

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código	132 – F39
Versión	1
Fecha	2014-10-16
Página	1 de 1

CITACIÓN A PRUEBA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA INFORMA:

Citación: Prueba de Conocimientos de Ofimática

Convocatoria: No. 2023 - 01

Fecha: 18 de abril del 2023

Hora inicio de prueba: 9:00 am

Es importante que se presente con anticipación al lugar de citación para que pueda realizar todos los protocolos de bioseguridad para el ingreso al campus.

Lugar: Universidad Tecnológica de Pereira, Edificio 3, Sala 3 - 301.

Duración de la prueba: 2 horas

Así mismo es importante precisar que durante la aplicación de la prueba:

- ✓ No se permitirá el ingreso después de 30 minutos de iniciada la prueba.
- ✓ Evitar el ingreso de aparatos electrónicos, en lo posible no portarlos durante el desarrollo de la prueba.
- ✓ Presentar documento de identidad y traer lapicero.
- ✓ Si existe alguna persona que presente alguna situación o condición de discapacidad favor informar al correo convocatorias.gestionhumana@utp.edu.co al teléfono 313 7793 Ext. 7793 con el fin de gestionar la logística.

Ejes Temáticos prueba de Ofimática

EJES TEMÁTICOS PRUEBA DE OFIMÁTICA	CONTENIDOS
WORD	Elementos de Word, menú, cintas de opciones y herramientas
	Edición básica
	Desplazarse por un documento
	Seleccionar, Eliminar
	Deshacer y rehacer

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código	132 – F39
Versión	1
Fecha	2014-10-16
Página	1 de 1

CITACIÓN A PRUEBA

EJES TEMÁTICOS PRUEBA DE OFIMÁTICA	CONTENIDOS
	<p>Copiar, cortar y pegar. Opciones de pegado</p> <p>Buscar Buscar y reemplazar Buscar y aplicar plantillas</p> <p>Vistas de documento</p> <p>Control de cambios e inserción de comentario</p> <p>Ver varios documentos a la vez</p> <p>Desplazarse por un documento</p> <p>Guardar y abrir documentos.</p> <p>Unidades, archivos y carpetas</p> <p>Diferentes visiones de Abrir</p> <p>Formato carácter y párrafo</p> <p>Insertar objetos, tablas e imágenes</p> <p>Formato de documento</p> <p>Manejo de páginas</p> <p>Diseño de página.</p> <p>Ortografía</p> <p>Configurar página</p>
EXCEL	<p>Crear y guardar documento</p> <p>Abrir documento</p> <p>Manejo de texto - Manejo de tipos de letras</p> <p>Tamaño de la letra - Manejo de negrilla - Color de la fuente</p> <p>Insertar formas</p> <p>Insertar imágenes</p> <p>Insertar cuadros de texto</p> <p>Formulas y operaciones básicas</p> <p>Filtros</p> <p>Formatos de celdas</p> <p>Importación de datos</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código	132 – F39
Versión	1
Fecha	2014-10-16
Página	1 de 1

CITACIÓN A PRUEBA

EJES TEMÁTICOS PRUEBA DE OFIMÁTICA	CONTENIDOS
	Inmovilizar paneles
POWER POINT	Creación de documentos
	Guardar documentos
	Abrir documentos
	Manejo de texto - Mover - Selección - Manejo de tipos de letras - Tamaño de la letra - Manejo de negrilla - Color de la fuente
	Insertar formas
	Insertar imágenes
	Personalizar diapositivas
INTERNET	Conceptos básicos sobre Internet.
	Navegación en páginas Web.
	Manejo de texto y contenidos
	Correo electrónico y búsqueda de información
	Búsquedas de información

Cualquier inquietud puede comunicarse con Gestión del Talento Humano en el teléfono 313 7300 Ext. 7793.

Fecha de publicación: 30 de marzo del 2023.

JAIRO ORDILIO TORRES MORENO
Jefe Gestión del Talento Humano