

**PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FP
ORIENTACIONES PARA LOS ALUMNOS**

CICLO FORMATIVO	MÓDULO
Grado Medio de Gestión Administrativa	Tratamiento Informático de la Información

TEMARIO

Procesador de textos: WORD

1. Funciones Básicas. Acceso al programa y conocimientos sobre la presentación inicial del programa (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 columnas periodísticas y letra capital. Empleo de 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 de Excel 2016, 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, dias360, fecha.
 - Funciones lógicas: si, o, y, si que incluya el buscar o el buscarv.
 - 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.

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 Mecanet.

TEXTO DE REFERENCIA PARA PARA PREPARAR PRUEBA

- **Word, Excel. Libro de consulta Tratamiento informático de la información editorial Mc Graw Hill (ISBN: 978-84-486-1424-9)**
- **Operatoria de teclado:** uso de cualquier libro o programa de aprendizaje (Mecanet: programa de descarga gratuita).

FORMATO DE LA PRUEBA: PARTES DE QUE CONSTA

Los exámenes contienen una o varias prácticas.

▪ **Procesador de textos: WORD-2016**

Se entregará al alumno un modelo en papel que deberá reproducir en un archivo de Word 2016.

▪ **Hoja de Cálculo: EXCEL-2016**

Se entregará al alumno un modelo en papel que deberá realizar, utilizando las funciones necesarias. Excel 2016.

▪ **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 2016.

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 40%
- Excel 40%
- Operatoria de Teclados 20%.

- Es necesario aprobar todas las partes. La nota final será la media de las calificaciones obtenidas en cada uno de los bloques. Es importante que el alumno sepa escribir a máquina, pues los textos de Word serán escritos por el alumno. También es conveniente que el alumno tenga cierta velocidad.
- *El examen de Word es necesario terminarlo para aprobar.*

OTRAS INDICACIONES

- La identificación con DNI u otro documento identificativo oficial es imprescindible para poder realizar el examen.
- Durante la prueba no se podrán utilizar ni tener en el pupitre: libros, apuntes, estuches, teléfonos móviles, calculadoras programables, o cualquier otro dispositivo de almacenamiento como relojes inteligentes.
- El alumno podrá utilizar un teclado y un ratón propios.
- Tampoco se podrá utilizar la calculadora en Excel.
- Duración de la prueba: 3 horas.