

SOLUCIONES

Office: Word, Excel, Access y PowerPoint



ADGG052PO



Administración y
gestión



60 horas de
formación

editorial **cep**



**SOLUCIONES
TEST**

Soluciones Tema 1

Introducción al entorno Windows

1. b) Un sistema operativo
2. b) Un ordenador no puede funcionar sin un sistema operativo
3. b) Tener una visión global del trabajo que estamos llevando a cabo
4. a) Entre otras acciones, con los archivos podemos cambiar el nombre, copiar, eliminar y mover
5. d) Cortar
6. d) Para saber qué tipo de archivo es
7. b) Organizativa
8. a) Que este ocupe menos espacio en el ordenador
9. b) Es donde se almacena la información que guardamos en el ordenador
10. c) Conviene extraer de forma segura las memorias externas para evitar posibles deterioros



Soluciones Tema 2

Procesador de textos: Word

1. c) Un procesador de texto
2. c) Un folio en blanco y la cinta de opciones
3. c) Word es una aplicación multidocumento porque te permite abrir muchos archivos de Word simultáneamente
4. a) Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y Acrobat
5. b) Porque muestra las opciones que se utilizan de forma más frecuente
6. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
7. a) Que existe un error gramatical
8. b) Es una herramienta que nos ayuda a seguir el rastro de todas las modificaciones que realizamos en un documento
9. a) Formato
10. d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta



Soluciones Tema 3

Hoja de cálculo: Excel

1. a) Una hoja de cálculo
2. c) Para presentar datos de forma ordenada y que puedan leerse intuitivamente
3. d) Funciones
4. c) Una tabla y la cinta de opciones
5. c) Es la barra donde podemos introducir los datos que aparecerán en las celdas
6. d) Libro
7. a) Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista y Acrobat
8. d) K3
9. a) Intro
10. b) Podemos introducir datos repetidos de forma automática



Soluciones Tema 4

Introducción a la base de datos: Access

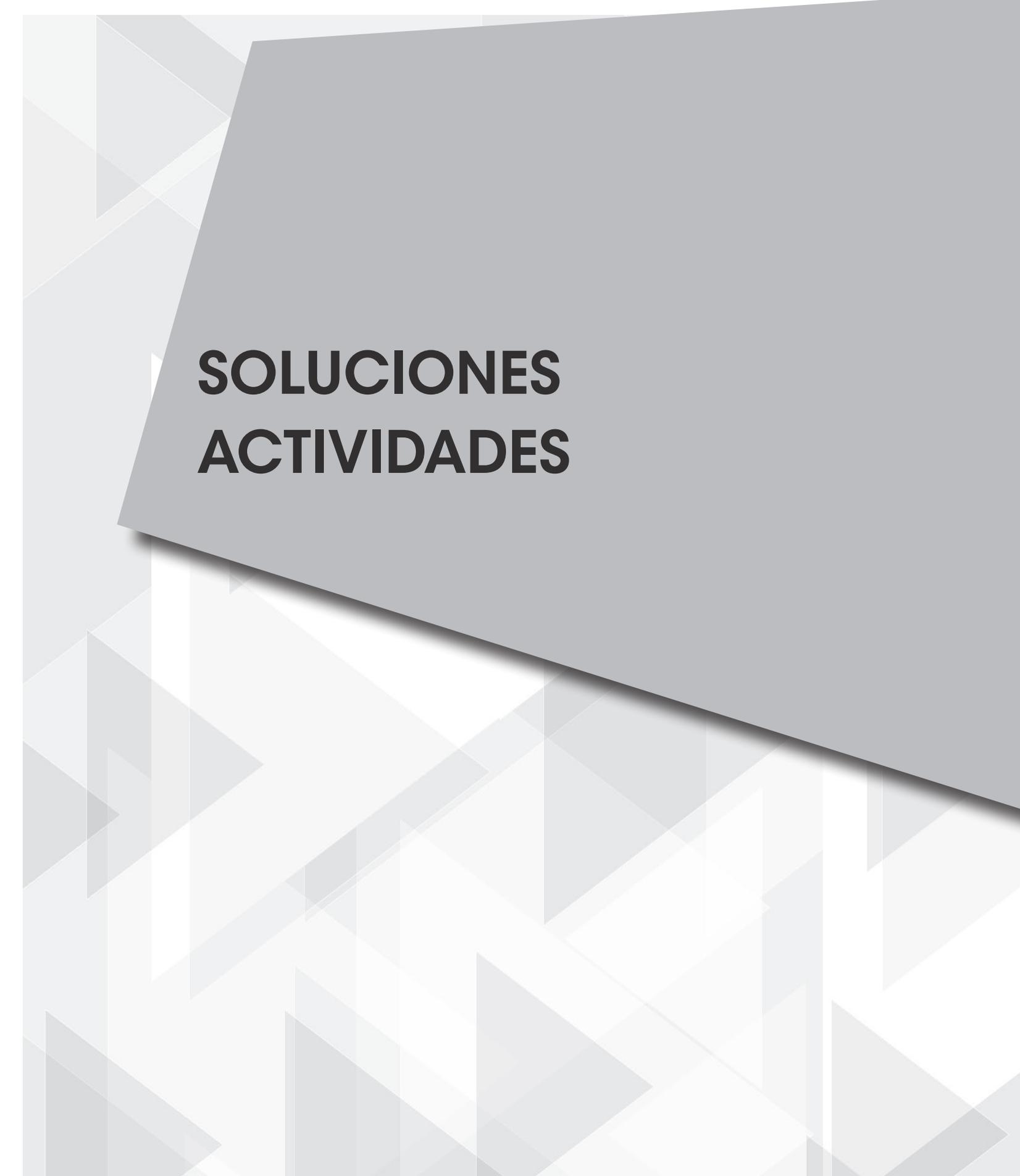
1. d) Una base de datos
2. b) Para almacenar y organizar información
3. b) Recopilar y organizar la información
4. d) De la cinta de opciones, el panel de navegación y una tabla
5. b) Insertar
6. b) Es un elemento básico para el funcionamiento de la base de datos
7. b) A una celda de la tabla
8. c) Para evitar que en una base de datos con varias tablas haya información redundante
9. a) Es el campo o campos que ponen en relación dos tablas
10. b) Solo puede haber una clave principal



Soluciones Tema 5

Presentaciones gráficas: PowerPoint

1. b) Una herramienta de diseño y presentación de diapositivas
2. c) Realizar cálculos
3. d) Un conjunto de diapositivas
4. b) PowerPoint nos ofrece una serie de plantillas que nos harán ahorrar tiempo y nos servirán como ejemplo
5. c) La cinta de opciones, una diapositiva y el panel de navegación de diapositivas
6. b) Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista, Complementos y Acrobat
7. c) Una hoja o página de una presentación
8. c) Los marcadores de posición están delimitados por líneas intermitentes
9. b) Es una herramienta cuya finalidad es mantener la coherencia estética de la diapositiva
10. a) Los elementos que componen las diapositivas



**SOLUCIONES
ACTIVIDADES**

Soluciones Tema 1

Introducción al entorno Windows

1.

Porque el ordenador no podría funcionar sin él. El sistema operativo es el encargado de descifrar las señales que manda el usuario en forma de órdenes.

2.

Nos indica la localización de la carpeta en la que estamos, así es más sencillo localizar archivos sin necesidad de utilizar la opción de búsqueda.

3.

3.1

- a) Eficiente
- d) Multitarea

3.2

- a) Windows 10
- b) Windows 8
- d) Windows 7

3.3

- a) Enviar correos electrónicos
- b) Enviar recordatorios

3.4

- a) Nombre
- b) Tipo

4.

Microsoft Word	.doc
Microsoft Excel	.xls
PowerPoint	.ppt
Access	.accdb

Soluciones Tema 2

Procesador de textos: Word

1.

No, podemos tener tantos documentos abiertos de Word como deseemos, pero no podemos escribir ni editarlos de forma simultánea.

2.

La principal función del control de cambios es llevar un seguimiento de las modificaciones que se producen en un documento. Esto es especialmente útil cuando son varias personas las que editan un mismo archivo.

3.

Los márgenes afectan a toda la hoja (arriba, abajo, izquierda y derecha); la sangría, en cambio, es una especie de margen adicional que se aplica a la izquierda cuando empieza un párrafo nuevo.

4.

Revisión simple	Nos indica dónde están los cambios con una línea roja en el margen derecho.
Sin revisión	Nos muestra cómo quedaría el texto si aceptásemos todos los cambios propuestos.
Todas las revisiones	El texto aparece con todas las marcas en varios colores de todos los cambios que se han ido introduciendo.
Original	Nos permite ver el texto en su forma originaria, es decir, antes de que se produjera ningún tipo de cambio.

5.

Normal	No se añade ninguna característica adicional a la tipografía.
Negrita	Los caracteres son más gruesos.
Cursiva	Las letras aparecen inclinadas.

6.

6.1

- a) Inserción de comentarios
- b) Control de cambios

6.2

- b) La tabla es un elemento de diseño muy utilizado
- c) Una tabla se compone de filas, columnas y celdas

6.3

- a) Lista numerada
- d) Lista con viñetas

Soluciones Tema 3

Hoja de cálculo: Excel

1.

La principal diferencia entre Word y Excel es que la función del primero es crear y editar textos, mientras que Excel está diseñado para presentar una serie de datos y valores de forma ordenada y clara para que puedan ser interpretados rápidamente.

2.

No, la afirmación es errónea. Para crear un documento Excel no es necesario abrir siempre antes la aplicación, puede hacerse desde cualquier carpeta pulsando el botón derecho del ratón, seleccionando "Nuevo" y, a continuación, "Hoja de cálculo Excel".

3.

La diferencia reside en que las series son una sucesión de datos consecutivos, como por ejemplo, 1, 2, 3, etc.; y los datos repetidos son siempre el mismo valor que aparece varias veces.

4.

Función SUMA	Suma varios valores
Función FECHA	Introduce fechas
Función PROMEDIO	Calcula el valor medio de varios datos
Función DIAS	Cuenta los días entre una fecha y otra

5.

5.1

- a) Realizar cálculos aritméticos
- b) Planificar un proyecto

5.2

- b) Ordenar datos y valores
- c) Filtrar datos y valores

5.3

- a) Abriendo la aplicación Excel y dirigiéndonos a la pestaña "Archivo"
- c) Pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta y señalando "Nuevo"

5.4

- b) Los gráficos son elementos flotantes, ya que pueden moverse siempre que se quiera
- c) Si le proporcionamos los datos necesarios, Excel crea de forma automática un gráfico

Soluciones Tema 4

Introducción a la base de datos: Access

1.

Porque nos ayuda a almacenar y a organizar una gran cantidad de información, así podemos tener controlado el stock que tenemos en una tienda, los clientes, los proveedores y cualquier otro aspecto que podamos inventariar.

2.

Porque sin ella no podríamos crear la base de datos, ya que es el elemento donde almacenaremos toda la información que esta contendrá.

3.

Para permitir que usuarios que no estén familiarizados con la base de datos puedan introducir registros de forma cómoda e intuitiva.

4.

4.1

- a) Texto
- d) Fechas

4.2

- b) Para modificar un valor de campo debemos situarnos sobre la celda que lo contiene, borrar la información existente y añadir la nueva
- d) Para eliminar un registro debemos seleccionar la fila que lo contiene, pulsar con el botón derecho del ratón al comienzo de la misma y seleccionar "Eliminar registro"

4.3

- c) La macro tiene como finalidad aportar lógica a la base de datos
- d) La macro automatiza tareas repetitivas

4.4

- a) Un formulario sirve para introducir información en la base de datos
- c) Un formulario contiene los nombres de los campos de las tablas y espacios en blanco para escribir

4.5

- a) Redacción
- c) Conclusiones

Soluciones Tema 5

Presentaciones gráficas: PowerPoint

1.

Sí, porque aunque PowerPoint no está diseñado para llevar una contabilidad, como lo estaría Excel, sí que nos serviría para presentar y exponer los datos de dicha contabilidad.

2.

Desde la pestaña "Insertar".

3.

Para tener una visión más global de la presentación que estamos creando y también para poder corregir posibles errores.

4.

Vista esquema	Se caracteriza por mostrarnos en forma de guiones solo el texto de la presentación.
Clasificador de diapositivas	Esta vista nos presenta las diapositivas en miniatura en el orden en el que aparecerán y nos permite modificar este orden.
Página de notas	Nos muestra las posibles aclaraciones que hayamos insertado a la hora de elaborar la presentación.
Vista de lectura	Nos muestra cómo queda finalmente la presentación.

5

5.1

- b) No es necesario abrir PowerPoint para crear un nuevo archivo
- c) Podemos crear una nueva presentación de PowerPoint desde la pestaña "Archivo" de la cinta de opciones

5.2

- a) Texto
- c) Vídeo
- d) Audio

5.3

- b) La vista esquema nos muestra en guiones el texto de la presentación
- c) La vista esquema puede ser útil para preparar una exposición oral

5.4

- a) La vista normal es el modo de visualización más común en PowerPoint
- d) La página de notas nos permite añadir notas a la presentación

5.5

- b) Seleccionar un tema concreto
- d) Prescindir de elementos visuales, como imágenes o vídeos, porque distraerían a los espectadores