

1º GA – APLICACIONES INFORMÁTICAS

EJERCICIO 1

Para poder realizar esta primera parte del examen los aspirantes tendrá adquiridos previamente conocimientos de Windows XP.

Word (office 2003)

- ☞ Conceptos Básicos:
 - Crear un documento
 - Guardar un documento: Guardar y Guardado automático
 - Renombrar un documento
- ☞ Funciones Básicas
- ☞ Dar formato a un texto
- ☞ Herramientas de edición (buscar reemplazar resaltar partes de un texto, comentarios)
- ☞ Corregir los documentos.
- ☞ Formato de caracteres.- Todo aquello que se ocupa de la apariencia del texto en el documento, en la pantalla y en la impresora.
- ☞ Formato de párrafos.- Hace referencia a elementos que se puede aplicar a un párrafo y no a otras partes del texto. Por ejemplo: el espacio interlineal, la alineación, las sangrías y los tabuladores. Crear listas numeradas, recuadrar párrafos, etc. Cada párrafo puede tener un formato diferente.
- ☞ Formato de Página.- Controlan las cabeceras y pies de página, la numeración de las páginas, el tamaño del papel y la orientación de texto, los márgenes, etc. Cada página del documento puede tener un formato diferente
- ☞ Columnas periodísticas.
- ☞ Tablas
- ☞ Añadir Imágenes al documento, WordArt

EJERCICIO 2

Excel (Office 2003)

Esta parte del examen consta de varios ejercicios donde el aspirante podrá demostrar sus conocimientos en:

- ☞ 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
- ☞ Utilizar las Fórmulas y Funciones que requiera el ejercicio
- ☞ Referenciar las celdas
- ☞ Utilizar correctamente el "Manejador de Relleno Automático" aprovechando así esta herramienta tan potente y facilitando las repeticiones o listas interminables de información.
- ☞ Las diferentes formas de Referenciar a las celdas:
 - Referencias relativas
 - Referencias absolutas
 - Referencias mixtas
- ☞ Formato y presentación de la Hoja de cálculo

Preparar la Hoja de cálculo para ser impresa