
1.8	Plan de estudios	:	2010
1.9	Inicio de clases	:	02 de Abril de 2018
1.10	Finalización de clases	:	25 de Julio del 2018
1.11	Requisito	:	-----
1.12	Docentes	:	Dr. Franco Medina, Jorge Lázaro
1.13	Semestre Académico	:	2018-I

### **II. SUMILLA**

La asignatura Computación e informática es de carácter instrumental, diseñado para dar a conocer a los alumnos que se inician en esta experiencia académica los fundamentos del uso de un procesador de texto, un presentador de diapositivas y los elementos necesarios para la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones, herramientas necesarias para su posterior utilización en la actividad académica y profesional. Considera prácticas dirigidas, ejercicios y el desarrollo, presentación y sustentación de trabajos, donde el alumno aplicará todos los conocimientos adquiridos.

### III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Obtiene conocimientos básicos de la computación e informática para ser aplicados a la gestión empresarial dentro de situaciones reales, a través del uso de herramientas informáticas como soporte administrativo.

### IV. CAPACIDADES

- **C1:** : Reconoce y usa los diferentes términos básicos de computación, administrando la información en archivos y carpetas con eficiencia, usando las herramientas del Sistema Operativo Windows, comparte información usando eficientemente los diversos medios tecnológicos, como Internet y servicios electrónicos.
- **C2:** Elabora documentación profesional y crea tablas de contenido con la ayuda de herramientas informáticas
- **C3:** Resume y muestra información a través de presentaciones; demostrando en todo momento creatividad, efectividad y responsabilidad en el uso de las herramientas informáticas.
- **C4:** Reconoce y evalúa ideas de negocio, haciendo uso de herramientas de mercado, así como económicas -financieras que determinen la viabilidad y contribución del proyecto.

Administra con ética y eficiencia los recursos financieros, identificando las fuentes de financiamiento que mejor se adapten a las necesidades de la empresa

**V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS**

<b>UNIDAD I</b>					
<b>SISTEMA OPERATIVO Y TRABAJO COLABORATIVO</b>					
<b>C1</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 1</b> 02/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de informática: computación, computador y hardware, software.</li> <li>- Elementos del hardware y software</li> <li>- Avances tecnológicos de la informática, elementos y configuración de componentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce los conceptos básicos de informática, computación, computador, hardware y software.</li> <li>- Diferencia las partes del hardware y software</li> <li>- Reconoce las características de los avances tecnológicos.</li> <li>- Identifica los elementos y las configuraciones de componentes de los avances tecnológicos de la informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste puntualmente a clases.</li> <li>- Participa activamente.</li> <li>- Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>- Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investiga los conceptos básicos de computación.</li> <li>- Identifica las partes de un computador y sus funciones.</li> <li>- Identifica los conceptos tecnológicos</li> <li>- Elabora mapas conceptuales de la informática y los avances tecnológicos.</li> <li>- Identifica el software de un computador.</li> </ul>	4
<b>Semana N° 2</b> 09/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica el escritorio de Windows 7</li> <li>- Identifica las partes de una ventana en Windows</li> <li>- Archivos y carpetas: definiciones y diferencias</li> <li>- Accesos directos a subdirectorios de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica el escritorio de Windows 7.</li> <li>- Identifica las partes de una ventana en Windows.</li> <li>- Observa la creación de archivos y carpetas para almacenar información.</li> <li>- Establece los accesos directos a sub directorios de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto a las normas.</li> <li>- Conduce las actividades del equipo con ánimo de líder.</li> <li>- Es proactivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar las principales herramientas de un navegador para la selección de Información adecuada y el correo electrónico como medio de comunicación.</li> <li>- Crea y utiliza diferentes archivos y carpetas para almacenar sus trabajos de manera ordenas.</li> </ul>	4

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza eliminación Temporal y definitiva de la papetera de reciclaje</li> <li>- Realiza búsqueda de archivos y carpetas, así como comprimir y descomprimir archivos</li> <li>- Identifica lo que es un dominio y los servicios que ofrece internet.</li> </ul>	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza búsqueda de archivos y carpetas, así como comprimir y descomprimir archivos</li> <li>- Identifica los que es un dominio y los servicios que ofrece internet.</li> <li>- Identifica los diversos navegadores existentes y los buscadores que puede utilizar para encontrar información.</li> </ul>	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo sus características principales; y la búsqueda de archivos en un dispositivo de almacenamiento.</li> <li>- Busca descargas, guarda y envía información, manuales, videos, etc. Utilizando correspondientemente internet y correo electrónico</li> <li>- Práctica Dirigida 2.</li> </ul>	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> <li>- Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.</li> <li>- Práctica Dirigida 3</li> </ul>	
	<b>Semana N° 3</b> 16/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminación Temporal y definitiva de la papetera de reciclaje</li> <li>- Búsqueda de archivos y carpetas, así como comprimir y descomprimir archivos</li> <li>- Dominio y los servicios que ofrece internet.</li> <li>- los navegadores y buscadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza eliminación Temporal y definitiva de la papetera de reciclaje</li> <li>- Efectúa Búsqueda de Archivos y carpetas, así como comprimir y descomprimir archivos</li> <li>- Identifica lo que es un dominio y los servicios que ofrece internet.</li> <li>- Identifica los diversos navegadores existentes y los buscadores que puede utilizar para encontrar información.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo sus características principales; y la búsqueda de archivos en un dispositivo de almacenamiento.</li> <li>- Busca descargas, guarda y envía información, manuales, videos, etc. Utilizando correspondientemente internet y correo electrónico</li> <li>- Práctica Dirigida 2.</li> </ul>	4
	<b>Semana N° 4</b> 23/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico: Leer, eliminar, enviar correos.</li> <li>- Adjuntar y descargar archivos en los mensajes.</li> <li>- Personalizar Correo: Filtros, Firma Personal, Respuesta Automática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza búsqueda de archivos y carpetas. Explica la evolución del internet.</li> <li>- Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación.</li> <li>- Realiza Operaciones con el correo electrónico como medio de comunicación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.</li> <li>- Elabora documentos a partir de información que descarga de Internet y las comparte.</li> <li>- Práctica Dirigida 3</li> </ul>	4

**PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I**

Referencias bibliográficas: Charte O. F. (2010) Windows 7: Registro y Configuración. España: Anaya

**UNIDAD II  
PROCESADOR DE TEXTO**

**C2**

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 5</b> 30/04/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Configurar página.</li> <li>- Operaciones básicas (crear, abrir, cerrar y guardar documento)</li> <li>- Edición de documentos: Seleccionar, copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar palabras.</li> <li>- Formato de fuente.</li> <li>- Herramientas de Idioma y Ortografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento del entorno de trabajo del procesador de textos.</li> <li>- Realiza la configuración de página.</li> <li>- Define las operaciones básicas</li> <li>- Establece la edición de documentos: Seleccionar, copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar palabras.</li> <li>- Identifica el formato de fuente.</li> <li>- Seleccionar mediante la herramienta de Idioma y Ortografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste puntualmente a clases.</li> <li>- Participa activamente.</li> <li>- Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>- Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investiga y elabora un mapa conceptual de las operaciones básicas de un procesador de texto.</li> <li>- Práctica Dirigida 4.</li> </ul>	4
<b>Semana N° 6</b> 07/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alineación, Interlineado, Sangrías, Numeración y Viñetas.</li> <li>- Organización de textos en columnas.</li> <li>- Encabezado y pie de página</li> <li>- Práctica Dirigida 5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece la alineación, Interlineado, Sangrías, numeración y Viñetas.</li> <li>- Realiza la organización de textos en columnas.</li> <li>- Establece el encabezado y pie de página.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto a las normas.</li> <li>- Conduce las actividades del equipo con ánimo de líder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora documentos profesionales con la ayuda de herramientas informáticas.</li> <li>- Práctica Dirigida 5</li> </ul>	4
<b>Semana N° 7</b> 14/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserción de Ilustraciones (Cuadro de Texto, WordArt, Imágenes, SmartArt)</li> <li>- Nota al Pie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la inserción de Ilustraciones (Cuadro de Texto, WordArt, Imágenes, SmartArt)</li> <li>- Establece la nota al Pie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es proactivo.</li> <li>- Demuestra su responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora tabla de contenidos para generar índices de manera automática.</li> <li>- Práctica dirigida 6</li> </ul>	4

<b>Semana N° 8</b> 21/05/2018 28/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos y lista multinivel</li> <li>- Genera, inserta y elimina una Tabla de Contenido</li> <li>- TABLAS</li> <li>- Operaciones con filas y columnas</li> <li>- Alineación y Dirección de Texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecciona los estilos y lista multinivel</li> <li>- Identifica y genera, inserta y elimina una Tabla de Contenido</li> <li>- Selecciona las tablas.</li> <li>- Realiza las operaciones con filas y columnas</li> <li>- Distingue la Alineación y Dirección de Texto.</li> </ul>	superación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y propone el diseño de documentos con tablas e imágenes.</li> <li>- Práctica Dirigida 7</li> </ul>	4
<b>EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b> Paredes B. P. (2008) Word 2007 Perú: Macro					

<b>UNIDAD III PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS</b>					
<b>C3</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 9</b> 04/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos Básicos de PowerPoint: iniciar, banda de opciones, cerrar.</li> <li>- Presentación en blanco y diseños.</li> <li>- Guardar y abrir una presentación.</li> <li>- Insertar formas y personalizarlas.</li> <li>- seleccionar objetos, copiar objetos, duplicar objetos, mover objetos, modificar tamaño.</li> <li>- Textos: insertar texto, añadir texto nuevo, cambiar el aspecto de los textos, alineación de párrafos.</li> <li>- Insertar, copiar, duplicar y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigar los conceptos básicos de PowerPoint</li> <li>- Crear una presentación en blanco y diseños.</li> <li>- Realizar el guardar y abrir una presentación de PowerPoint.</li> <li>- Insertar formas y personalizarlas.</li> <li>- Identifica para manejar objetos de seleccionar objetos, copiar objetos, duplicar objetos, mover objetos, modificar tamaño.</li> <li>- Realiza trabajar con textos: insertar texto, añadir texto nuevo, cambiar el aspecto de los textos, alineación de párrafos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste puntualmente a clases.</li> <li>- Participa activamente.</li> <li>- Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>- Entrega y sustenta sus trabajos en el momento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un mapa conceptual de PowerPoint indicando los procesos de elaborar una diapositiva</li> <li>- Práctica Dirigida 8</li> </ul>	4

	eliminar diapositivas.	- Realizar en el PowerPoint el Insertar, copiar, duplicar y eliminar diapositivas.	previsto.		
<b>Semana N° 10</b> 11/06/2018	- Trabajo con textos: numeración y viñetas. - Inserta objetos. - Insertar textos. - Copiar textos y tablas de Word inserción de imágenes.	- Realizar trabajo con textos: numeración y viñetas. - Evoca los conocimientos previos de inserta objetos. - Establece las partes de insertar textos. - Establece la diferencia de copiar textos y tablas de Word inserción de imágenes.	- Respeto a las normas.  - Conduce las actividades del equipo con ánimo de líder.  - Es proactivo.	- Elabora un trabajo en diapositiva aplicando la herramienta informática de inserta imágenes, copiar textos y la tabla de word apropiada para la realización de presentaciones efectivas.  - Práctica Dirigida 9	4
<b>Semana N° 11</b> 18/06/2018	- Animación de diapositivas: - Animación de textos y objetos. - Transición de diapositivas. - Presentación de diapositivas. - Formato de impresión	- Realiza la animación de diapositivas: - Realiza la animación de textos y objetos. - Realiza la transición de diapositivas. - Establece la presentación de diapositivas. - Selecciona la presentación para realizar la impresión.	- Demuestra su responsabilidad de superación.	- Elabora un trabajo en diapositiva con diseños y animaciones utilizando apropiadamente la herramienta informática.  - Práctica Dirigida 10	4
<b>Semana N° 12</b> 25/06/2018	Ejercicios de Integración.			- Realiza presentaciones de alto impacto, trabajos de manera correcta y sencilla, logrando mantener la atención del público.  - Práctica Dirigida 11	4
<b>SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b> Paredes B. P. (2012) Guía práctica Power Point y Word: Novedades PowerPoint 2010,Objetos e imágenes ... Perú: Macro					

**UNIDAD IV**  
**HOJA DE CALCULO: Ms - EXCEL**

**C4**

<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b>	<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
<b>Semana N° 13</b> 02/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto básico de Excel.</li> <li>- Introducción a la hoja de cálculo.</li> <li>- Crear la hoja de Excel</li> <li>- Uso de celdas.</li> <li>- Impresión de datos.</li> <li>- Manejo de fórmulas y funciones.</li> <li>- Funciones tipo fecha, lógicas y búsqueda</li> <li>- Funciones Estadística Básicas: suma, promedio, max y min.</li> <li>- Preparación y presentación de la información.</li> <li>- Filtros: Automáticos y Avanzados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la Introducción a la hoja de cálculo.</li> <li>- Diseña y crea la hoja de Excel</li> <li>- Realiza el uso de celdas en la hoja de Excel.</li> <li>- Realiza la impresión de datos.</li> <li>- Diseña el manejo de fórmulas y funciones.</li> <li>- Identifica las funciones tipo fecha lógicas y búsqueda.</li> <li>- Clasifica las funciones Estadística Básicas: suma, promedio, max y min.</li> <li>- Analiza la preparación y presentación de la información.</li> <li>- Filtros: Automáticos y Avanzados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste puntualmente a clases.</li> <li>- Participa activamente.</li> <li>- Demuestra interés por su aprendizaje.</li> <li>- Entrega y sustenta sus trabajos en el momento previsto.</li> <li>- Respeto a las normas.</li> <li>- Conduce las actividades del equipo con ánimo de líder.</li> <li>- Es proactivo.</li> <li>- Demuestra su responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora un mapa conceptual de Excel de las operaciones básicas de una hoja de cálculo.</li> <li>- Práctica Dirigida 12</li> </ul>	4
<b>Semana N° 14</b> 09/07/2018	Tablas Dinámicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la preparación y presentación de Información mediante Tablas Dinámicas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora documentos en Microsoft Excel aplicados sus funciones de una empresa.</li> <li>- Práctica Dirigida 13</li> </ul>	4
<b>Semana N° 15</b> 16/07/2018	Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza la presentación Visual de la Información</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y procesa la información económica</li> </ul>	4



		mediante Gráficos	de superación.	financiera de una empresa con la ayuda de herramientas informática a efecto de preparar reportes. - Práctica Dirigida 14	
<b>Semana N° 16</b> 23/07/2018	Funciones- Estadísticas financieras.	Identifica y utiliza la presentación de las funciones - Estadísticas financieras.		- Elabora las diferentes funciones que tiene la hoja de cálculo, para llevar a cabo sus evaluaciones económicas o financieras de una empresa. - Práctica Dirigida 15	4
<b>EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV</b>					
<b>Referencias bibliográficas:</b> Paredes B. P. (2012) Guía práctica Microsoft Excel: Descripción del entorno, operadores en Excel ... Perú: Macro					

## VI. METODOLOGÍA

- **6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje**

Las estrategias didácticas se centran en el aprender haciendo como: la resolución de problemas, estudios de caso, simulación, análisis de documentos, dinámicas grupales, exposiciones dialogadas, experimentos, investigación y otras.

El alumno logra el conocimiento en forma más inmediata y amplia, si logra la conexión que brindan los recursos, porque puede estar en contacto con recursos tecnológicos impresos, audiovisuales informático y manipulativos

- **6.2 Estrategias centradas en la enseñanza**

**Estrategias:** Estrategias desestabilizadoras, estrategias constructivas, estrategias socializadoras

**Métodos:** Método por descubrimiento, método analítico, método sintético, método del aprendizaje basado en problemas, método heurístico, etc.

**Técnicas:** Dinámicas grupales, lluvias de ideas, debate, mayéutica, dialogo, etc.

## VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Equipo multimedia, Power Point e internet, pizarra, libros y laboratorio.

## VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobadado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

## IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

### 9.1 Bibliográficas

- Charre O. F. (2010) Windows 7: Registro y Configuración. España: Anaya
- Paredes B. P. (2008) Word 2007 Perú: Macro
- Paredes B. P. (2012) Guía práctica Power Point y Word: Novedades PowerPoint 2010, Objetos e imágenes ... Perú: Macro
- Paredes B. P. (2012) Guía práctica Microsoft Excel: Descripción del entorno, operadores en Excel ... Perú: Macro

### 9.2 Electrónicas

- <http://www.azulweb.net/descargar-manual-para-word-2013-en-pdf>
- <http://www.aulaclac.es/word-2013>
- [http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\\_office\\_2013/](http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/)
- [http://escalafof.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual\\_word.pdf](http://escalafof.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual_word.pdf)
- <http://www.formacionprofesional.info/tutorial-basico-de-word-2013>
- [http://www2.sepdf.gob.mx/apoyo\\_tecnologico/descarga\\_de\\_manuales/manual/manu\\_al\\_word\\_intermedio.pdf](http://www2.sepdf.gob.mx/apoyo_tecnologico/descarga_de_manuales/manual/manu_al_word_intermedio.pdf) 4.
- [http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\\_office\\_2013/Word %202013,%20Uso%20intermedio.pdf](http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/Word%202013,%20Uso%20intermedio.pdf) 5.
- [http://www.trazostv.com/cursos/word-2013-intermedio/312 UNIDAD DIDACTICA III](http://www.trazostv.com/cursos/word-2013-intermedio/312%20UNIDAD%20DIDACTICA%20III)
- <https://www.youtube.com/watch?v=-1HmiHMYHB0> 2.
- <http://www.monografias.com/trabajos98/combinar-correspondencia-word2013/combinar-correspondencia-word-2013.shtml> 3.
- <https://www.youtube.com/watch?v=E9RJEkiCN3g> (Prezi)
- <http://serveis.uab.cat/esid/sites/serveis.uab.cat.esid/files/Manual%2>
- [http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\\_excel2013.pdf](http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual_excel2013.pdf) 2.
- [http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual\\_excel2013.pdf](http://www.cursosmultimedia.org/moodle/CursodeExcel2013/manual_excel2013.pdf) 3.
- [http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft\\_office\\_2013/Excel](http://www.cetem.upr.edu/cetem/download/manuales/microsoft_office_2013/Excel)