

# **UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

## **EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INFORMATICA**

Temario

### **Parte I: Windows**

- Nociones básicas sobre el manejo de Windows
- Tareas básicas de Windows
  - Escritorio
  - Menú Inicio
  - Archivos y carpetas,
  - Trabajar con programas
  - Sesiones de Windows
- Buscar información
  - Archivos
  - Usuarios
  - Impresoras
- Proteger el equipo
  - Bloquear
  - Ocultar archivos y/o carpetas
  - Cambiar contraseñas

### **Parte II: Procesador de Palabras WORD**

- Desplazamiento a través del texto
- Archivos y documentos
  - Cerrar, crear y opciones de guardar
  - Impresión
  - Mostrar resultados en la pantalla (Menú VER)
- Tipos de letras
- Formatos
- Tablas
- Búsqueda y sustitución de palabras y frases
- Encabezados/Pie de página, notas al pie y notas finales, numeración de páginas, comentarios
- Imágenes en el texto
- Tabulaciones
- Cartas y correspondencia

### **Parte III: Hoja electrónica EXCEL**

- Desplazamiento a través de la hoja de cálculo
- Referencias y direcciones
- Empleo de datos de otras hojas
- Edición de celdas
- Libros de trabajo
- Rangos
- Archivos y documentos
- Cerrar, crear y opciones de guardar
- Impresión
- Mostrar resultados en la pantalla (Menú VER)
- Trabajo con bloques de celdas
- Formatos de celdas y hojas
- Búsqueda y reemplazo automático de datos
- Comentarios
- Inserción y eliminación de celdas y hojas de cálculo
- Protección de dato
- Ordenación
- Funciones
- Validación de datos
- Filtros, subtotales
- Imágenes
- Gráficos

#### **Duración**

2 horas

#### **Requisitos.**

Para el examen los estudiantes deberán traer un disquete y su cédula de identidad

## Modelo de Examen

### Sección 1

#### Conceptos Básicos - Sistema Operativo Windows Xp

1. Crear una nueva cuenta limitada a un usuario llamado Suficiencia
2. Cambiar la configuración de la resolución de la pantalla
3. Compartir la carpeta mis imágenes
4. Buscar en el disco duro de su máquina cinco archivos en EXCEL de un tamaño mayor a 15 KB, y copiarlos bajo una carpeta en su disquete.
5. Crear un acceso directo al programa WORDPAD.EXE en la carpeta creada por usted

### Sección 2

#### Procesador de Palabras MICROSOFT WORD 2003

1. Crear un documento llamado “ARTICULOS.DOC” y guardar en la carpeta “SUFICIENCIA”. Ingresar la información de acuerdo a los siguientes criterios: Use Tabuladores, en lugar de espacios para dar formato a la siguiente lista.

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>
1001	Portátil	23	1200
1105	Proyector	12	805
1002	Impresora	30	76.60
1006	Adaptador UBS	20	30.89
1010	Case	25	35.68
1501	Disco Duro	15	120.7
1111	DvdRw	10	35.5
1212	Memorias	16	25
9876	Procesador	13	225.8
6758	Monitor	15	185.65

Numerar las páginas con el formato “Página x de y” en el pie de página al centro. Como cabecera colocar en la parte derecha del texto “Lista de Artículos”

Los títulos serán tipo cursiva y negrita, de tamaño 14 y fuente Ariel.

Crear un documento llamado “Niveles.doc” (mínimo 2 hojas), en la carpeta SUFICIENCIA, el cual deberá contener 3 niveles con los siguientes formatos:

1. Títulos
  - a. Subtítulos
    - i. Párrafo 1
2. Título 2
  - ii. Párrafo 2
    - a. Subtítulo
    - b. ....

Del texto anterior copiar un párrafo cualquiera y dividir en tres columnas cuyo ancho para la primera columna será de 2.5 cm., 4.5 para la segunda y 5.5 para la tercera. El espacio entre línea será uniforme de 1,25 y deberá tener divisiones de línea entre columna.

Utilizando la herramienta, Combinar Correspondencia, elaborar un documento llamado "Carta.doc" en la carpeta SUFICIENCIA, cuyo contenido no sea menor a 5 líneas sobre el tema "La Universidad", el mismo que deberá ser dirigido a tres destinatarios diferentes. Los datos variable son: Título; Nombre; Apellido y Dirección.

### **Sección 3**

#### **Hoja electrónica Excel 2003**

De la lista que se indica anteriormente (sección 2 - pregunta 1), colocar cada dato en diferentes celdas, con sus títulos respectivos: Código, Descripción, Cantidad y Costo

Crear una nueva columna que se llame Total, que resulte del producto de las columnas  
"Cantidad \* Costo".

Los valores de la columna "TOTAL" serán redondeados a dos decimales

Copiar todo el contenido de la lista anterior en otra hoja a la que le llamaremos "COPIA ARTICULOS"

En la hoja "COPIA ARTICULOS" ordenar la lista en forma ascendente de acuerdo a la columna "DESCRIPCION".

Efectuar la suma de la columna "TOTAL", el resultado colocar en letras más grandes, negritas, de color rojo, redondear con un decimal y en un recuadro.

Crear una nueva columna que se llame "Precio de Venta", cuyo contenido resulta del producto de la columna costo más un porcentaje que se especificará en una celda cualquiera definida por el estudiante (el valor de esta celda será ingresado en porcentaje).

Usando la funciones de Excel, incluir el promedio de la columna "precio de Venta" en una celda cualquiera.

Usando la funciones de Excel, incluir valor máximo de la columna "precio de Venta" en una celda cualquiera.

Usando la funciones de Excel, incluir el valor mínimo de la columna "precio de Venta" en una celda cualquiera

Crear una columna en la que se coloque el porcentaje que representa el "Precio de Venta" de cada artículo con respecto a la suma total del "Precio de Venta".

Crear una nueva columna en la que automáticamente, mediante formula, se coloque

“Bajo” si el “Precio de venta” es menor a 100 y “Alto” si el “Precio de Venta” es mayor a 100 y “Medio” si el precio de venta es 100 y aplicar un formato condicional de acuerdo a los resultados obtenidos

En la celda a20 colocar el texto “Fecha de entrega”, en la celda c20 colocar una fecha cualquiera con el formato “dd/mm/aaaa” y en la celda de d20 calcular mediante formula la diferencia en días, desde la fecha de entrega hasta el día de hoy

Bloquear contra escritura la celda d20

En la celda A1, incluir un comentario (función de Excel) que diga “Esta es una Prueba”.

Guardar el contenido de la hoja con el nombre “Suficiencia\_Excel, en la carpeta SUFICIENCIA.