

## PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FP

### ORIENTACIONES PARA LOS ALUMNOS

CICLO FORMATIVO	MÓDULO
Grado Superior de Administración y Finanzas	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

### TEMARIO

#### Procesador de textos: WORD

1. Funciones Básicas. Acceso al programa y conocimientos sobre su presentación inicial (interfaz gráfica de 2016), el botón de Office (abrir un documento nuevo, guardar un archivo o documento, guardar el archivo en otro formato, cerrar un documento o acceder a las opciones de Word), la barra de herramientas de acceso rápido (guardar cambios efectuados, deshacer, activar la vista preliminar...), el portapapeles (cortar, copiar, pegar).
2. Dar formato a un texto. Establecer el tipo de fuente, tamaño y color de la misma, poner negrita, cursiva, subrayado; aplicar efectos al texto (superíndice, tachado, versales, etc.), cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa, modificar el color de fondo, fijar un espaciado entre caracteres...
3. Formato de párrafos. Establecer la alineación, el espacio interlineal y las sangrías en los párrafos. Crear viñetas, listas numeradas y listas multinivel personalizadas. Poner bordes y sombreados, etc. Cada párrafo puede tener un formato diferente.
4. Configurar y dar formato a la página. Fijar los márgenes, orientación y tamaño del papel; introducir encabezados y pies de página, borde de página, etc. Cada página del documento puede tener un formato diferente.
5. Tablas. Creación y configuración de tablas con diseños simples y avanzados que incluya la ordenación de datos e incluso la introducción de fórmulas.
6. Añadir Imágenes al documento, insertar formas, SmartArt, WordArt, gráficos, trabajar con cuadros de texto y vincularlos.
7. Manejar las columnas periodísticas y la letra capital. Empleo de los saltos de página, de columna y de sección.
8. Fijar tabuladores que incluyan o no líneas de relleno entre columnas.
9. Otras herramientas. Buscar y reemplazar, corrector ortográfico, búsqueda de sinónimos, introducir comentarios, insertar hipervínculos, notas al pie, crear estilos, combinar correspondencia, utilizar el editor de ecuaciones para introducir fórmulas y funciones, trabajar con plantillas, realizar formularios, proteger documento con contraseña.

#### Hoja de Cálculo: EXCEL

1. Introducción a Excel 2016. Acceder a la aplicación, conocer la interfaz de Excel 2016 para manejar adecuadamente los menús, utilizar el controlador de relleno, dominar las diferentes formas de Referenciar una celda (referencias relativas, referencias absolutas y referencias mixtas), el botón de Office (abrir un libro nuevo, guardar un libro usando diferentes formatos: libro de Excel, libro de Excel habilitado para macros..., cerrar un libro o acceder a las opciones de Excel), la barra de herramientas de acceso rápido (guardar cambios efectuados, deshacer, activar la vista preliminar...), el portapapeles (cortar, copiar, pegar).

2. Diseño e impresión de hojas de cálculo. Que engloba por ejemplo: Configurar la página (márgenes, orientación y tamaño del papel, área de impresión, fondo de página, imprimir los títulos, opciones de la hoja (para ver sobre el área de trabajo las cuadrículas de la hoja, encabezados y pies de página), temas (para aplicar unas determinadas características de fuentes, efectos y colores a toda la hoja u hojas seleccionadas), aplicar anchos de filas y altos de columna, saber trabajar en las diferentes hojas que componen un libro de trabajo o archivo dando nombre y cambiando el aspecto de la etiqueta de la hoja, insertar y eliminar hojas de cálculo.
3. Formato de celda. Permite formatear tanto el aspecto de las celdas (bordes, color, etc.) como los datos que contienen (porcentaje, moneda, número de decimales, etc.). Por ello se debe dominar los grupos *número, alineación, fuente, bordes y relleno o sombreado*.
4. Utilizar las Fórmulas y Funciones que requiera el ejercicio. Aquí se incluyen desde fórmulas y funciones básicas como por ejemplo la función autosuma hasta funciones avanzadas como por ejemplo la función Si anidada (es decir, que incluye varios si dentro de la misma función), o la función SI que incluya la función buscarv, etc., funciones comunes, las más utilizadas:
  - Funciones de fecha y hora: hoy, ahora, días360, fecha...
  - Funciones lógicas: si, o, y, si que incluya el buscar o el buscarv, eserror, sierror...
  - Funciones de búsqueda y referencia: buscar, buscarv, buscarh...
  - Funciones estadísticas: promedio, max, min, moda, mediana, contar, contara, contar.si...
  - Funciones matemáticas y trigonométricas: suma, sumar.si, redondear, entero...
5. Insertar elementos en una hoja de cálculo. Imágenes, imágenes como fondo de página, formas, WordArt, gráficos, cuadros de texto.
6. Otras herramientas. Creación y utilización de series y listas personalizadas, aplicar un estilo o formato a la tabla, insertar comentarios, asignar nombre a un rango, ordenar y filtrar los datos, aplicar el formato condicional (para que las celdas que cumplan unas condiciones establecidas presenten formatos concretos sobre el tipo de fuente, color de fuente, color de relleno, bordes...), utilizar la validación de datos (para que los datos introducidos cumplan unos requisitos que marcamos y si se intenta introducir un dato que no los reúne aparece un mensaje de error), introducir listas de datos en una celda (por ejemplo con los tipos de IVA vigentes), trabajar con algunas herramientas de los formularios (como por ejemplo crear cuadros combinados), manejar las plantillas, proteger hojas y elementos del libro.

#### Bases de Datos: ACCESS

1. Acciones básicas. Acceder a la aplicación y crear una nueva base de datos en blanco o abrir bases de datos recientes, conocer la interfaz gráfica de Access 2016, el botón de Office (abrir una nueva base de datos, guardar la base de datos en otro formato, cerrar la base de datos, acceder a las opciones de Access o salir de Access), la barra de herramientas de acceso rápido (guardar cambios efectuados, deshacer, activar la vista preliminar...), el portapapeles (cortar, copiar, pegar), acceder a los objetos de Access (tablas, consultas, formularios e informes).
2. Crear y relacionar las tablas. Incluye desde diseñar tablas, introducir los campos (para lo cual se requiere un conocer mínimamente el tipo de campos que hay), fijar la clave principal, guardar las tablas, modificar algunas propiedades de los campos [como por ejemplo: establecer una máscara de entrada, una regla de validación y un texto de validación, un tamaño de campo concreto, un formato específico (por ejemplo: que un campo presente un formato moneda y dos posiciones decimales, que un campo de tipo fecha/hora tenga un formato de fecha corta, que un campo tenga todos los datos en mayúsculas, en minúsculas o en cualquiera de los anteriores y además el campo presente un color determinado)], hasta establecer las relaciones entre las tablas.

Observaciones:

- En concreto dentro de los tipos de campos, se necesita manejar el **asistente para búsquedas** de forma que en un campo concreto muestre una lista con los valores que puede elegir (ya sea buscando los valores en una tabla o bien escribiendo directamente los valores que desee).

- Se requerirán máscaras de entrada sencillas como por ejemplo: introducir una máscara de entrada para un número de teléfono o un NIF. No obstante, para poder establecer la máscara de entrada, es necesario conocer algunos de los caracteres que se pueden utilizar para crear dichas máscaras.
3. Crear consultas utilizando el asistente para consultas sencillas o bien usando el botón diseño de consulta.  
Observación sobre las consultas: Las consultas pueden englobarse en dos grandes categorías:
    - a) **Consultas de selección:** cuya finalidad es extraer los datos de una o varias tablas, filtrarlos de acuerdo a los criterios deseados y mostrarlos. Dentro de este grupo se pueden requerir: consultas de selección según criterios, consultas de selección de parámetros (o paramétricas), consultas de campos calculados (utilizando el generador de expresiones).
    - b) **Consultas de acción:** cuya finalidad es llevar a cabo modificaciones en los registros de una o varias tablas. Existen varios tipos de consulta de acción, limitándonos a las siguientes: de eliminación, de actualización y de creación de tablas.
  4. Crear y diseñar Formularios sencillos utilizando el asistente para formularios, la opción diseño de formulario, o cualquiera de las opciones: formulario, formulario dividido y formulario de varios elementos; así como crear un formulario que incluya un subformulario. Se pueden efectuar las modificaciones que se demanden (como por ejemplo: ponerle título con unas características concretas respecto: al tipo de fuente, tamaño, color, color de fondo, borde; o insertar un logotipo (utilizando una imagen prediseñada que tengas en el equipo o que busques de internet).
  5. Crear un informe (utilizando el asistente para informes o el botón informe) y efectuar las modificaciones que especifiquen tanto en las *etiquetas* como en los *cuadros de texto* para establecer el tipo de fuente, tamaño, color, borde, color de línea y tipo, color de fondo, efectos especiales...; así como añadir título al informe (con unas características concretas respecto: al tipo de fuente, tamaño, color, color de fondo, borde...) o introducir un logotipo (utilizando una imagen prediseñada que tengas en el equipo o que busques de internet). Creación de un informe para etiquetas utilizando el asistente para etiqueta (modificar algunas características de las etiquetas como el borde, el color de fondo, el tipo y color de la letra).

#### Operatoria de teclados

1. Copiar texto con una velocidad mínima de 200 p.p.m. sin superar el 1% de errores. Para alcanzar esta velocidad el alumno podrá utilizar programas con Mekanet.

#### TEXTO DE REFERENCIA PARA PARA PREPARAR PRUEBA

- **Word, Excel y Access:** Ofimática y proceso de la información. Nicolás Álvaro Jiménez. Ed. Síntesis Ofimática y proceso de la información. Purificación Aguilera López. Ed. Editex
- **Operatoria de teclado:** uso de cualquier libro o programa de aprendizaje (Mekanet: programa de descarga gratuita)

#### FORMATO DE LA PRUEBA: PARTES DE QUE CONSTA

Los exámenes contienen una o varias prácticas.

- **Procesador de textos: WORD-2010**

Se entregará al alumno un modelo en papel que deberá reproducir en un archivo de Word 2010.

- **Hoja de Cálculo: EXCEL-2010**

Esta parte del examen constará de un archivo que se facilita al alumno y que contiene el ejercicio que deberá completar con las fórmulas y funciones oportunas y la realización de un gráfico.

- **Bases de Datos: ACCESS-2010**

En esta parte del examen el alumno deberá crear una Base de Datos sencilla, compuesta por tablas

relacionadas y consultas, además de un formulario y/o informe.

- **Operatoria de teclados**

El alumno deberá copiar el texto facilitado por la profesora con una velocidad mínima de 200 p.p.m. y un máximo permitido de errores del 1%. (Importante: No mirar el teclado y escribir correctamente).

#### **MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR LA PRUEBA**

- El examen se realizará en un ordenador del instituto equipado con el paquete OFFICE 2010.

#### **CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA**

- El examen completo puntuará sobre 10, siendo necesario un 5 para superar el módulo.

La calificación de las partes del examen es la siguiente:

Word 25%

Excel 25%

Access 25%

Operatoria de Teclados 25%.

- Es necesario aprobar todas las partes. La nota final será la media de las calificaciones obtenidas en cada uno de los bloques.

#### **OTRAS INDICACIONES**

- El alumno podrá utilizar un teclado y un ratón propio.