

Guía para el docente y solucionarios

Actividades de gestión administrativa

ic editorial

Editado por:
INNOVACIÓN Y CUALIFICACIÓN, S. L.
Avda. El Romeral, 2. Polígono Industrial de Antequera
29200 ANTEQUERA, Málaga
Teléfono: 952 70 60 04
Fax: 952 84 55 03
Correo electrónico: iceditorial@iceditorial.com
Internet: www.iceditorial.com

**Guía para el docente y solucionarios:
Actividades de gestión administrativa**

1ª Edición

© De la edición INNOVA 2012

INNOVACIÓN Y CUALIFICACIÓN, S. L. ha puesto el máximo empeño en ofrecer una información completa y precisa. Sin embargo, no asume ninguna responsabilidad derivada de su uso, ni tampoco la violación de patentes ni otros derechos de terceras partes que pudieran ocurrir. Mediante esta publicación se pretende proporcionar unos conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado. Su venta no supone para INNOVACIÓN Y CUALIFICACIÓN, S. L. ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo.

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según el Código Penal vigente ninguna parte de este o cualquier otro libro puede ser reproducida, grabada en alguno de los sistemas de almacenamiento existentes o transmitida por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito de INNOVACIÓN Y CUALIFICACIÓN, S. L.; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeren o plagiaren, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

ISBN: 978-84-8364-988-6
Depósito Legal: MA-1023-2012

Impresión: Antakira Gráfico
Impreso en Andalucía - España

Bloque 1

Guía para el docente: técnicas de enseñanza y aprendizaje

1. Introducción	7
2. El programa de formación	7
3. Factores determinantes de la efectividad de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje	10
4. La comunicación verbal y no verbal en el proceso instructivo	12
5. Técnicas de secuenciación de contenidos	20
6. La selección y planificación de estrategias didácticas	21
7. La selección y planificación de medios y recursos didácticos	22
8. La planificación de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje	24
9. El seguimiento formativo	25
10. Instrumentos para el seguimiento	27
11. Metodología de la evaluación del diseño de formación	30

Bloque 2

Solucionarios de ejercicios de repaso y autoevaluación

Solucionario 1	
Atención al cliente en el proceso comercial	47
Solucionario 2	
Gestión administrativa del proceso comercial	59
Solucionario 3	
Aplicaciones informáticas de la gestión comercial	97
Solucionario 4	
Gestión operativa de tesorería	107

Solucionario 5	
Gestión auxiliar de personal	129
Solucionario 6	
Plan General de Contabilidad	143
Solucionario 7	
Aplicaciones informáticas de contabilidad	161
Solucionario 8	
Grabación de datos	179
Solucionario 9	
Gestión de archivos	203
Solucionario 10	
Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/Intranet y correo electrónico	215
Solucionario 11	
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	229
Solucionario 12	
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	263
Solucionario 13	
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	297
Solucionario 14	
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	311

Bloque 1

**Guía para el docente:
técnicas de enseñanza
y aprendizaje**

Contenido

1. Introducción
2. El programa de formación
3. Factores determinantes de la efectividad de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje
4. La comunicación verbal y no verbal en el proceso instructivo
5. Técnicas de secuenciación de contenidos
6. La selección y planificación de estrategias didácticas
7. La selección y planificación de medios y recursos didácticos
8. La planificación de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje
9. El seguimiento formativo
10. Instrumentos para el seguimiento
11. Metodología de la evaluación del diseño de formación

1. Introducción

El presente capítulo está destinado a ofrecer al cuerpo docente responsable de la enseñanza del programa de cualificaciones profesionales y certificados de profesionalidad, una guía metodológica para obtener el máximo rendimiento de los contenidos formativos que han sido desarrollados para el presente título.

La mejora de las habilidades comunicativas y la aplicación de una metodología contrastada de enseñanza, aprendizaje y evaluación permitirá transmitir el conocimiento y adquirir el programa formativo de la forma más efectiva y práctica posible.

Estudiaremos cuáles son los principales elementos que forman parte de la comunicación profesor-alumno, a través de una cuidada selección de sistemas de planificación de estrategias didácticas, así como la utilización de medios y recursos didácticos.

La integración de todas las actividades planificadas alrededor de un plan de formación adaptado e individualizado, aumentará además la satisfacción del alumnado por la utilización de un sistema no lineal e interactivo que se retroalimenta gracias a la relación establecida entre la propia metodología y los actores que forman parte de la enseñanza.

2. El programa de formación

Una de las claves del éxito de la mayoría de las actividades que se realizan en general, y concretamente en la formación, es la **programación**. Es necesaria la programación de las acciones formativas, para que así se pueda alcanzar el objetivo final, es decir, que el alumno obtenga una buena capacitación y adquiera nuevos conocimientos en su repertorio y que, después, sea capaz de emplearlos en su trabajo.

2.1. Definición de programación

Cuando se habla de **programación**, se pueden encontrar multitud de definiciones. Para sintetizar, se podría definir como la actividad de enunciar lo que se quiere hacer (objetivos, contenidos, métodos, temporalización, medios y recursos didácticos y evaluación).



Definición

Programación

Es un plan donde se establecen las acciones que se van a realizar en un proceso de enseñanza-aprendizaje, por medio de un formador o un equipo.

A continuación, se va a describir una serie de características que tiene que tener una programación didáctica:

- **Dinámica.** Una programación no es estática ni está acabada, siempre está en constante revisión, de ahí su dinamismo. Además va cambiando o evolucionando según los resultados de la evaluación continua que se va realizando durante la ejecución de la acción.
- **Flexible.** Esta característica permite que se puedan hacer cambios, ampliaciones, reducciones y actualizaciones de los contenidos y actividades programadas, según las necesidades que se observen.
- **Creativa.** La programación como es un diseño propio y exclusivo, exige creatividad y originalidad. El docente es el que decide sobre el quehacer en el aula teniendo en cuenta las características del grupo, las necesidades que se pretenden satisfacer y las propias posibilidades.
- **Prospectiva.** La programación consiste en hacer un pronóstico de la interacción que se va a producir en el aula.

- **Sistemática.** La programación es un proceso sistematizador que da coherencia a la acción formativa, ya que tiene en cuenta todos los elementos (objetivos, contenidos, métodos, temporalización, medios y recursos pedagógicos y evaluación) que intervienen en el acto educativo y analiza sus relaciones.
- **Integradora.** Permite integrar elementos de cualificación técnico-profesionales con elementos de cualificación personal de alumnado.
- **Funcional.** Toda programación debe basarse en el perfil profesional de la ocupación y estructurar los contenidos formativos que proporcionan las competencias de ésta.

2.2. Elementos de la programación

Antes de empezar cualquier programación formativa, es necesario tener en cuenta los datos obtenidos del análisis de la ocupación y del grupo al que se dirige la acción formativa. A partir de esta información, se determinan los elementos que van a conformar la programación.

Cuando se realiza la programación de un curso, hay que plantearse previamente las siguientes preguntas:

1. ¿Qué quiero conseguir con la formación?	OBJETIVOS
2. ¿Qué conocimientos deben asimilar los alumnos para alcanzar los objetivos propuestos?	CONTENIDOS DEL CURSO
3. ¿Cómo trabajamos en el aula? ¿Qué actividades son las que realizamos?	MÉTODOS DE ENSEÑANZA
4. ¿Cuánto tiempo tengo y cuánto dedico a cada módulo?	TEMPORALIZACIÓN
5. ¿Qué medios y recursos didácticos se necesitan para poder llevar a cabo esas actividades?	MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS
6. ¿Cómo sabemos que se ha producido el aprendizaje?	EVALUACIÓN

3. Factores determinantes de la efectividad de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

En toda comunicación que se produzca en el proceso de enseñanza-aprendizaje, existen factores determinantes que obstaculizan o refuerzan este proceso.

3.1. Obstáculos de la comunicación

Relacionados con el emisor

- No expresar de forma clara qué mensaje se quiere transmitir.
- Comentar algo a lo largo de la explicación que no sea lo correcto y pueda resultar desagradable.
- Cambiar el tema de conversación.
- Desviarse del tema que se está tratando.
- No mirar al receptor cuando se quiere expresar algo.
- No estar atento a las señales que emite el receptor.
- Expresar alguna idea a través de los gestos que no se corresponda con la idea a comunicar.

Relacionados con el receptor

- No comprender las ideas que quiere expresar el emisor.
- No pedir explicación al emisor de aquella información que no le haya quedado clara.
- Interrumpir al emisor cuando está hablando.
- Captar algo diferente a lo que el emisor desea transmitir.

Relacionados con el mensaje

- Mensaje confuso.
- Mensaje muy corto.
- Mensaje muy extenso.
- Abuso de muletillas.
- Utilización de frases sin terminar.
- Dar “rodeos” para decir la idea principal.

Relacionados con el contexto

- No ser el momento adecuado para transmitir algo.
- No saber escoger el lugar oportuno.
- La presencia de ruidos y de interferencias.
- No pensar en las personas que están cerca.

Relacionados con el código

- No utilizar el mismo código que la persona con la que se habla o a la que se escucha.
- No adaptar el vocabulario a la situación o a la persona con la que se conversa.
- Utilizar el doble sentido.

3.2. Sugerencias para el mejor funcionamiento de la comunicación

Emisor

- Acostumbrarse a planificar la comunicación.
- Concretar visiblemente los objetivos.
- Buscar la retroalimentación en la comunicación.
- No tratar de impresionar al receptor.

Mensaje

- Que sea claramente entendido por el receptor.
- Que la terminología usada sea de referencia común.
- Que reclame la atención y el interés del alumnado.
- Que sea sencillo de interpretar.
- Que su contenido sea adecuado y convincente.
- Que produzca el máximo efecto posible.

Canal

- Que sea el más apropiado al grupo al que se dirige, al contenido del mensaje y al objetivo que persigue el formador.
- Que sea el que cause mayor impacto en el receptor.
- Que sea el más eficaz.
- Que sea el que mejor domine el formador.

4. La comunicación verbal y no verbal en el proceso instructivo

Los medios de comunicación pueden agruparse en dos grandes bloques: los **medios verbales**, que son aquellos que usan la lengua como código compartido; y los **medios no verbales**, que son los que se fundamentan en otros códigos simbólicos. A su vez, dentro de los medios verbales, están el medio escrito y el medio oral.

Cada uno de estos medios tiene sus ventajas y sus inconvenientes, por lo que la selección del medio deberá tener en cuenta las circunstancias y características que en cada caso presenta el comunicador, la audiencia y el mensaje que se ha de transmitir.

4.1. Los medios verbales

La comunicación verbal

La comunicación verbal se utiliza para comunicar ideas o dar información, opiniones, expresar o describir sentimientos, etc. Sirve de vehículo a los contenidos explícitos del mensaje. Para garantizar la efectividad de la comunicación, es necesario que el mensaje se presente de forma descriptiva y operativa, pero siempre teniendo muy en cuenta el código común del grupo al que va dirigida esta comunicación.

Un uso correcto del lenguaje oral ayuda a acercarse más a los alumnos. Los principales aspectos a considerar son los que aparecen a continuación.



Solucionario Capítulo 2

1. Los productos adquiridos por una empresa y destinados a la venta son:
 - a. Productos terminados.
 - b. Mercancías.**
 - c. Materias primas.
 - d. Materiales diversos.

 2. Cuando se habla de elementos y conjuntos incorporables, se refiere a...
 - a. ... materias primas.
 - b. ... mercancías.
 - c. ... otros aprovisionamientos.**
 - d. ... residuos.

 3. Los fabricados por la empresa y no destinados a su venta hasta tanto no sean objeto de elaboración, incorporación o transformación son:
 - a. Productos semiterminados.**
 - b. Productos en curso.
 - c. Subproductos.
 - d. Materiales recuperados.

 4. Las propiedades de artículos, como talla, colores, son características de los artículos. Indique con qué campo se relaciona directamente.
 - a. Artículos.
 - b. Almacén.
 - c. Productos.
 - d. Familia.**

 5. Al dar de alta un artículo, el usuario debe rellenar diversos apartados, los cuales a su vez se conforman por una serie de campos. Indique qué campos pertenecen al apartado de datos de carácter general.
 - a. Descuentos.
 - b. Divisa.
 - c. Familia.**
 - d. PVP.
-

6. ¿Cuál de los siguientes elementos no constituye un elemento que afecte directamente a la gestión de almacenes?

- a. Albarán.
- b. Pedido.
- c. Regularización de almacén.
- d. **Factura.**

7. ¿En qué tipo de estado se encuentra un pedido cuando éste no es recibido en su totalidad?

- a. Pendiente de recibir.
- b. Aparece en blanco.
- c. **Parcialmente recibido.**
- d. Totalmente recibido.

8. ¿De qué informa el documento denominado recibo?

- a. **Justificante de pago.**
- b. Importe de la factura.
- c. Vencimiento de la factura.
- d. Descuentos en factura.

9. Cuando una empresa configura la aplicación informática de gestión de almacén, en pasillos, estanterías, etc., para saber exactamente dónde se encuentra su mercancía, nos estamos refiriendo a...

- a. ... regularización de almacén.
- b. ... stock de almacén.
- c. **... control de ubicación.**
- d. ... *stock* de mercancía.

10. ¿Qué es la regularización del almacén?

- a. Indica dónde se encuentra cada artículo o producto.
 - b. **Una vez realizado nos da información de cuál es el stock real de almacén.**
 - c. La cantidad de almacenes existentes en la empresa.
 - d. Es el almacén general.
-



Solucionario Capítulo 3

1. ¿Cuál de los siguientes gastos no constituye un gasto del precio de adquisición en una empresa que no fabrica mercancía?
 - a. Gastos de materia prima.
 - b. Gastos de aprovisionamientos.
 - c. Gastos de otros aprovisionamientos.
 - d. **Ninguna de las opciones anteriores es correcta.**

 2. El resultado del cociente entre el importe total y el número de unidades, es un método de valoración llamado...
 - a. ... **Precio Medio Ponderado.**
 - b. ... LIFO.
 - c. ... FIFO.
 - d. ... Precio Moda.

 3. Cuando se genera un albarán desde un pedido, ¿qué ajuste realiza el programa?
 - a. Ajustes de materias primas.
 - b. Ajustes de stock.
 - c. Ajustes en el pedido.
 - d. **Las opciones a. y c. son correctas.**

 4. De las siguientes afirmaciones indique cuál es verdadera.
 - a. No se puede generar un albarán si no es desde un pedido.
 - b. **Después de realizar un pedido y generar su albarán el siguiente paso es hacer la factura.**
 - c. Sólo se puede realizar un pedido si anteriormente se ha presentado un presupuesto.
 - d. Ninguna de las anteriores afirmaciones es correcta.

 5. Indique cuál de estos documentos está relacionado con la Tesorería.
 - a. Albarán.
 - b. Factura.
 - c. **Recibo.**
 - d. Presupuesto.
-

6. Indique cuál de las siguientes afirmaciones es correcta.

- a. Los presupuestos descontarán mercancías del *stock* de almacén.
- b. Los albaranes descontarán mercancías del *stock* de almacén.**
- c. Los pedidos descontarán mercancías del *stock* de almacén.
- d. Las facturas descontarán mercancías del *stock* de almacén.

7. Cuando existe un mismo campo o varios campos iguales en dos tablas o en más, se habla de:

- a. datos relacionales.**
- b. base de datos.
- c. tabla.
- d. columna.

8. Para crear una nueva tabla, ¿qué opción seleccionará de las siguientes para definir sus campos y propiedades?

- a. Asistente para tablas.
- b. Vista hoja de datos.
- c. Vista diseño.**
- d. Vincular tablas.

9. De entre los tipos de datos para la confección de los campos de una base de datos, ¿cómo se denomina al valor numérico que se introduce automáticamente al añadir un registro?

- a. Numérico.
- b. Objeto OLE.
- c. Autonumérico.**
- d. Asistente para búsqueda.

10. Cuando un elemento de una tabla está relacionado con otro de una segunda tabla el tipo de relación es una relación...

- a. ... de uno a muchos.
- b. ... de uno a uno.**
- c. ... de muchos a muchos.

Solucionario 4

Gestión operativa de tesorería



Solucionario Capítulo 1

1. ¿Para qué sirve la letra de cambio?

- a. Para realizar un pago anticipado.
- b. Para realizar un pago al contado.
- c. Para poder firmar un efecto como el pagaré.
- d. Para documentar una orden de pago.**

2. Respecto a los agentes económicos que conforman un sistema financiero, ¿qué afirmación es correcta?

- a. El objetivo de las unidades de gasto con déficit es maximizar el rendimiento de sus inversiones, mientras que el de las unidades de gasto con superávit es obtener fondos al menor coste posible.
- b. Las unidades de gasto con déficit y las unidades de gasto con superávit son, respectivamente, los prestatarios y ahorradores últimos de una economía.**
- c. Las unidades de gasto con déficit actúan como prestamistas, mientras que las unidades de gasto con superávit como emisores.
- d. No se puede actuar como unidades de gasto con déficit y unidades de gasto con superávit de forma conjunta.

3. Indique la clasificación de intermediarios financieros que establece la CEE, y realice una breve definición de cada grupo.

- Los intermediarios bancarios. Son agentes económicos que generan activos financieros que sirven de medios de pago al resto de agentes económicos, además de captar recursos para luego prestarlos a otros clientes.
- Los intermediarios crediticios no bancarios. Son financiadores parecidos a los anteriores, con la principal diferencia de que no pueden atesorar fondos reembolsables.
- Los intermediarios aseguradores. A diferencia de los anteriores, solo pueden limitarse al ofrecimiento de cobertura de riesgos. Estas compañías reciben de sus clientes unas primas periódicas, quedando obligadas con los mismos a cubrir las pérdidas económicas correspondientes, en caso de producirse el riesgo.

4. En España, el sector asegurador está formado por...

- a. ... entidades aseguradoras privadas y públicas, mutualidades de previsión social, entidades de depósitos que realicen operaciones de seguro, cooperativas de seguro y consorcios de compensación de seguros.
- b. ... entidades aseguradoras públicas, mutualidades de previsión social, entidades de depósitos que realicen operaciones de seguro, cooperativas de seguro y consorcios de compensación de seguros.
- c. ... entidades aseguradoras privadas, mutualidades de previsión social, entidades de depósitos que realicen operaciones de seguro y consorcios de compensación de seguros.
- d. **... entidades aseguradoras privadas, mutualidades de previsión social, entidades de depósitos que realicen operaciones de seguro, cooperativas de seguro y consorcios de compensación de seguros.**

5. Indique si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- a. El pagaré lo firma la persona que debe pagar.
 - ☐ Verdadero
 - ☒ **Falso**
 - b. La transferencia supone un medio de pago bancario.
 - ☒ **Verdadero**
 - ☐ Falso
 - c. Las operaciones bancarias se han de realizar siempre en la oficina.
 - ☐ Verdadero
 - ☒ **Falso**
 - d. El cheque conformado no garantiza el cobro de la cantidad en él indicada.
 - ☐ Verdadero
 - ☒ **Falso**
-

Solucionario 5

Gestión auxiliar de personal



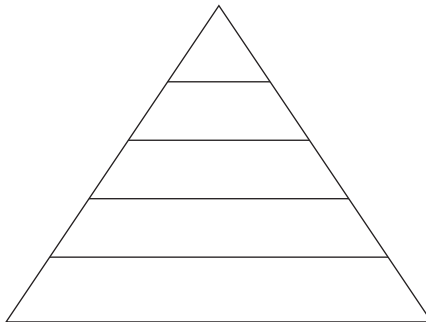
Solucionario Capítulo 1

1. Si un reglamento laboral europeo dictamina que el salario mínimo interprofesional se establece en 900 €...

- a. ... aunque en el Estatuto de los Trabajadores delimite otra cantidad hay que fijar la que implanta el reglamento europeo.
- b. ... no afectaría, porque nuestro país se rige por la Constitución Española.
- c. ... sí se implantaría porque no existe ninguna normativa orgánica que diga lo contrario.
- d. ... el empresario amparado en el convenio colectivo, tiene total libertad para establecer el SMI.

2. Ordene las siguientes normas laborales jerárquicamente de menor (vértice) a mayor (base) según su importancia:

- Constitución Española
- Leyes orgánicas
- Leyes ordinarias
- Convenios colectivos
- Contrato de trabajo



Contrato de trabajo	_____
Convenios colectivos	_____
Leyes ordinarias	_____
Leyes orgánicas	_____
Constitución Española	_____

8. Una las siguientes palabras:

- a. Competencia ministerial
- b. Entidades gestoras
- c. Servicios comunes
- d. Entidades colaboradoras
- e. Organismos autónomos

- e. SPEE
- a. Trabajo e inmigración
- c. Tesorería General de la SS
- d. Empresas
- b. INSS

9. La Seguridad Social esta compuesta por dos regímenes, ¿cuáles son?

General y especial.

10. ¿Desde cuántos puntos de vista puede analizarse un convenio colectivo?

Contenido mínimo, normativo y obligacional.



Solucionario Capítulo 2

1. ¿Qué es el contrato de trabajo?

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre el empresario y el trabajador, donde este se compromete a prestar su servicio por cuenta ajena bajo la dirección y supervisión del empresario a cambio de una determinada retribución.

2. Indique los elementos básicos del contrato de trabajo

Acuerdo, objeto y causa.

3. ¿Un menor de 16 años puede trabajar?

- a. Sí, si tiene autorización de sus padres.
- b. Sí, en trabajos no peligrosos.
- c. Sí, puede trabajar normalmente.
- d. **No, salvo en espectáculos con autorización escrita de la Administración laboral.**

4. ¿Qué período de prueba tiene un trabajador titulado?

- a. 3 meses.
- b. **6 meses.**
- c. 5 meses.
- d. 4 meses.

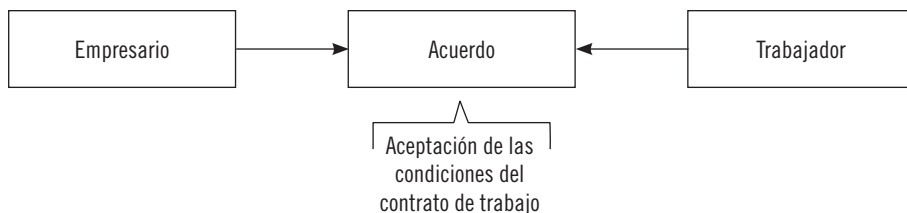
5. Los contratos para la formación se utilizan para...

- a. ... darle al trabajador una formación que puede posteriormente acreditar.
- b. **... que el trabajador obtenga formación práctica y teórica para el desempeño de sus funciones.**
- c. ... que el trabajador obtenga formación práctica para el desempeño de sus funciones.
- d. ... que el trabajador obtenga formación teórica para el desempeño de sus funciones.

6. ¿Para qué se utilizan los contratos de interinidad?

Para la sustitución de un trabajador por diversos motivos con reserva del puesto de trabajo.

7. Complete la siguiente figura:



8. Complete el siguiente texto.

Las **partes** que intervienen en un contrato de trabajo son el **empresario** y el trabajador, cuya principal **característica** para que puedan **materializar** un contrato válido es que deben tener **capacidad** para poder realizarlo.

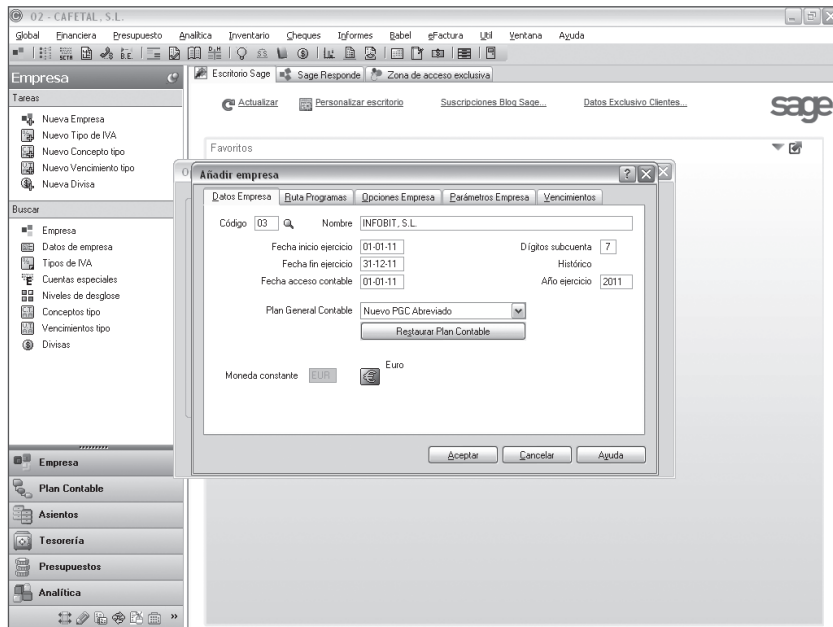
9. ¿De cuántas formas puede darse el contrato de trabajo?, ¿cuáles son esas formas?

Dos formas, oral y escrita.

10. Indique qué tipo de excedencias existen.

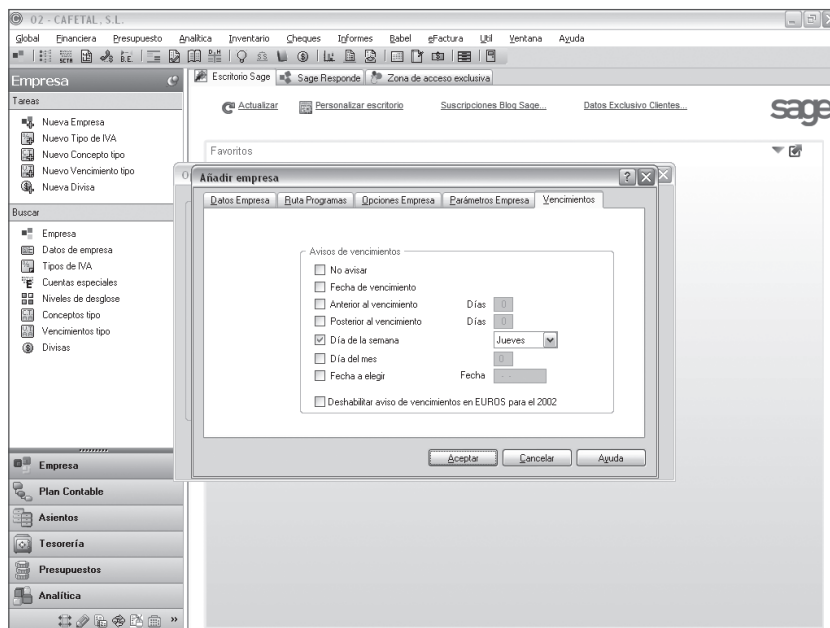
Forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.

Nombre: INFOBIT, S. L.
 Fecha inicio ejercicio: 01/01/11.
 Fecha fin ejercicio: 31/12/11.
 Fecha acceso contable: 01/01/11.
 Dígitos subcuenta: 7.
 Año ejercicio: 2011.
 Plan General Contable: Nuevo PGC Abreviado.



Pestaña Datos empresa con los datos de la empresa a añadir

Pestaña: Vencimientos.
 No avisar: desactivado.
 Día de la semana: jueves.



Pestaña Vencimientos con la configuración de la nueva empresa

9. Añada el epígrafe y la cuenta que se indican a la estructura de cuentas.

- Dentro del pasivo no corriente, añadir un nuevo epígrafe llamado “VIII. Acreedores comerciales no corrientes”.
- Dentro del nuevo epígrafe, añadir la cuenta “420. Proveedores a largo plazo”

Menú: Financiera->Plan general contable->Estructura P.G.C.

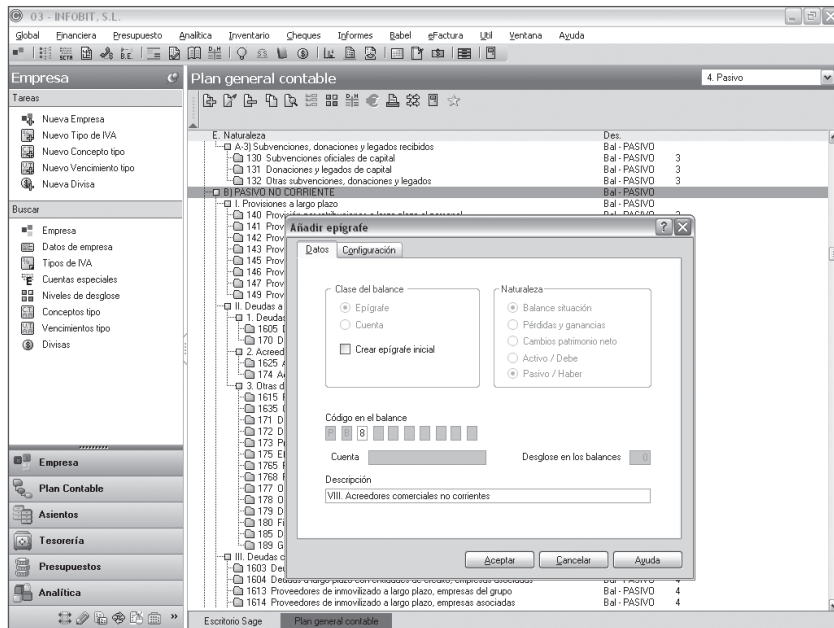
Localizar el epígrafe B) PASIVO NO CORRIENTE (opción 4. Pasivo)

Pinchar en Añadir

En la ventana Añadir epígrafe:

Código en el balance: PB8 (Solo se introduce el código 8)

Descripción: VIII. Acreedores comerciales no corrientes



Ventana añadir epígrafe con los datos del epígrafe a añadir

Menú: Financiera->Plan general contable->Estructura P.G.C.

Localizar el epígrafe VIII. Acreedores comerciales no corrientes

Pinchar en Añadir

En la ventana Añadir epígrafe:

Clase del balance: Cuenta

Cuenta: 420

Desglose en los balances: 3

Descripción: Proveedores a largo plazo

Solucionario 11

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos



Solucionario Capítulo 1

1. Cuando se habla de la “barra” que en Word 2007 contiene la mayoría de los comandos de la aplicación y sustituye a los menús y barras de herramientas de las versiones precedentes de Word, nos referimos a:

- a. La barra de herramientas de acceso rápido.
- b. La cinta de opciones.**
- c. La barra de desplazamiento.
- d. La barra de pestañas.

2. Las cinco vistas que le ofrece Word 2007 para un documento son:

- Diseño de impresión.
- Lectura de pantalla.
- Diseño Web.
- Esquema.
- Borrador.

3. Seleccione si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La barra de herramientas de acceso rápido puede ser personalizada de una forma sencilla.

- ☒ Verdadero
- ☐ Falso

Solucionario 12

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo



Solucionario Capítulo 1

1. ¿Cuál de los siguientes inventores es más aceptado como el creador de la hoja de cálculo?

- a. Budgeting Models and System Simulation.
- b. Pardo y Landau.
- c. Richard Mattessich.
- d. **Dan Bricklin.**

2. Cite los nombres de las cinco vistas que le ofrece *Office 2007* para una hoja de cálculo.

- Vista normal.
- Vista diseño de página.
- Vista previa de salto de página.
- Vistas personalizadas.
- Vista de pantalla completa.

3. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La barra de pestañas permite desplegar los distintos grupos de opciones que aparecen en la cinta de opciones.

- ☒ **Verdadero**
- ☐ Falso



Solucionario Capítulo 2

1. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo de Excel.

- ☒ **Verdadero**
☐ Falso

2. El formato por defecto en que Microsoft Office Excel 2007 almacena los libros es:

- a. “.xls”.
- b. “.xlsx”.**
- c. “.doc”.
- d. “.docx”.

3. Relacione cada movimiento en una hoja de cálculo con el atajo de teclado asociado.

- a. Movimiento.
 - b. Pantalla abajo.
 - c. Celda A1.
 - d. Última celda de la fila activa.
-
- a. Teclado.**
 - d. Fin + flecha derecha.**
 - c. Ctrl + inicio.**
 - b. Avpág.**

Solucionario 13

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales



Solucionario Capítulo 1

1. ¿Cuál de las siguientes no es el nombre de una pestaña de Access 2007?

- a. Fuente
- b. Crear
- c. Inicio
- d. Datos externos

2. Escriba los seis objetivos principales que persigue todo *software* Sistema Gestor de Bases de Datos:

- 1. Abstracción de la información.
- 2. Independencia.
- 3. Consistencia.
- 4. Seguridad.
- 5. Manejo de transacciones.
- 6. Tiempo de respuesta.

3. La Barra de Título contiene botones de acceso rápido como Guardar, Imprimir o Deshacer.

- ☐ Verdadero
- ☒ Falso

4. Los informes son un elemento fundamental de Access 2007, y son conocidos también como **Reports**.

5. Relacione los siguientes conceptos con su función.

- a. Reparación de una base.
- b. Compactación.
- b Restablecimiento del orden de los campos auto numéricos del final de las tablas.
- a Reorganización de la información a nivel interno.



Solucionario Capítulo 2

1. Existen ocasiones en las que Microsoft Office Access 2007 crea índices de forma automática.

- ☒ Verdadero
- ☐ Falso

2. ¿Qué opción permite crear un campo para elegir un valor de otra tabla o de una lista de valores mediante un cuadro de lista o un cuadro combinado?

- a. Índice.
- b. Asistente para búsquedas.**
- c. Id. de réplica.
- d. Clave principal.

3. Relacione cada propiedad con su tipo de dato.

- a. Texto.
- b. Hipervínculo.
- c. Moneda.

- c** La precisión es de hasta 15 dígitos a la izquierda del separador decimal.
- b** Posee tres partes.
- a** Está indicado para almacenar datos como nombres.

4. El botón **Plantillas de tabla** permite la creación de una tabla seleccionándola de un listado predefinido incluido en la aplicación.

5. Defina los siguientes conceptos:

Campo: **Es cada uno de los tipos de datos que se van a usar.**

Registro: **Está formado por el conjunto de información particular.**

Dato: **Es la intersección entre un campo y un registro.**



Solucionario Capítulo 3

1. Las opciones para cambiar el Alto de las filas de las tablas de Access se encuentran en el grupo:

- a. Fuente.
- b. Texto Enriquecido.
- c. **Registros.**
- d. Ordenar y filtrar.

2. En la relación uno a varios, un registro de una tabla puede estar relacionado con más de un registro de la otra tabla y viceversa.

- ☐ Verdadero
- ☒ **Falso**

3. Relacione cada concepto con su definición.

- a. Integridad referencial.
- b. Clave principal.

- a Sistema de reglas que utiliza Microsoft Access para garantizar que las relaciones entre los registros de tablas relacionadas son válidas y que no se eliminan ni modifican accidentalmente datos relacionados.
- b Campo o conjunto de campos de la tabla que proporcionan a Microsoft Office Access 2007 un identificador exclusivo para cada fila.

4. Una base de datos **relacional** permite la utilización **simultánea** de datos procedentes de varias **tablas**. Estas **tablas** estarán vinculadas mediante **relaciones** evitándose la **duplicidad** de datos y **optimizando** la base.

5. Con Access puede fácilmente copiar tablas. Al hacerlo el programa ofrece tres opciones de copiado, ¿cuáles son?

Copiar la estructura solamente. Crearía una nueva tabla que contendría los mismos campos que la original, pero con registros vacíos.

Copiar estructura y datos. Copia de la tabla original tanto sus campos, como los registros que esta contiene.

Anexar datos a la tabla existente. Coloca los datos como anexos de la tabla original.



Solucionario Capítulo 7

1. Indique si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

La pestaña en la que encontrará el botón que le permite orientar la diapositiva es la llamada Diseño.

☒ **Verdadero**

☐ Falso

2. ¿En cuál de los siguientes formatos no puede exportar una presentación?

a. .doc

b. .pdf

c. .xps

d. .xls

3. Complete la siguiente oración.

La opción **Vista preliminar** ofrece la posibilidad de realizar cambios en la configuración de la impresión, además de ofrecer una imagen idéntica al diseño de su impresión.



Solucionario Capítulo 8

1. Relacione los siguientes elementos.

- a. Intervalos de tiempo.
- b. Transición de diapositivas.

- a. Pestaña Presentación con diapositivas.
- b. Pestaña Animaciones.

2. Aunque puede cambiar según el equipo informático, lo usual es conseguir la sincronización del ordenador con el proyector pulsando simultáneamente dos teclas, ¿cuáles son?

- a. [Fn] + [F1]
- b. [Fn] + [F5]**
- c. [Fn] + [F6]
- d. [Fn] + [F9]

3. Complete la siguiente oración.

La definición del modo en que va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente mediante efectos visuales de gran calado estético en PowerPoint, se consigue gracias a **la transición de diapositivas**.

