

*Solucionario Manual*

**ADGG052PO:**  
**Office: Word, Excel,  
Access y Power Point**

---

SOLUCIONES

Actividades

Test de Repaso



# Soluciones Actividades

## Tema 1

### Actividad 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.

### Actividad 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.

### Actividad 3

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

# Tema 2

## Actividad 1

Por defecto el estilo de un párrafo es el estilo «Normal» y las características de formato de dicho estilo en Word son las siguientes: fuente Calibri en estilo de fuente normal (sin negrita ni cursiva), tamaño de 11 puntos, interlineado de múltiple 1,15 líneas, espaciado posterior de 10 puntos y alineación del texto: ajustado al margen izquierdo y no al margen derecho.

## Actividad 2

En Word podemos diferenciar estos tipos de saltos:

- Saltos de línea. Indican el final de una línea y el comienzo, aparte, de otra nueva, pero sin cambiar de párrafo. Se introducen pulsando la tecla «Mayús» + «ENTER (Intro)».
- Saltos de párrafo. Indican el final de un párrafo y el comienzo de otro nuevo. Se introducen pulsando la tecla «ENTER (Intro)».
- Saltos de página. Para insertar un salto de página manual, se situará el cursor a partir del cual se insertará el salto y se deberá pulsar el botón «Salto de página», que se encuentra en la sección «Páginas», dentro de la pestaña «Insertar». Otra alternativa es pulsar sobre el botón «Saltos», que se encuentra en la pestaña «Disposición» (anteriormente denominada «Formato») dentro de la sección «Configurar página» y, seguidamente, escoger «Página» en la parte de «Saltos de página» del menú desplegable. También se puede insertar un salto de página manual pulsando las teclas «Ctrl» + «ENTER (Intro)».
- Saltos de sección. Para realizar la inserción de una sección se debe:

- Posicionar el cursor en el lugar del documento en el que se desee añadir una sección.
  - Pulsar sobre el botón «Saltos», que se encuentra en la pestaña «Disposición» (anteriormente denominada «Formato») dentro de la sección «Configurar página».
  - En la parte de «Saltos de sección», escoger la opción «Página siguiente», mediante la cual se inserta un cambio de sección a partir de la página siguiente, posibilitando la opción de aplicar formatos diferentes a cada una de las secciones.
  - Elegir la opción «Continua» para insertar una sección y empezar así la nueva sección en la misma página.
- Saltos de columna. Si el texto está estructurado en columnas, la distinción entre el final de una columna y el paso a la siguiente se puede explicitar pulsando sobre el botón «Saltos», que se encuentra en la pestaña «Disposición» (anteriormente denominada «Formato») dentro de la sección «Configurar página» y, seguidamente, escogiendo «Columna» en la parte de «Saltos de página» del menú desplegable, o bien mediante la combinación de teclas «Ctrl» + «Mayús» + «ENTER (Intro)».

### Actividad 3

Para comprobar la corrección ortográfica y gramatical de un documento, se puede pulsar directamente la tecla «F7».

# Tema 3

## Actividad 1

La respuesta correcta es:

- Referencia relativa: B1.
- Referencia mixta: \$B1.
- Referencia absoluta: \$B\$1.

## Actividad 2

Prioridad entre operadores:

- Primero, las operaciones indicadas por los operadores de referencia.
- Después, las operaciones determinadas por los operadores aritméticos.
- Seguidamente, las operaciones señaladas por los operadores de concatenación.
- Finalmente, las operaciones apuntadas por los operadores lógicos o de comparación.

## Actividad 3

Una hoja de cálculo de Excel puede tener un máximo de 16.384 columnas y 1.048.576 filas.

# Tema 4

## Actividad 1

La diferencia entre ambos términos es la siguiente:

- Los campos son los tipos de información. Por ejemplo, en un directorio telefónico tenemos nombre, apellidos, dirección, teléfono, fax, e-mail, etc. Cada campo contiene el mismo tipo de información (el nombre es texto, el teléfono es un número...). También se llaman «atributos». Esta información suele mostrarse en columnas.
- Los registros son las distintas entradas de la tabla, los distintos elementos que tenemos almacenados; para cada registro tenemos los campos rellenos con unos datos concretos. En el ejemplo anterior, los registros son las distintas personas almacenadas en el directorio telefónico, cada uno de ellos con su dirección, teléfono... Esta información suele mostrarse en filas. Cada fila contiene un conjunto de datos relacionados (los distintos datos de una misma persona), y todas las filas tienen la misma estructura (los diversos campos de la tabla).

## Actividad 2

El tipo "Texto corto" tiene un tamaño de hasta 255 caracteres.

## Actividad 3

A través del asistente de etiquetas, solo pueden añadirse campos de estos tipos de datos: Texto corto (texto), Texto largo (Memo), Número, Fecha/hora, Moneda, Sí/No o Datos adjuntos.

# Tema 5

## Actividad 1

Lo más recomendable sería usar un gráfico SmartArt. Para crear un gráfico SmartArt, haz clic en el botón «SmartArt» de la sección «Ilustraciones» de la pestaña «Insertar». PowerPoint contempla ocho tipos de gráficos SmartArt: de lista, de proceso, de ciclo, de jerarquía, de relación, de matriz, de pirámide y con imagen. En este caso, para un organigrama se podría optar por uno del tipo «Jerarquía» o «Pirámide».

## Actividad 2

Partiendo de la base de que PowerPoint, de forma predefinida, muestra la Vista Normal, lo ideal para revisar una presentación que tiene notas, sería, en la pestaña «Vista», escoger la opción «Página de notas». Otra buena opción sería la «Vista Lectura».

## Actividad 3

Las formas son una de las varias opciones que PowerPoint ofrece para ilustrar una presentación. Se trata de elementos gráficos muy simples ya creados e incorporados a la galería de PowerPoint.

## Soluciones Test de Repaso

1. b) Tener una visión global del trabajo que estamos llevando a cabo
2. a) Entre otras acciones, con los archivos podemos cambiar el nombre, copiar, eliminar y mover
3. d) Cortar
4. d) Para saber qué tipo de archivo es
5. d) La primera línea del párrafo empiece más a la derecha que el resto del párrafo
6. c) «Archivo»
7. d) F12
8. b) «Revisar»
9. c) Booleanos
10. b) =
11. d) El botón «Combinar y centrar»
12. a) Mediante el menú «Archivo», sección «Imprimir» y pinchar en «Configurar página»

13. b) El elemento que permite aplicar formato, calcular y resumir datos extraídos de una tabla para que sean impresos
14. d) 255
15. d) Ctrl + F1
16. d) Para establecer una especie de plantilla que facilita la entrada de datos
17. a) Uno para el título y otro para el subtítulo
18. d) Se desplaza el cursor a la derecha a una posición fijada previamente
19. a) En la pestaña «Insertar»
20. d) Insertando una diapositiva que contenga objeto y pinchando en el icono de tabla