**Universidad Empresarial Siglo 21**

**Informática Aplicada a la Tributación**

Trabajo Práctico N°1

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Entre los Periféricos de Entrada podemos mencionar: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Mousse, Parlante, Teclado. |
|  |  | Teclado, Webcam y Mousse. |
|  |  | Teclado, Parlante, Micrófono. |
|  |  | Micrófono, Joistick, Impresora. |
|  |  | Monitor Digital, Teclado, Parlante. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.** | Si afirmamos que es una pequeña computadora personal con un peso entre 1 y 6 kilogramos, pensada para que pueda ser fácilmente transportable, nos estamos refiriendo a: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Computadoras de Escritorio. |
|  |  | Computadora Desktop |
|  |  | Laptop |
|  |  | Notebooks. |
|  |  | Computadoras portátiles. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **3.** | Un equipo informático base se encuentra formado por: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | CPU, Monitor, Webcam, Teclado. |
|  |  | Monitor, Parlantes, CPU, Webcam. |
|  |  | Monitor LCD, Teclado, Mousse, Impresora. |
|  |  | Monitor, Impresora Multifunción, Mousse, Teclado. |
|  |  | Teclado, CPU, Mousse, Monitor. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **4.** | ¿Cómo se denomina al microchip más importante que es considerado el cerebro de la computadora y dónde se ubica el mismo?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Se denomina microprocesador y se ubica en la placa madre. |
|  |  | Se denomina microprocesador y se ubica en la ranura de expansión. |
|  |  | Se denomina chip de memoria RAM y se ubica en la placa madre. |
|  |  | Se denomina memoria de procesamiento ROM y se ubica en el gabinete. |
|  |  | Se denomina chip de procesamiento y se ubica en la ranura de expansión. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **5.** | La capacidad del Disco Rígido actualmente se expresa en Megabytes o Gigabytes exclusivamente |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **6.** | Actualmente, ¿qué unidad de medida se utiliza para describir la capacidad de la memoria RAM de los equipos informáticos disponibles en el mercado? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Bit |
|  |  | Kilobytes |
|  |  | Bytes |
|  |  | Gigabytes. |
|  |  | Megabytes. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **7.** | Una impresora multifunción nos permite: imprimir, copiar y escanear al mismo tiempo. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Falso |
|  |  | Verdadero |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **8.** | El paquete del Microsoft Office, ¿qué tipo de Software es?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | De Base. |
|  |  | De Aplicación. |
|  |  | De Sistema. |
|  |  | No es un Software. |
|  |  | Es un lenguaje de programación. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **9.** | La memoria RAM puede almacenar: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Los datos, en forma inalterable a lo largo del tiempo |
|  |  | No se puede almacenar en ella. |
|  |  | Temporariamente instrucciones o datos. |
|  |  | Permanentemente instrucciones o datos. |
|  |  | Permanentemente el software de sistema. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10.** | ¿En qué lenguaje se encuentra escrito el Software de Sistema como el de Aplicación? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Lenguaje de programación. |
|  |  | Lenguaje código máquina. |
|  |  | Lenguaje de Aplicación. |
|  |  | Lenguaje de Sistema. |
|  |  | Lenguaje de escritura. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **11.** | Si quiero almacenar información en un pendrive, ¿dónde debo colocar el mismo?. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | En la ranura de expansión de la tarjeta de memoria. |
|  |  | En algún puerto USB de la CPU. |
|  |  | En el puerto serial. |
|  |  | En la tarjeta de Internet inalámbrica. |
|  |  | En algún puerto paralelo de la CPU. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **12.** | En la actualidad, ¿qué medios de almacenamiento auxiliar se utilizan?. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Disco óptico |
|  |  | Tarjetas de Memoria (mini SD card) |
|  |  | Pendrive |
|  |  | Cintas magnéticas. |
|  |  | Disquetes flexibles. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **13.** | Para poder brindar el servicio de retoque de fotografía digital, ¿qué tipo de software necesita instalarse en las máquinas del Centro de Asistencia Informática? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Software de Aplicación: Ilustrador. |
|  |  | Lenguaje de programación: Ilustrador |
|  |  | Software de Sistema: generador de presentaciones |
|  |  | Software de Aplicación: editor de imágenes |
|  |  | Software de Sistema: editor de imágenes. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **14.** | Al comprar e instalar las computadoras en el Centro Informático, ¿qué software debe tener necesariamente instalado para que los equipos puedan funcionar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Programas de Aplicación. |
|  |  | El Sistema Operativo. |
|  |  | El Sistema de Aplicación. |
|  |  | Aplicaciones Operativas. |
|  |  | Programas enlatados. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **15.** | ¿Qué características tiene la memoria ROM?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Memoria de sólo lectura, no volátil. |
|  |  | Memoria de lectura/escritura, no volátil. |
|  |  | Memoria de escritura, no volátil. |
|  |  | Memoria de sólo lectura, volátil. |
|  |  | Memoria de lectura/escritura, volátil. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **16.** | La Unidad de Control recibe secuencialmente instrucciones de programa, ¿qué operación realiza sobre las mismas? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Las decodifica. |
|  |  | Las transmite. |
|  |  | Las organiza. |
|  |  | Las corrige. |
|  |  | Las almacena. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **17.** | A qué nos estamos refiriendo cuándo decimos: que es un puerto de conexión que transmite a gran velocidad la información entre los periféricos y la computadora, permitiendo así también la conexión entre ambos. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Puerto en serie bit |
|  |  | Puerto serie. |
|  |  | Puerto USB |
|  |  | Puerto USU. |
|  |  | Puerto en paralelo. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **18.** | Entre los periféricos de Entrada y Salida podemos nombrar a: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Placa de red, monitor LCD, placa de fax/módem. |
|  |  | Módems, lectoras de CD, disqueteras. |
|  |  | Disqueteras, lectora de disco óptico, monitor LCD. |
|  |  | Módems, puertos de comunicación, placa de red. |
|  |  | Módems, lectora de DVD, placa de fax/mdódem. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **19.** | Si un cliente de la empresa COMPUSOFT, propietaria del Centro Informático, desea comprar una notebook y quiere navegar en algún ambiente que disponga de acceso a Internet Wifi, ¿qué dispositivo debe adquirir en el Centro de Asistencia informática? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Cable Módem. |
|  |  | Plaqueta de fax/módem. |
|  |  | Plaqueta de red. |
|  |  | Acceso restringido a la red. |
|  |  | Tarjeta Internet inalámbrica. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **20.** | Una Lectora de CD-ROM es un periférico de: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Entrada. |
|  |  | De comunicación. |
|  |  | Salida. |
|  |  | Entrada y Salida. |
|  |  | No es un periférico. |

 |

Trabajo Práctico N°2

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Al insertar una tabla para mostrar la información del costo de cada servicio brindado por la consultora, el Word me solicita que indique el Tamaño de la misma a través de: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Cantidad de líneas. |
|  |  | Cantidad de filas y columnas. |
|  |  | Cantidad de celdas. |
|  |  | No debo ingresar nada ya que inserta una tabla por defecto. |
|  |  | Número de celdas. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.** | ¿Desde dónde se puede colocar la imagen que simula el logotipo de la consultora? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ficha Colocar, comando Ver Archivo. |
|  |  | Ficha Colocar, comando Insertar Imagen. |
|  |  | Ficha Referencias, comando Ver imagen. |
|  |  | Ficha Insertar, comando Imagen. |
|  |  | Ficha Ver, comando Colocar Archivo. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **3.** | Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar sólo números. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **4.** | Si cuando abro el Asistente para Combinar Correspondencia, tengo abierto el archivo que va a actuar como archivo base, en el segundo paso donde debo seleccionar el documento inicial, ¿qué opción debo elegir? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Empezar a partir del documento existente. |
|  |  | Empezar a partir de un documento guardado |
|  |  | Utilizar el documento actual. |
|  |  | Crear documento nuevo. |
|  |  | Empezar a partir de una plantilla. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **5.** | El texto que se coloca en el encabezado de un documento, por ejemplo en el modelo de liquidación que debe enviar la consultora, ¿dónde aparece? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | En el margen superior de la primera hoja solamente. |
|  |  | Sólo aparece en la primera hoja. |
|  |  | Se repite en todas las hojas del documento en el margen inferior. |
|  |  | En el margen inferior de la primera hoja solamente. |
|  |  | Se repite en todas las hojas del documento en el margen superior. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **6.** | Al crear la liquidación y pulsar la tecla ENTER, lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de empezar un nuevo párrafo. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero. |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **7.** | Al realizar la personalización de las liquidaciones, ¿cómo se denomina por defecto el archivo que contiene las mismas? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Combinación1. |
|  |  | Etiquetas1. |
|  |  | Sobres1. |
|  |  | Personalización1. |
|  |  | Cartas1. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **8.** | Las Imágenes prediseñadas son imágenes que incorpora Word en una librería, ¿cómo se organiza la misma? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Por divisiones |
|  |  | Por categorías. |
|  |  | Por tablas |
|  |  | Por esquemas |
|  |  | Por jerarquía |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **9.** | Si deseo presentar mi currículum para poder ingresar a trabajar en la consultora, para realizar el mismo, puedo encontrar un modelo dentro de la opción Plantillas instaladas en la ventana Nuevo Documento. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10.** | Si se desea crear un tema personalizado para aplicar formato al modelo de liquidación, se deben utilizar los botones que se encuentran junto al botón Temas, ¿cómo se denominan estos botones? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Animación |
|  |  | Transición |
|  |  | Fuentes |
|  |  | Colores |
|  |  | Efectos |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **11.** | Cuando deseamos guardar el modelo de la liquidación mensual, ¿cómo se le indica a la Aplicación Word que el archivo que vamos a guardar es una plantilla? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Eligiendo en la ventana Guardar como característica de archivo: documento de texto. |
|  |  | Colocando como nombre de archivo el formato plantilla. |
|  |  | Eligiendo en la ventana Guardar, como tipo de archivo: documento de texto. |
|  |  | Eligiendo en la ventana Guardar, como tipo de archivo: plantilla de Word. |
|  |  | Eligiendo en la ventana Abrir, como tipo de archivo: documento de texto. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **12.** | ¿Cómo denomina el Word al archivo que contiene los datos de los clientes de la consultora, para realizar la Combinación de Correspondencia?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Base de Direcciones. |
|  |  | Lista de Datos. |
|  |  | Lista de Destinatarios. |
|  |  | Lista de campos. |
|  |  | Base de Datos. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **13.** | Para personalizar las liquidaciones debo abrir el Asistente de Combinación de Correspondencia; en el primer paso del mismo debo seleccionar el tipo de documento en el cual estoy trabajando.¿Cuál de estas opciones debo seleccionar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Etiquetas. |
|  |  | Mensajes de correo electrónico. |
|  |  | Sobres. |
|  |  | Cartas. |
|  |  | Lista de direcciones. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **14.** | Una vez finalizada la combinación de correspondencia con las liquidaciones personalizadas y para cumplir con lo requerido en el Trabajo Práctico, ¿qué archivos guardo? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | La plantilla y la combinación es suficiente. |
|  |  | Los datos de las compañías (Lista de Destinatarios). |
|  |  | Sólo la plantilla para procesar cada mes. |
|  |  | El documento principal que muestra la liquidación del presente mes. |
|  |  | El documento resultante de la combinación. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **15.** | En el último paso del Asistente de Combinación de Correspondencia, al personalizar las liquidaciones, se muestran dos opciones de combinación, ¿cuáles son las mismas? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Imprimir y Crear Cartas combinadas |
|  |  | Imprimir y Formatear cartas personalizadas |
|  |  | Imprimir y Combinar |
|  |  | Imprimir y Personalizar cartas |
|  |  | Imprimir y Editar cartas individuales |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **16.** | Al insertar una nota al pie, por ejemplo para realizar alguna aclaración en la liquidación, la misma, ¿dónde aparece? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | En el borde inferior de la hoja arriba del pie de página. |
|  |  | Al final del documento en el pie de página. |
|  |  | En el encabezado de página |
|  |  | En el pie de página. |
|  |  | Al comienzo del documento. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **17.** | Cuando guardamos un archivo en Word, por ejemplo la liquidación de este mes, ¿qué se debe indicar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Sólo nombre y tipo de archivo. |
|  |  | Tipo de Formato Gráfico y Nombre. |
|  |  | Medio de almacenamiento y nombre de archivo solamente. |
|  |  | Medio de almacenamiento, nombre de archivo y tipo de archivo. |
|  |  | Solamente medio de almacenamiento y tipo de archivo. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **18.** | ¿Cuál de estas afirmaciones es correcta? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Una plantilla es un archivo con extensión pla. |
|  |  | Una plantilla es un tipo de archivo de planilla. |
|  |  | Una plantilla se usa como documento con extensión ott |
|  |  | Una plantilla es un archivo de tipo documento. |
|  |  | Una plantilla se utiliza como modelo para crear otros documentos. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **19.** | Al crear un documento vacío nuevo, siempre se crea con unos márgenes ya establecidos, y con una fuente y estilos predeterminados. Todo esto está definido internamente en una plantilla denominada Normal.dotm que se aplica por defecto. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Falso |
|  |  | Verdadero |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **20.** | Como empleado de la consultora, ¿dónde puede tener almacenados los datos de las compañías para poder realizar la combinación?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | En un archivo de base de datos |
|  |  | En una tabla guardada como documento |
|  |  | En un archivo de presentación gráfica |
|  |  | En una hoja de cálculo |
|  |  | En un archivo de texto plano |

 |

Trabajo Práctico N°3

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Para modificar el formato del gráfico, una vez que el mismo ha sido seleccionado, se debe ir a la ficha Diseño y elegir las opciones de los diferentes comandos que se muestra en la Cinta de Opciones. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero. |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.** | Si al ingresar una función me devuelve el siguiente mensaje de error: “#¿NOMBRE?”, ¿qué significa? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Significa que Excel no reconoce el texto que hace referencia a la fórmula. |
|  |  | Significa que se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función |
|  |  | Significa que un valor no está disponible para una función o fórmula |
|  |  | Significa que se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto |
|  |  | Significa que una referencia de celda no es válida |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **3.** | En la Aplicación Excel ¿Cómo debo hacer para seleccionar dos columnas del listado de Vehículos que no se encuentren adyacentes (si hay otras columnas entre ellas) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Seleccionando los rótulos de columnas. |
|  |  | Arrastrando el mousse sobre dichas columnas y presionando la tecla Shift. |
|  |  | Arrastrando el mousse sobre dichas columnas y presionando la tecla Control |
|  |  | Solamente arrastrando el mousse sobre dichas columnas. |
|  |  | No se puede reflejar ambas columnas en un mismo gráfico. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **4.** | ¿Cuál de estas afirmaciones es correcta? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Filtrar una lista permite visualizar sólo los registros almacenados en la tabla que no se corresponden con algún criterio establecido por nosotros en ese momento. |
|  |  | Filtrar una lista permite visualizar sólo los registros almacenados en la tabla que se corresponden con algún criterio establecido por nosotros en ese momento. |
|  |  | Ordenar una lista permite visualizar sólo los registros almacenados en la tabla que se corresponden con algún criterio establecido por nosotros en ese momento. |
|  |  | Vincular una lista permite visualizar sólo los registros almacenados en la tabla que se corresponden con algún criterio establecido por nosotros en ese momento. |
|  |  | Filtrar una lista permite ocultar sólo los registros almacenados en la tabla que se corresponden con algún criterio establecido por nosotros en ese momento. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **5.** | Cuando se utiliza la función Contar.Si debo indicar: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Área y Prueba Lógica. |
|  |  | Área y Condición Lógica. |
|  |  | Rango y Criterio. |
|  |  | Área y Criterio. |
|  |  | Rango y Prueba Lógica. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **6.** | Para calcular la Distribución o Porcentaje Relativo de los Sueldos de cada empleado, los cuales se muestran en la columna C desde la fila 3 a la 15, sobre el Total de Sueldos (se muestra en la celda C16), ¿qué fórmula debo colocar para el primer empleado y que al copiar la misma me permita calcular el porcentaje relativo para cada empleado? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | =(C16/$C$3) |
|  |  | =(C3/$C$16) |
|  |  | =(C3/C16) |
|  |  | =(C16\*C3) |
|  |  | =(C3\*$C$16) |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **7.** | En la hoja EMPLEADOS en la columna H desde la fila 2 a la 10 se encuentran los valores totales de los contratos de cada empleado, para calcular el valor menor de la columna Total de los Contratos en otra hoja del documento, ¿qué función se debe colocar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | =MIN(EMPLEADOS!H2:H10) |
|  |  | =MÍNIMO(H2:H10) |
|  |  | =MENOR(EMPLEADOS!H2:H10) |
|  |  | =MÍN(H2:H10) |
|  |  | =MÍNIMO(EMPLEADOS!H2:H10) |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **8.** | Si en una celda que contiene de antemano un valor numérico se le aplica formato porcentual, ¿qué operación realiza el Excel sobre ese valor? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | El Excel multiplica por 10 ese valor numérico y a su lado derecho muestra el signo porcentual. |
|  |  | No realiza ninguna operación. |
|  |  | El Excel multiplica por 10 ese valor numérico. |
|  |  | Muestra al lado derecho del valor numérico que contiene la celda el signo porcentual. |
|  |  | El Excel multiplica por 100 ese valor numérico y a su lado derecho muestra el signo porcentual. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **9.** | Para calcular la cantidad de empleados por sector ¿qué función debo utilizar?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Cuenta.Si |
|  |  | Contar. |
|  |  | Contar.Si |
|  |  | Contara. |
|  |  | Si.Contar |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10.** | Para poder ordenar el listado de Empleados de acuerdo al Sector en donde trabaje y en segundo lugar por Apellido, ¿qué pasos se deben seguir? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Se debe posicionar en alguna celda del listado y luego ir a la Ficha Datos, comando Ordenar y elegir: “Ordenar por”: Sector, luego Agregar Nivel y en la lista: “Luego por” seleccionar Apellido. |
|  |  | Posicionarme en alguna celda del listado y luego ir a la ficha Ordenar, y elegir: “Ordenar por” Apellido, “Luego por” Sector. |
|  |  | Seleccionar las columnas Sector y Apellido e ir a la ficha Ordenar, comando Datos y elegir: “Ordenar Según” Sector, luego Agregar Nivel y en la lista “Después según” Apellido. |
|  |  | Seleccionar la columna Sector y Apellido e ir a la ficha Ordenar y elegir: “Ordenar Según” Apellido, “Después por” Sector. |
|  |  | Seleccionar la columna Sector e ir a la Ficha Datos, comando Ordenar y elegir: “Ordenar Según Sector”, Después según Apellido. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **11.** | Si para calcular al valor del Seguro de los vehículos que posee la empresa se debe tener en cuenta el modelo (año de fabricación) de cada uno porque en función de ese dato se abonan diferentes porcentajes, ¿qué función debe emplearse para calcular el monto que se debe abonar en concepto de Seguro por cada vehículo? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Función TOTAL |
|  |  | Función CONTAR.SI |
|  |  | Función SI |
|  |  | Función Y |
|  |  | Función SUMA |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **12.** | Para calcular la Cantidad de Empleados a través de la columna Apellido debo utilizar la función: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Sumar.Si |
|  |  | Suma |
|  |  | Contar.Si. |
|  |  | Contar. |
|  |  | Contara |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **13.** | Para calcular el valor mayor de los Totales de Contratos de los empleados debo utilizar la función: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Máximo |
|  |  | Max |
|  |  | Mayor |
|  |  | May |
|  |  | Máx |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **14.** | Suponiendo que dentro del listado de Empleados de la empresa, en la celda E2 tengo el dato de Fecha Inicio Contrato y en la celda F2 el dato Fecha Finalización Contrato perteneciente al primer empleado, para calcular la duración del contrato debo: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Colocar la función: =RESTA(E2:F2). |
|  |  | Colocar la función: =RESTA(E2;F2). |
|  |  | Colocar la fórmula: =F2-E2 |
|  |  | Colocar la fórmula: =E2-F2 |
|  |  | Colocar la función: = RES(E2:F2). |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **15.** | ¿Qué tipos de gráfico puedo seleccionar en el panel Gráficos de la ficha Insertar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Torta. |
|  |  | Área |
|  |  | Líneas |
|  |  | Sectores |
|  |  | Columna |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **16.** | ¿A qué opción de respuesta corresponde la siguiente definición: conjunto de celdas adyacentes. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Función |
|  |  | Hoja vinculada |
|  |  | Filtro |
|  |  | Rango |
|  |  | Fórmula |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **17.** | La siguiente acción se realiza cuando se ejecuta el comando “Ajustar texto” del panel Alineación de la ficha Inicio: se unen las celdas seleccionadas en una celda de mayor tamaño y se centra el contenido en la nueva celda. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **18.** | ¿Qué debo hacer, cuando quiero arrastrar para copiar una fórmula hacia otras filas, si necesito que alguna de las celdas actúe como constante? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | No se puede copiar una fórmula utilizando constante. |
|  |  | Utilizar referencia absoluta a través del signo =. |
|  |  | Congelar la celda utilizando el signo $. |
|  |  | Utilizar referencia absoluta a través del signo #. |
|  |  | Congelando la celda a través de la combinación de teclas Shift + F4. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **19.** | La función SI, perteneciente a la categoría Matemáticas, comprueba si se cumple una condición y devuelve un valor si la comprobación es verdadera y otro valor si resulta falsa. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Falso |
|  |  | Verdadero |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **20.** | Para utilizar en una fórmula un valor que se encuentra en la celda B4 de la hoja Contratos, ¿cómo hago referencia a dicho valor?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | CONTRATOS!B4 |
|  |  | CONTRATOS.B4 |
|  |  | B4!CONTRATOS |
|  |  | CONTRATOS$B4 |
|  |  | B4.CONTRATOS |

 |

Trabajo Práctico N°4

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Al aplicar efectos de animación, a los objetos creados dentro de la presentación solicitada, a través del Panel de Animación se pueden elegir efectos de: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | De aparición. |
|  |  | De entrada y salida solamente. |
|  |  | De desvanecimiento. |
|  |  | Solamente de entrada. |
|  |  | Entrada, énfasis y salida. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.** | El clasificador de diapositiva es: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Una transición personalizada empleada por la presentación |
|  |  | Una animación personalizada empleada por la presentación |
|  |  | Una vista de la presentación |
|  |  | Una animación automática empleada por la presentación |
|  |  | Un orden estricto que debe respetar las diapositivas |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **3.** | Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva y sólo pueden ser de tipo gráfico y textual. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Falso |
|  |  | Verdadero |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **4.** | El botón Diseño del grupo Diapositivas de la ficha Inicio, ¿qué nos permite realizar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Aplicar efectos de formateo a la diapositiva |
|  |  | Modificar la estructura de la diapositiva |
|  |  | Aplicar efectos de transición entre diapositivas |
|  |  | Aplicar efectos de transición entre textos de la misma diapositiva |
|  |  | Modificar los tiempos automáticos de transición |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **5.** | ¿Dentro de la ficha Insertar grupo Imágenes, ¿cuál de estas opciones aparecen en dicho panel? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Álbum de Formas |
|  |  | Captura |
|  |  | Vectores |
|  |  | Imágenes prediseñadas |
|  |  | Álbum de fotografías |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **6.** | Para aplicar un efecto de animación a un objeto de texto, por ejemplo al nombre de la empresa, dentro de la ficha Animaciones ejecutando el comando Personalizar Animación, se debe: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Hacer click en el botón de acción “Agregar movimiento” del Panel de Animación |
|  |  | Hacer click en el botón de acción “Agregar efecto” del panel de Animación. |
|  |  | Hacer click en el botón de acción “Agregar transición” del Panel de Animación |
|  |  | Hacer click en el botón de acción “Colocar” del Panel de Animación |
|  |  | Hacer click en el botón de acción “Aplicar” del Panel de Animación |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **7.** | Una vez colocado un efecto de animación a un objeto gráfico, por ejemplo el logo de la empresa, ¿cómo se puede eliminar el mismo? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | No se puede eliminar un efecto de animación. |
|  |  | Se debe seleccionar el número que representa al efecto en la diapositiva y se debe pulsar la tecla SUPR. |
|  |  | Se debe seleccionar el número que representa al efecto en la diapositiva y se debe pulsar la tecla Eliminar efecto |
|  |  | Haciendo click en el botón de acción Borrar del Panel de Animación |
|  |  | Haciendo click en el botón de acción Cambiar, del Panel de Animación |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **8.** | Para insertar una Nueva dispositiva, ¿qué comando se debe ejecutar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Se debe ejecutar el comando Nueva presentación que se encuentra en la pestaña Inicio |
|  |  | Se debe ejecutar el comando Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Presentación |
|  |  | Se debe ejecutar el comando Nueva presentación que se encuentra en la pestaña Diseño |
|  |  | Se debe ejecutar el comando Nueva presentación que se encuentra en la pestaña Vista |
|  |  | Se debe ejecutar el comando Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **9.** | Los botones de acción son botones predefinidos que pueden insertarse en una presentación y para los que pueden definirse hipervínculos. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10.** | Al hacer doble click sobre una imagen que se ha insertado con anterioridad en una presentación, por ejemplo aquellas que muestran los diferentes modelos de PC, ¿qué valores se pueden ajustar dentro de la ficha Formato panel Ajustar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Nitidez |
|  |  | Claridad |
|  |  | Resolución |
|  |  | Brillo |
|  |  | Contraste |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **11.** | Si ya se tiene la presentación creada, podemos modificar el tema que se aplica a todas sus diapositivas desde la pestaña Diseño. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Falso |
|  |  | Verdadero |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **12.** | ¿En qué consiste el clasificador de diapositivas?. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Es un tablero donde se ven las diapositivas una a la vez. |
|  |  | Es un tablero donde pueden verse varias diapositivas a la vez. |
|  |  | Es un tablero que no permite más de 5 diapositivas a la vez. |
|  |  | Es un tablero en el que no pueden verse todas las diapositivas. |
|  |  | Es un tablero que no permite la reorganización de las diapositivas. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **13.** | Si en la presentación solicitada se necesita insertar un diagrama de jerarquía, al estilo organigrama, ¿qué objeto de debe insertar? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | SmartArt |
|  |  | Gráfico |
|  |  | Imagen |
|  |  | Formas |
|  |  | Álbum de fotografías |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **14.** | ¿Cómo puede ser el avance de las diapositivas al proyectar la presentación ante los directivos de la organización?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | El avance es lineal y sólo puede ser manual. |
|  |  | En forma manual haciendo click con el mousse. |
|  |  | El avance depende de los efectos seleccionados. |
|  |  | En forma automática transcurridos los segundos indicados. |
|  |  | En forma manual haciendo click en el botón de acción Avance. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **15.** | Al seleccionar una animación en el panel de Animación, ¿qué opciones puedo seleccionar que hacen referencia al Inicio? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Al finalizar. |
|  |  | Con anterior. |
|  |  | Al hacer click. |
|  |  | Al comenzar proyección. |
|  |  | Después de la anterior. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **16.** | Al crear la presentación solicitada al momento de dar formato al fondo, ¿cuáles son los tipos de relleno que se pueden elegir en la ventana “Dar formato a fondo” opción Relleno? |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Relleno degradado |
|  |  | Relleno transparente |
|  |  | Relleno con imagen o textura |
|  |  | Relleno lineal |
|  |  | Relleno sólido |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **17.** | Para añadir un nuevo cuadro de texto para especificar las características de las computadoras se debe hacer clic en el botón Objeto de la pestaña Insertar. |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Falso |
|  |  | Verdadero |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **18.** | Al seleccionar la tabla que contiene la información acerca de las características y precios de las computadoras, aparece en la cinta de opciones una nueva barra de herramientas especializada. Esta barra consta de las pestañas Diseño (dedicadas a alterar la estructura de la tabla) y Presentación (permite aplicar estilo y formato a la tabla) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Verdadero |
|  |  | Falso |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **19.** | La transición es: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | El efecto de fundido que aparece en la presentación a medida que desaparece una dispositiva y empieza a verse la siguiente. |
|  |  | El efecto de animación que aparece en la presentación a medida que desaparece una dispositiva y empieza a verse la siguiente. |
|  |  | El efecto que se muestra cada vez que se anima un objeto. |
|  |  | El efecto de fundido que aparece en la presentación a medida que aparece cada objeto dentro de la diapositiva. |
|  |  | El efecto que se indica en la trayectoria de animación de un objeto. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **20.** | Al aplicar un efecto de animación ¿qué puedo indicar del mismo?: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Cómo y en qué momento aparece el objeto. |
|  |  | En qué dirección aparece el objeto. |
|  |  | A qué velocidad aparece. |
|  |  | Qué sentido debe seguir el objeto. |
|  |  | Qué transición se le ha aplicado al objeto. |

 |