

MATERIAL DE CONSULTA

EXAMEN PARA CUBRIR SUPLENCIAS A CARGOS DE PRECEPTOR

CONSIDERACIONES

El examen consta de tres momentos:

- **Análisis y resolución de casos** teniendo en cuenta el marco normativo vigente: *Régimen Orgánico Marco* (decreto 476 DGE-99 ROM), *Reglamento Académico Marco* (RAM), *Resoluciones de Consejo Directivo* y *Plan de transición* aprobado por Consejo Directivo con el fin de acompañar los procesos de implementación de los nuevos diseños curriculares.
- **Procesador de textos** (Microsoft Office Word 2007)
- **Planilla de cálculo** (Microsoft Office Excel 2007)

Cada una de ellos debe ser **APROBADO con 60%**. Si una de las instancias no es aprobada, el examen, en su totalidad, se considera **DESAPROBADO**.

Encontrarás el material de apoyo necesario ingresando a la página del IES:

<http://ies9011.mza.infed.edu.ar/sitio/>

Haciendo clic en “**Material Examen CARGOS**”, tal como muestra la siguiente figura...



Sobre el MATERIAL DE CONSULTA para el examen de Informática para cubrir suplencias en Cargos

Existe un sitio web, donde encontrarás un abanico de cursos con los más variados software; (Autocad, CorelDraw, Photoshop, Windows, Internet, Redes Sociales, entre otros, y por supuesto el paquete Office).

En este examen, tomaremos dentro del paquete Office (la **versión 2007**).

Por tal motivo, recomendamos ingresar a la página <http://www.aulaclic.es/index.htm>, para indagar sobre el uso de Word2007 y Excel2007; en una parte encontrarán **Excel2007** como muestra la siguiente imagen:



Si hacen clic en “**Ver más cursos de versiones anteriores**”, mostrará una lista más amplia donde encontrarán **Word2007**:



En algunos temas, tendrás la ayuda de un videíto que explica mejor el tema. Verás el siguiente ícono:



Hay mucho para ver. Te sugerimos a modo de ayuda, indagar sobre los siguientes temas que seguramente necesitarás en el examen.

Sobre WORD

- Configurar página, márgenes, encabezado y pie de página.
- Notas al pie
- Guardar y abrir documentos.
- Formatos de texto y de párrafo.
- Manejo de sangrías.
- Aplicar bordes y sombreados.
- Insertar imagen (ajustes de texto).
- Combinar correspondencia.
- Trabajo con tablas (combinar y dividir celdas, sombreados).
- Generar automáticamente un índice (o tabla de contenido) con todos los títulos. (Te compartimos un tutorial específico para este tema). Ver anexo.

Sobre EXCEL

- Formatos de celdas (formatos de texto, sombreados, líneas)
- Modificación de altura y alineación vertical de celdas o filas.
- Modificación de ancho y alineación de celdas o columnas.
- Manejo de fórmulas: (promedio, suma, multiplicación, división, sumatoria, valor máximo, valor mínimo).
- Agregar o eliminar filas o columnas.
- Impresión.
- Formatos de números (fijar cantidad de decimales).
- Formato condicional.
- Fórmula (=si) para analizar un resultado y colocar una leyenda.
- Ordenamiento de datos de una tabla
- Generación de gráficos de barras, columnas o sectores.
- Modificación de partes del gráfico, color de las barras, leyendas, títulos del gráfico.