



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROGRAMA DE EXAMEN FINAL DE INFORMÁTICA BÁSICA

Unidad 1: Conceptos básicos sobre Tecnologías de la Información (TI)

Conceptos generales. Hardware, software y Tecnologías de la Información. Tipos de computadoras. Principales componentes de una computadora personal. Prestaciones de la computadora. Microprocesador. Tipos de memoria. Unidades de medida. Periféricos de entrada. Periféricos de salida. Periféricos de entrada/salida. Dispositivos de almacenamiento. Software. Tipos de software. Software de sistema operativo. Software de aplicaciones. Interfaz gráfica de usuario. Uso de las TI en la vida cotidiana. Salud y seguridad, medio ambiente. Ergonomía. Seguridad de la información. Virus informáticos. Derechos de autor y legislación.

Unidad 2: Uso de la computadora

Entorno y primeros pasos con la computadora. Hardware. Información básica y operaciones. Edición de textos. Escritorio. Trabajar con íconos y ventanas. Organización de archivos. Conceptos. Directorios/carpetas. Trabajar con archivos. Duplicar, mover, eliminar, restaurar y buscar. Compresión y descompresión de archivos. Virus. Conceptos. Tipos. Control de virus. Gestión de impresión. Instalación y configuración de impresoras.

Unidad 3: Información y comunicación

Internet. Conceptos y terminología. Consideraciones sobre la seguridad. Primeros pasos con un explorador Web. Configuración. Exploración de sitios Web. Acceso a páginas web. Uso y organización de marcadores. Uso de buscadores. Preparación de la impresión. Correo electrónico. Conceptos y terminología. Consideraciones sobre seguridad. Primeros pasos con el correo electrónico. Configuración. Leer, responder y enviar un mensaje. Utilización de la libreta de direcciones. Impresión. Listas de correo.

Unidad 4: Procesador de textos

Primeros pasos con el procesador de textos. Configuración. Operaciones básicas. Insertar, seleccionar, editar, duplicar, mover, borrar datos. Buscar y reemplazar. Formato. Dar formato a textos, párrafos y documentos. Objetos. Tablas, dibujos, imágenes y gráficos. Preparación del proceso de salida. Impresión.

Unidad 5: Hojas de cálculo

Uso de la aplicación. Primeros pasos con la hoja de cálculo. Configuración. Celdas. Filas y columnas. Insertar datos. Seleccionar celdas. Editar datos. Duplicar, mover y borrar. Buscar y reemplazar. Ordenar datos. Fórmulas y funciones. Fórmulas aritméticas. Referencias a celdas. Trabajar con funciones. Formato. Números y fechas. Contenidos. Efectos de alineación y bordes. Gráficos. Preparación del proceso de salida. Aspecto de la hoja de cálculo. Impresión.

Programa analítico

Unidad 1: Conceptos básicos sobre Tecnologías de la Información (TI)

Objetivos generales: El alumno deberá comprender a un nivel básico algunos de los principales conceptos sobre las TI. Deberá comprender el funcionamiento de una computadora personal, tanto el hardware como el software, y conceptos sobre almacenamiento de la información y memoria. Deberá conocer las aplicaciones del software en la vida cotidiana y ser consciente de aspectos básicos de seguridad y legalidad asociados al uso de las computadoras.



Conceptos generales: Comprender los conceptos de hardware, software y tecnologías de la Información. Comprender las características y las diferencias entre una gran computadora, una computadora de red, una computadora personal y un asistente digital personal (PDA) en términos de capacidad, velocidad, costos y usuario típico. Conocer la composición básica de una computadora personal: microprocesador, disco duro, dispositivos de entrada y salida habituales y tipos de memoria. Comprender el significado de un dispositivo periférico. Conocer algunos de los factores que influyen en funcionamiento de una computadora: velocidad del microprocesador, tamaño de la memoria RAM y cantidad de aplicaciones activas.

Hardware: Comprender algunas de las funciones del microprocesador relacionadas con cálculos, control lógico y memoria de acceso inmediato. Saber que la velocidad del microprocesador se mide en megahertz (MHz) y gigahertz (GHz). Comprender y diferenciar los tipos de memoria de la computadora: RAM (memoria de acceso aleatorio) y ROM (memoria de sólo lectura). Saber cómo se mide la capacidad de memoria de la computadora: bit, byte, KB, MB, GB y TB. Relacionar las medidas de la memoria de la computadora con caracteres, archivos y directorios/carpetas. Identificar algunos de los periféricos principales de entrada de datos en el ordenador: mouse (ratón), teclado, trackball, scanner, touchpad, lápiz óptico, cámara digital y micrófono. Identificar los principales periféricos de salida utilizados para mostrar los resultados de los procesos realizados con una computadora: monitor, impresoras, plotters y parlantes. Saber dónde y cómo se utilizan. Comparar los principales tipos de dispositivos de almacenamiento según velocidad, costo y capacidad: disquete, disco zip, cintas digitales, pen drive, CD-ROM, discos duros internos y externos. Comprender el propósito del formateo de un disco. *Software:* Distinguir entre software de sistema operativo y de aplicaciones. Comprender las razones de la existencia de distintas versiones del software. Describir las funciones principales de un sistema operativo y conocer algunos de los más comunes (DOS, MacOS, nix/Linux, Windows). Reportar algunas de las aplicaciones más comunes y las funciones correspondientes: procesador de textos, hojas de cálculo, explorador de web, editor de imágenes y diseño gráfico. Comprender el contexto de interfaz gráfica de usuario (GUI).

Uso de las TI en la vida cotidiana: Identificar algunas situaciones en las que el uso de la computadora es más adecuado que una persona para realizar tareas y también en las que no lo es. Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas de gran alcance relacionadas con la medicina.

Salud y seguridad. Medio ambiente. Ergonomía: Comprender qué elementos y hábitos ayudan a crear un buen ambiente de trabajo: posición del monitor, teclado y silla ajustable, uso de alfombrillas para el ratón, uso de filtros para el monitor, ventilación e iluminación adecuadas y pausas frecuentes alejadas de la computadora. Reportar algunos de los problemas de salud habituales asociados al uso de la computadora: lesiones en las muñecas causadas por una escritura prolongada, fatiga ocular debida al brillo de la pantalla y problemas de espalda relacionados con la postura del usuario.

Seguridad de la información: Comprender el concepto de seguridad de la información. Tener conocimiento sobre algunos aspectos de privacidad asociados a la computadora como por ejemplo el uso de un sistema adecuado de contraseñas. Saber qué se entiende por identificación de usuario (ID) y contraseña (PW). Comprender el concepto de derechos de acceso y saber por qué es importante.

Virus informáticos: Comprender el concepto de virus relacionados con la informática y saber que hay diferentes tipos de virus. Ser consciente de cuándo y cómo los virus pueden infectar un sistema informático. Conocer los sistemas antivirus y cómo hay que actuar cuando un virus infecta una computadora. Ser consciente de las limitaciones de los programas antivirus. Comprender el proceso de desinfección de archivos. Entender cuál es



la mejor manera de actuar en el momento de descargar archivos de la red y acceder a archivos adjuntos: utilizar programas antivirus, no abrir mensajes de correo electrónico desconocidos, no abrir archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico desconocidos.

Derechos de autor y legislación: Comprender el concepto de derechos de autor aplicado al software y a los archivos de gráficos, textos, audio y video. Comprender los aspectos relacionados con los derechos de autor que acompañan a la descarga de información en Internet. Saber cómo comprobar el número de identificación de producto (ID) en el software. Comprender el significado de software de prueba (shareware), software de libre distribución (freeware) y licencia de usuario final. Conocer la legislación sobre protección de datos del país correspondiente y comprender sus implicaciones tanto para los propietarios de los datos como para sus poseedores. Describir algunos usos de datos personales.

Unidad 2: Uso de la computadora

Objetivos generales: El alumno deberá conocer las funciones básicas de una computadora personal y de su sistema operativo. Deberá ser capaz de ajustar la configuración general, utilizar el menú de ayuda y actuar adecuadamente ante las aplicaciones que no respondan. Deberá ser capaz de operar con efectividad a través del entorno del escritorio y trabajar con sus íconos y ventanas. Deberá saber manejar y organizar archivos y directorios/carpetas y conocer cómo se pueden duplicar, mover, eliminar, comprimir y extraer. Deberá comprender qué es un virus informático y ser capaz de utilizar programas antivirus. Deberá saber utilizar algunas de las herramientas del sistema para editar texto e imágenes.

Entorno y primeros pasos con la computadora: Poner en marcha la computadora. Apagar la computadora. Reiniciar la computadora correctamente. Cerrar aplicaciones que no respondan.

Hardware. Información Básica y operaciones: Consultar la información básica de sistema de la computadora: sistema operativo, versión y memoria RAM instalada. Cambiar la configuración del escritorio de la computadora: fecha y hora, parámetros de volúmenes y propiedades (colores, resolución de la pantalla, protector de pantalla). Establecer y cambiar el idioma asociado al teclado. Dar formato a discos extraíbles: disquetes, discos Zip. Instalar y desinstalar una aplicación. Utilizar la tecla de impresión de pantalla y pegar en un documento el contenido capturado. Utilizar las funciones de ayuda disponibles.

Edición de textos: Iniciar una aplicación sencilla de edición de textos (WordPad). Abrir y crear un archivo. Guardar el archivo en una carpeta de cualquier unidad de disco. Salir de la aplicación de edición de textos.

Escritorio. Trabajar con íconos y ventanas: Reconocer los íconos más habituales del escritorio y su significado: archivos, directorios/carpetas, aplicaciones, impresoras, papelera de reciclaje. Seleccionar y mover íconos del escritorio. Abrir un archivo, directorio/carpeta o aplicación desde el escritorio. Crear íconos de acceso directo en el escritorio. Identificar las diferentes partes de una ventana: barra de título, barra de menú, barra de herramientas, barra de estado, barra de desplazamiento. Minimizar, maximizar, cambiar de tamaño, mover y cerrar una ventana. Circular entre ventanas abiertas.

Organización de archivos. Conceptos: Entender cómo un sistema operativo muestra las unidades de disco, las carpetas y los archivos utilizando una estructura jerárquica. Saber que los dispositivos utilizados por un sistema operativo para almacenar archivos y carpetas son el disco duro, disquetes, CD ROM y unidades de red.

Directorios/carpetas: Acceder a un archivo o carpeta localizados en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinados. Crear un directorio/carpeta y un subdirectorio/subcarpeta. Abrir una ventana que muestre el nombre del directorio/carpeta, su tamaño y su localización.

Trabajar con archivos: Reconocer los tipos de archivos más habituales: archivos de procesador de textos, de hojas de cálculo, de bases de datos, de presentaciones, de imágenes, de audio, de video, comprimidos y temporales. Contar el número de archivos y los archivos de un tipo determinado dentro de una carpeta (incluyendo las subcarpetas). Cambiar los atributos de un



archivo: solo lectura/bloqueado, lectura y escritura. Ordenar los archivos por nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación. Comprender la importancia de conservar las extensiones cuando se cambian los nombres de los archivos. Cambiar nombre de archivos y directorios/carpetas.

Duplicar, mover, eliminar, restaurar y buscar: Seleccionar archivos y directorios/ carpetas individualmente o como parte de agrupaciones adyacentes o discontinuas. Duplicar archivos y directorios/carpetas y unidades o dispositivos. Mover archivos y directorios/carpetas hacia otros directorios/carpetas y unidades o dispositivos. Comprender la importancia de las copias de seguridad de archivos sobre dispositivos de almacenamientos extraíbles. Eliminar archivos y directorios/carpetas enviándolos a la papelera de reciclaje. Restaurar archivos, directorios/carpetas desde la papelera de reciclaje. Vaciar la papelera de reciclaje. Utilizar las opciones de búsqueda para localizar un archivo o un directorio/carpetas. Buscar archivos nombre, fecha de modificación, fecha de creación, tamaño y otros criterios adicionales. Ver la lista de archivos utilizados recientemente.

Compresión y descompresión de archivos: Entender el significado de la compresión de archivos. Comprimir archivos en una carpeta localizada en cualquier unidad o dispositivo de almacenamiento. Extraer archivos comprimidos localizados en cualquier unidad o dispositivo de almacenamiento.

Virus. Conceptos. Control de virus: Saber qué es un virus y cuáles pueden ser sus efectos. Saber que tipos de virus existen. Comprender las formas de transmisión de virus. Entender el beneficio de la utilización de programas antivirus. Comprender qué significa la desinfección de archivos. Utilizar un programa antivirus para examinar dispositivos de almacenamiento, carpetas y archivos. Entender por qué los programas antivirus deben ser actualizados periódicamente.

Gestión de impresión. Instalación y configuración de impresoras: Cambiar la impresora predeterminada a partir de la lista de impresoras instaladas. Instalar una nueva impresora en la computadora. Imprimir un documento desde una aplicación de edición de textos. Observar el progreso de la cola de impresión utilizando el administrador de impresión del escritorio. Pausar, reanudar y cancelar una tarea de impresión utilizando el administrador de impresión del escritorio.

Unidad 3: Información y Comunicación

Objetivos generales: El alumno deberá conocer conceptos y terminología asociados al uso de Internet. Deberá ser capaz de realizar tareas básicas de acceso a sitios Web utilizando un explorador Web y los motores de búsqueda disponibles. Deberá saber guardar direcciones de páginas web de su interés, imprimirlas y buscar información en ellas. Deberá entender los conceptos básicos relacionados con el correo electrónico (e-mail) y manejar software de correo electrónico para enviar y recibir mensajes y archivos adjuntos.

Redes e Internet: Comprender los conceptos de red de área local (LAN) y de red de área extensa (WAN). Comprender el concepto cliente/servidor. Reportar las ventajas asociadas a los grupos de trabajo: compartir impresoras, aplicaciones y archivos a través de la red. Entender qué es Internet y algunos de sus usos principales. Tipos de acceso a Internet. Concepto de ancho de banda. Acceso telefónico. Modem. Acceso inalámbrico.

Internet. Conceptos, terminología: Entender qué son y distinguir entre Internet y Web (WWW). Definir y comprender los términos: HTTP (protocolo de transferencia de hipertexto), URL (dirección de Internet), hyperlink (hipervínculo), ISP (proveedor de Internet), FTP (protocolo de transferencia de archivos). Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección en Internet. Saber qué es un explorador Web y para qué sirve. Saber qué es un motor de búsqueda y para qué sirve. Comprender los conceptos de cookie y memoria caché de páginas Web.



Consideraciones sobre la seguridad: Saber qué es un sitio Web protegido (utilización de nombre de usuario y contraseña). Saber qué es un certificado digital. Ser consciente del peligro de infección de un ordenador por virus proveniente de descargas de archivos. Entender qué es un cortafuego (firewall).

Explorador Web: Abrir y cerrar un explorador Web. Cambiar la dirección. Mostrar una página Web en una nueva ventana. Detener la carga de una página. Actualizar el contenido de una página. Utilizar las funciones de ayuda disponibles. Mostrar y ocultar barras de herramientas. Mostrar y ocultar las imágenes de una página Web. Mostrar las direcciones de Internet visitadas recientemente utilizando la barra de direcciones. Borrar el historial de navegación. Abrir una dirección de Internet (URL). Activar un hipervínculo de texto o de imagen. Desplazarse hacia delante y hacia atrás por las páginas Web visitadas. Rellenar un formulario de una página Web para completar una transacción determinada. Agregar un marcador (dirección de página Web) a la lista de favoritos. Abrir una página Web desde la lista de favoritos. Crear una carpeta de marcadores en la lista de favoritos. Eliminar un marcador. Copiar texto, imágenes y vínculos de una página Web en un documento. Guardar una página Web como archivo .txt y .htm. Bajar archivos de texto, imágenes, sonido, video y software desde una página Web. Impresión. Vista preliminar de impresión de una página Web. Cambiar la orientación de la página Web y el tamaño del papel. Cambiar los márgenes de la página Web. Seleccionar las opciones de impresión: página Web completa, marco seleccionado, texto seleccionado, número de copias e impresora.

Motores de búsqueda: Abrir un motor de búsqueda determinado. Resolver la búsqueda de una información concreta utilizando palabras clave y frases. Combinar criterios de selección en una búsqueda.

Correo electrónico. Conceptos y terminología: Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de correo electrónico. Comprender las ventajas de los sistemas de correo electrónico. Conocer los tipos de acceso al correo electrónico (POP3 y Webmail) y las características de cada uno. Conocer las normas de uso del correo electrónico (netiquette).

Consideraciones sobre seguridad: Ser consciente de la posibilidad de recibir correos electrónicos no deseados. Ser consciente del peligro de infección por virus de una computadora cuando se abren mensajes y archivos adjuntos de correo. Saber qué es una firma digital.

Primeros pasos con el correo electrónico: Abrir y cerrar una aplicación de correo electrónico. Abrir la bandeja de entrada de un usuario determinado. Abrir uno o varios mensajes de correo electrónico. Circular entre mensajes abiertos. Cerrar un mensaje de correo. Utilizar las funciones de ayuda disponibles. Leer, responder, enviar y reenviar un mensaje. Abrir y guardar un archivo adjunto en una determinada ubicación. Crear un nuevo mensaje. Enviar copias (CC) y copias ocultas (CCO) de un mensaje. Insertar un título al campo Asunto. Insertar archivos adjuntos en un mensaje. Eliminar un mensaje. Saber utilizar la libreta de direcciones. Impresión. Establecer opciones: mensaje completo, texto seleccionado y número de copias.

Listas de correo: Conocer su finalidad y funcionamiento básico.

Unidad 4: Procesador de textos

Objetivos generales: El alumno deberá conocer el uso de una aplicación de procesador de textos. Deberá ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación y edición de documentos. Deberá saber duplicar y mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos. Deberá ser competente en el uso de las opciones asociadas al procesador de texto tales como la creación de tablas y la incorporación de gráficos e imágenes.



Primeros pasos con el procesador de textos: Abrir y cerrar una aplicación de procesador de textos. Abrir uno o varios documentos. Crear un documento nuevo (utilizando la plantilla predefinida o cualquier otra de las disponibles). Guardar un documento en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinado. Renombrar y guardar un documento. Guardar un documento en un formato distinto al original: archivo de texto, RTF, HTML, plantilla, extensión específica para un determinado tipo de software o versión. Alternar entre documentos abiertos. Utilizar las funciones de ayuda disponibles. Cerrar un documento.

Configuración: Cambiar el tipo de vista de las páginas. Utilizar las opciones del zoom. Mostrar y ocultar barras de herramientas. Mostrar y ocultar caracteres no imprimibles. Modificar las preferencias de la aplicación: nombre de usuario y directorios/carpetas por defecto al abrir y guardar documentos.

Operaciones básicas. Insertar: Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación). Insertar caracteres especiales y símbolos.

Seleccionar: Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos. Editar contenidos insertando nuevos caracteres y palabras en el texto existente y sobrescribir para sustituir texto. Utilizar los comandos deshacer y repetir. Duplicar texto dentro de un mismo documento o entre documentos utilizando los comandos de copiar y pegar. Mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos utilizando los comandos de cortar y pegar. Borrar texto. Utilizar el comando de búsqueda de palabras y frases. Utilizar el comando de reemplazo simple de palabras y frases.

Formato. Formato a textos: Cambiar la apariencia de un texto: tamaño y tipo de fuente. Aplicar las opciones de estilo de fuente: negrita, cursiva y subrayado. Aplicar las opciones de subíndice y superíndice. Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto. Aplicar distintos colores en un texto.

Formato a párrafos: Dar formato a párrafos. Insertar y eliminar marcas de fin de párrafo. Insertar y eliminar marcas de salto de línea. Alinear texto: izquierda, derecha, centrado y justificado. Aplicar sangría de párrafo: izquierda, derecha, primera línea y francesa. Aplicar interlineado simple y doble. Aplicar espaciado anterior y posterior de párrafo. Establecer, borrar y utilizar tabulaciones: alineación a la izquierda, a la derecha, centrada y decimal. Aplicar y borrar numeraciones y viñetas en listas de un solo nivel. Cambiar viñetas y la numeración de listas de un solo nivel a partir de las opciones estándar. Aplicar bordes, cuadros y sombreado a párrafos.

Formato a documentos: Dar formato a documentos. Cambiar la orientación de página del documento: vertical y horizontal. Cambiar el tamaño del papel. Cambiar los márgenes del documento: superior, inferior, izquierdo y derecho. Insertar y eliminar altos de páginas en un documento. Insertar y modificar encabezados y pies de página. Insertar campos en los encabezados y pies de página: fecha, número de página y ubicación del archivo. Aplicar numeración automática de páginas.

Objetos. Tablas: Crear una tabla para añadir texto. Añadir y editar contenidos en una tabla. Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas. Insertar y eliminar filas y columnas. Modificar el ancho de columna y el alto de fila. Modificar el ancho, el estilo y el color de una celda. Añadir efecto de sombreado a las celdas.

Objetos. Dibujos, Imágenes y gráficos: Utilizar la herramienta dibujo. Operaciones básicas de dibujo. Insertar dibujos, imágenes y gráficos en un documento. Seleccionar dibujos, imágenes o gráficos de un documento. Duplicar dibujos, imágenes y gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos. Mover dibujos, imágenes y gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos. Cambiar el tamaño de un dibujo, imagen o gráfico. Suprimir dibujos, imágenes y gráficos.

Preparación del proceso de salida: Comprender la importancia de comprobar el aspecto final de los documentos: revisar la composición, la presentación (márgenes, tipos y tamaños de la



letra) y la ortografía. Revisar la ortografía y la gramática de un documento: corregir errores y borrar palabras repetidas innecesariamente. Añadir palabras al diccionario personalizado. Vista preliminar de un documento.

Impresión: Seleccionar las opciones de impresión: documento completo, intervalo de páginas y número de copias. Imprimir un documento utilizando las opciones y la configuración predeterminadas.

Unidad 5: Hojas de cálculo

Objetivos generales: El alumno deberá conocer el uso de una hoja de cálculo. Deberá entender y ser capaz de realizar tareas relacionadas con el desarrollo, la edición, y la distribución de hojas de cálculo sencillas. Deberá saber escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas estándar. Deberá ser competente en la creación y edición de gráficos.

Uso de la aplicación. Primeros pasos con la hoja de cálculo: Abrir y cerrar una aplicación de hojas de cálculos. Abrir uno o varios libros de hojas de cálculos. Crear un nuevo libro de hojas de cálculo (con la plantilla por defecto). Guardar un libro de hojas de cálculo en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinada. Renombrar y guardar un libro de hojas de cálculo. Guardar un libro de hojas de cálculo en un formato distinto al original: archivo de texto, RTF, HTML, plantilla, extensión específica para un determinado tipo de software o versión. Alternar entre libros y hojas de cálculo abiertos. Utilizar las funciones de ayuda disponibles. Cerrar un libro de hojas de cálculo.

Configuración: Utilizar las opciones de zoom. Mostrar y ocultar las barras de herramientas. Inmovilizar paneles. Modificar las preferencias de la aplicación: nombre de usuario y directorios/carpetas por defecto al abrir y guardar los libros de hojas de cálculo.

Celdas, filas y columnas: Insertar filas y columnas en una hoja de cálculo. Eliminar filas y columnas de una hoja de cálculo. Modificar el ancho de las columnas y el alto de las filas.

Insertar datos y seleccionar celdas: Entrar cifras, fechas y texto en una celda. Seleccionar una celda, rangos adyacentes o discontinuos de celdas y hojas de cálculo completas. Seleccionar una fila y rangos adyacentes o discontinuos de filas. Seleccionar una columna y rangos adyacentes o discontinuos de columnas.

Editar datos: Añadir contenidos adicionales en una celda o cambiar su contenido. Utilizar los comandos deshacer y repetir.

Duplicar, mover y borrar: Duplicar el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros utilizando los comandos de copiar y pegar. Utilizar las herramientas de autocompletar y copiar disponibles para facilitar la entrada de datos. Mover el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hoja de cálculo o entre libros utilizando los comandos de cortar y pegar. Borrar el contenido de una celda.

Buscar y reemplazar: Utilizar el comando de búsqueda de contenidos concretos dentro de una hoja de cálculo. Utilizar el comando de reemplazo de contenidos específicos dentro de una hoja de cálculo.

Ordenar datos: Ordenar un rango de celdas según criterios numéricos o alfabéticos y de forma ascendente o descendente.

Hojas de cálculo. Trabajar con hojas de cálculo: Insertar una nueva hoja de cálculo. Renombrar una hoja de cálculo. Eliminar una hoja de cálculo. Duplicar una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros.



Fórmulas y funciones. Fórmulas aritméticas: Generar fórmulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división). Reconocer y comprender los códigos de error estándar relacionados con el uso de fórmulas.

Referencias a celdas: Entender y utilizar referencias relativas, mixtas y absolutas a celdas dentro de las fórmulas.

Trabajar con funciones: Generar fórmulas utilizando las funciones de suma, promedio, mínimo (min), máximo (max) y contar. Generar fórmulas utilizando la función lógica "si" (para conseguir uno de los valores posibles).

Formato. Números y fechas: Dar formato a celdas para mostrar cifras con un número determinado de posiciones decimales y con – o sin – puntos separadores de miles. Dar formato a celdas para mostrar diferentes estilos de fechas. Dar formato a celdas para mostrar diferentes símbolos de moneda. Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen porcentaje.

Contenidos. Efectos de alineación y bordes: Cambiar la apariencia del contenido de una celda: tamaños y tipos de fuente. Aplicar las opciones de estilo de fuente negrita, cursiva, subrayado y doble subrayado al contenido de una celda. Aplicar diferentes colores al contenido y al fondo de una celda. Copiar formatos entre celdas o rangos de celdas. Alinear el contenido de una celda o rangos de celdas a la izquierda, centro, derecha, parte superior o parte inferior. Centrar un título en un rango de celdas. Cambiar la orientación del contenido de una celda. Añadir bordes a una celda o rango de celdas.

Gráficos: Crear diferentes tipos de gráficos en un libro de hojas de cálculo: de columnas, barras, líneas y circulares. Añadir y eliminar títulos y etiquetas en un gráfico. Cambiar el color fondo de un gráfico. Cambiar el color de fondo de una columna, barra, línea o área de un gráfico. Cambiar el tipo de gráfico. Duplicar y mover gráficos dentro de una misma hoja de cálculo o entre libros de hojas de cálculo abiertos. Cambiar el tamaño de un gráfico y eliminarlo.

Preparación del proceso de salida. Aspecto de la hoja de cálculo: Cambiar los márgenes de la hoja de cálculo: superior, inferior, izquierdo y derecho. Cambiar la orientación de página: vertical u horizontal. Cambiar el tamaño del papel. Ajustar el contenido de una hoja de cálculos al tamaño de una o varias páginas. Añadir y modificar textos en el encabezado y pie de página de una hoja de cálculo. Insertar campos en el encabezado y en el pie de página: numeración de páginas, fecha, hora, nombres del archivo y de la hoja de cálculo. Preparación: comprender la importancia de revisar los cálculos de un libro antes de distribuirlo. Vista preliminar de una hoja de cálculo. Mostrar u ocultar las líneas divisorias de la hoja de cálculo y los encabezados de filas y columnas antes del proceso de impresión. Aplicar la opción de repetir filas en el extremo superior de cada una de las páginas a imprimir de una hoja de cálculo.

Impresión: Imprimir un rango de celdas, una hoja de cálculo completa con un número determinado de copias, un libro completo o un gráfico concreto.

Los presentes programas de Examen y Analítico corresponden a la Asignatura: Capacitación en Informática Básica.