

**INSTRUCCIONES:**

- El examen es estrictamente personal. No se permiten consultas entre compañeros.
- En caso de notar copia de archivos entre alumnos se los **reprobara automáticamente**.
- Debe cumplir con los formatos que se le indica por herramienta (Word, Excel y Power Point), caso contrario perderá puntos.
- Cada una de las herramientas es importante y debe ser aprobada con un mínimo de 60 puntos.
- Se estima que el desarrollo de la práctica por herramientas tenga una duración de 40 min, de tal forma que las tres herramientas se las desarrollo en las dos horas.
- En Sidweb en la parte de trabajos se visualizara Trabajos V0 y Trabajos V1, suba sus archivos en la versión asignada, caso contrario perderá puntos.
- En SIDWEB, en la parte de *Trabajos* se visualizarán las tareas de Word, Excel y PowerPoint con su **versión respectiva**. Trabaje en la **versión asignada**, y lea las indicaciones respectivas y descargue los archivos.
- Enviar los archivos resultantes a todos los sitios solicitados, caso contrario perderá puntos (SIDWeb, email y Google Drive).

**1. PRÁCTICA DE EXCEL**

- a. (Archivo a trabajar **ApellidoNombre-seccionEXCEL.xlsx**): cambie la parte de “ApellidoNombre”, por sus datos.
- b. Llene el libro de Excel con los formatos, fórmulas, funciones y herramientas correctas para desarrollar cada uno de los temas.
- c. Si en uno de los temas le solicitan crear una nueva hoja de cálculo, realícelo, caso contrario perderá puntos.

**2. PRÁCTICA DE WORD**

- a. Archivo modelo **Modelo Examen\_seccionWord.pdf**
- b. Archivo a utilizar **ApellidoNombre-seccionWORD.docx**, cambie la parte de “ApellidoNombre”, por sus datos.
- c. Aplique los formatos y herramientas necesarios para que quede **exactamente igual** al archivo modelo que se adjunta (recuerde hacer todo por medio de formatos, por ejemplo si ve una tabla aplíquela, si ve columnas aplíquelas, si ve texto centrado use el formato correcto).
- d. Aplicar **saltos de página** y **salto de columna** donde sea necesario.

- e. Aplicar WordArt y Bordes donde sea necesario.
- f. Formatos a aplicar al documento:
  - i. **Tipo de Fuente (Título Carátula):** Times New Roman, 28. Bordes Párrafo.
  - ii. **Tipo de Fuente (Títulos):** Times New Roman, 16, Negrita, Negro. Espaciado: Anterior: 12 y Posterior: 12. Interlineado: Múltiple.
  - iii. **Tipo de Fuente (Subtítulos):** Times New Roman, 13, Negrita, Negro. Espaciado: Anterior: 6 y Posterior: 6, Interlineado: Sencillo.
  - iv. **Tipo de Fuente (Texto):** Times New Roman, 12. Interlineado: Espaciado: Anterior: 6 y Posterior: 6, Interlineado: Múltiple

### **3. PRÁCTICA DE POWERPOINT**

- a. Archivo modelo **Modelo Examen\_seccionPowerPoint.pdf**
- b. Utilizar el archivo de presentación con el nombre **ApellidoNombre-seccionPPT.pptx**, cambie la parte de “ApellidoNombre”, por sus datos y realice las diapositivas que se muestran en el archivo modelo.
- c. Utilice el **patrón de diapositivas** para el **diseño** de fondo de la presentación.
- d. Utilice la herramienta **SmartArt** para insertar gráficos con texto e imágenes (Diapositiva 5).
- e. Utilice el texto e imágenes que se adjunta para elaborar la presentación.
- f. Inserte las viñetas que le solicitan.
- g. Formatos a aplicar a la presentación:
  - i. **Tipo de Fuente (Título - Portada):** Arial Black, 80, Negrita. Estilo WordArt. Relleno de Texto: Color: Naranja; Contorno de Texto: Color: Verde Oscuro. Grosor: 3 pto.
  - ii. **Tipo de Fuente (Títulos):** Arial Black, 44, Negrita. Estilo WordArt. Relleno de Texto: Color: Naranja; Contorno de Texto: Color: Verde Oscuro. Grosor: 3 pto.
  - iii. **Tipo de Fuente (Texto):** Arial, 24.

#### 4. PRÁCTICA DE INTERNET

- a. Envíe los tres archivos (Word, Excel y PowerPoint) a la siguiente dirección de correo electrónico: [espolhcd@gmail.com](mailto:espolhcd@gmail.com) con copia a su propio usuario.
- b. Cree una carpeta con sus datos **ApellidoNombre-ExamenPracticoHCD** e inserte los archivos (Word, Excel y PowerPoint), súbala a Google Docs y compártala con [espolhcd@gmail.com](mailto:espolhcd@gmail.com)
- c. Responder las tareas por SIDWeb adjuntando los archivos de acuerdo a cada herramienta (Word, Excel y Power Point). Usted encontrará los enlaces para subir los archivos dentro de la opción *Trabajos*.