

Guía de tecnología de la información y la comunicación.

Esta guía tiene un valor de 40%.

Guía de la Profesora Isabel Hoz Hernández.

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ grupo: \_\_\_\_\_

1. Instrucciones: Escribe lo que se te pide a continuación:

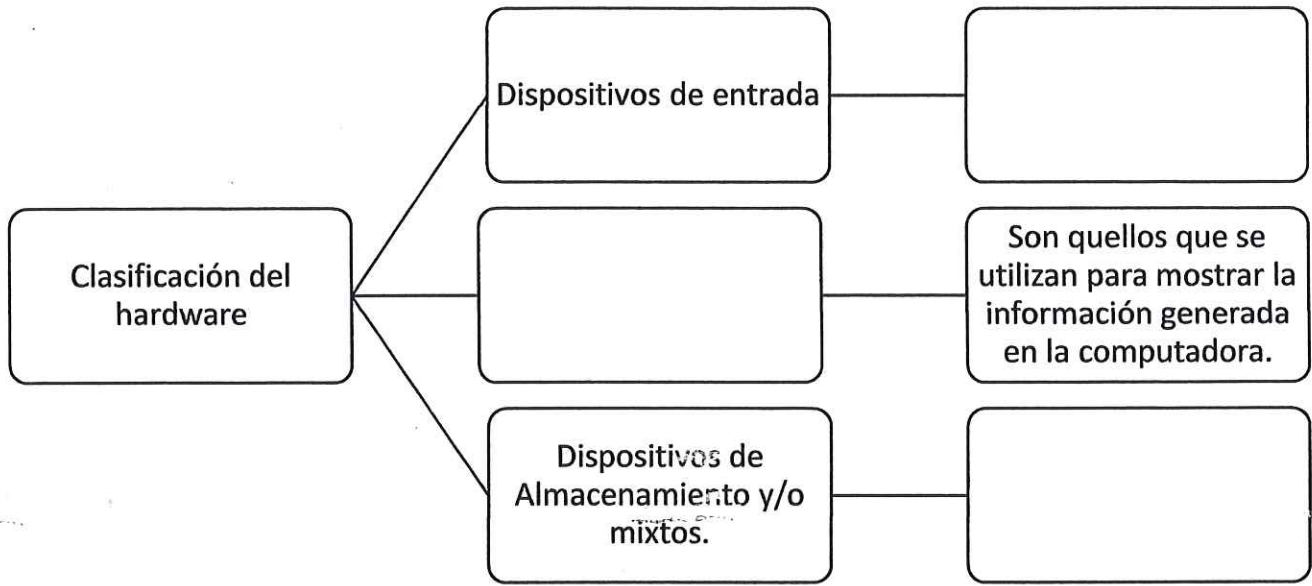
1. ¿Que son las Tics?	
5. Ventajas	5. Desventajas
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

2. Instrucción: De los siguientes enunciados completa en el espacio en blanco la palabra que falta.

Delphi, HTML	Software base o de sistema	Software	Dispositivos de movimiento
Hardware	administración	Windows	Software de programación
Teclado, las bocinas, el mouse, la pantalla, entre otros.	Software de aplicación	Computadora	Excel, Word Y Power Point.

- Una \_\_\_\_\_ es un dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil.
- El \_\_\_\_\_ Son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como la CPU, monitor, teclado, entre otros.
- El \_\_\_\_\_ Es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos, a través de diferentes tipos de programas.
- Se llama \_\_\_\_\_ para computadoras y celulares al conjunto de programas que sirven para interactuar con el sistema y el hardware.
- El \_\_\_\_\_ son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora o celular, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas.
- Un \_\_\_\_\_ es el conjunto de utilidades y herramientas utilizadas para el desarrollo, programación o creación de programas o aplicaciones informáticas por parte de los programadores.
- El \_\_\_\_\_ son algunos ejemplos de hardware.
- \_\_\_\_\_ es un ejemplo de software de sistema.
- \_\_\_\_\_ son algunos ejemplos de software de programación.
- \_\_\_\_\_ son algunos ejemplos de software de aplicación.

3. **Instrucción:** Completa el siguiente esquema de la clasificación del hardware.



**Instrucciones:** Relaciona los enunciados que se te dan con los rectángulos que se te presentan a continuación.

¿Que es el correo electrónico?	Correo electrónico personal.	Son elementos que se pueden enviar por correo electrónico.	Correo electrónico corporativo.	Correo electrónico institucional.
--------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------	-----------------------------------

- A. Es un servicio web el cual permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red.
- B. textos, imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.
- C. Obedecen a sus intereses particulares, es decir, de uso privado y personal.
- D. Aquellos que sirven como nexo escrito entre los distintos departamentos o segmentos de una empresa, corporación u organización, y a los que generalmente se puede tener acceso sólo desde estaciones de trabajo, teléfonos celulares corporativos o mediante el empleo de una clave que garantice la secrecía de la información manejada.
- E. Aquellos que representan a la totalidad de una empresa, organización o institución de cualquier índole, sirviendo como puente comunicativo entre la organización y su clientela, es decir, entre el adentro y el afuera de la misma.

**Instrucciones:** Relaciona los enunciados que se te dan con los rectángulos que se te presentan a continuación.

Carpeta de enviados.	Bandeja de entrada	Spam..	Bandeja de salida.	Destinatario.	CC/CCO.	Cuerpo del mensaje	Asunto

1. El espacio virtual en donde reposan los mensajes recibidos, según un orden cronológico o personalizado, ya sea en general u organizados en carpetas.
2. Similarmente, los mensajes por enviarse reposan en este espacio virtual, antes de ser clasificados como "enviados".
3. En donde se encuentra el historial de cartas y documentos enviados, organizados cronológicamente.
4. Se llama con este nombre al correo no deseado, por lo general con publicidad o promociones engañosas, que suele filtrarse del contenido "legal" del buzón.
5. La dirección de correo electrónico de la persona a la que se enviará el email.
6. Espacio para una breve descripción del contenido del mensaje, a modo de abre boca, que el receptor podrá leer sin tener que abrir el correo del todo.
7. La información escrita que se desea transmitir. Archivos adjuntos. Los datos adicionales que se desean transmitir junto con el mensaje, a modo de anexos.
8. Siglas de Copia de carbón y Copia de carbón oculta, permiten a quien envía el correo la posibilidad de enviar también una copia idéntica a un tercer usuario, ya sea de modo visible para todos (cc), o de modo invisible (cco).

4. **Instrucciones:** Describe la acción de los siguientes métodos abreviados.

CTRL+G \_\_\_\_\_ CTRL+P \_\_\_\_\_

CTRL+T \_\_\_\_\_ CTRL+N \_\_\_\_\_

CTRL+C \_\_\_\_\_ CTRL+V \_\_\_\_\_ CTRL+X \_\_\_\_\_

5. **Instrucciones:** Contesta las siguientes preguntas:

- ¿Que son documentos electrónicos?

---

---

---

- ¿Qué es un Procesadores de texto?




---

---

---

Instrucciones: Escribe cuales son los grupos que hay dentro de las siguientes fichas:

1. Completa el siguiente cuadro.

N.	Nombre del icono	Icono	Grupo	Ficha
1	Negrita			Inicio
2	Tipo de fuente			
3	Tamaño			
4		A <sup>^</sup>		
5		A <sup>v</sup>		
6	Subrayado			
7	Cursiva			
8	Color de fuente			
9		 Pegar		
10			Portapapeles	
11				
12	Alinear a la izquierda			
13	Alinear a la derecha			
14	Centrar		Párrafo	
15	Justificar			
16	Espacio entre líneas y párrafos			
17	Insertar imágenes			Insertar
18	Encabezado		Encabezado y pie de pagina	
19	Pie de pagina			
20	Orientación			Diseño de pagina
21	Letra capital			

**Instrucciones:** Busca un recorte sobre cada ejemplo de lo que se te pide a continuación:

<b>Ejemplo de alineación a la derecha</b>	
<b>Ejemplo de alineación a la izquierda</b>	
<b>Ejemplo de justificar.</b>	
<b>Ejemplo de viñetas</b>	
<b>Ejemplo de numeración</b>	
<b>Ejemplo de letra capital.</b>	

2. Dibuja el icono de grafico de SmartArt \_\_\_\_\_.

3. Escribe y dibuja los 8 tipos de grafico SmartArt que existen.

- |            |             |
|------------|-------------|
| I. _____   | V. _____    |
| II. _____  | VI. _____   |
| III. _____ | VII. _____  |
| IV. _____  | VIII. _____ |

4. Dibuja el icono de columnas \_\_\_\_\_.

5. Completa el siguiente cuadro.

Dibuja y escribe los 5 tipos de columna preestablecidas que existen.

--

5. Realiza 3 ejemplo de forma, tal y como se te pide a continuación. (colorea tus formas)

Rectángulos	
Diagrama de flujo	
Flechas de bloque	
Ejemplo de viñetas	
Ejemplo de numeración	
Cintas y estrellas	

**Instrucciones:** contesta las preguntas que se te presentan a continuación.

1. Escribe cuales son los pasos para agregar una marca de agua y el icono dibújalo.

---

---

---

2. Escribe cuales son los pasos para agregar un color de página y el icono dibújalo.

---

---

---

3. Escribe cuales son los pasos para agregar bordes y el icono dibújalo.

---

---

---

4. ¿Qué tecla debemos pulsar para borrar texto?

---

5. ¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre?

---

6. ¿En qué color se destacan los errores mientras se escribe?

---

7. La fuente cambia a.....

- a) A los dibujos.
- b) A las autoformas.
- c) Al texto.
- d) Al color de fondo de página.

8. Las listas con viñetas son...


- a) Listados de elementos introducidos por un número.
- b) Listados de elementos introducidos por un símbolo o dibujo.
- c) Listados de elementos dentro de bocadillos de estilo cómic.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

9. El botón  sirve para...

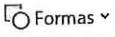


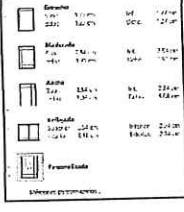




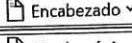












- a) Ofrecer consejos sobre estilo de escritura o colores adecuados que combinan bien.
- b) Borrar un texto.
- c) Copiar un texto.
- d) Copiar un formato.

10. Escoge la afirmación correcta.

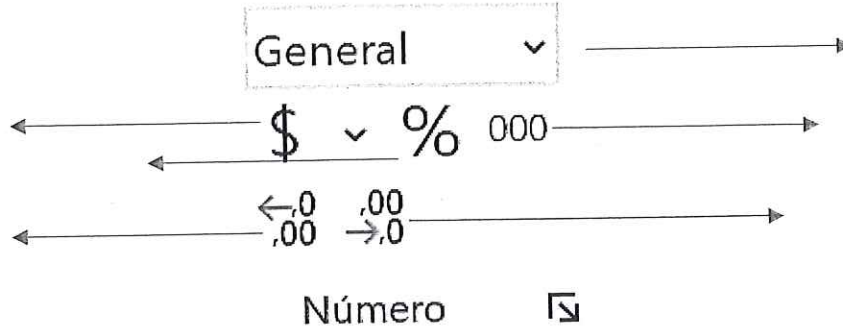
- a) Word permite crear estilos personales a partir de los estilos ya predefinidos.
- b) Un estilo personal debe definirlo el usuario partiendo desde cero.
- c) Word no permite crear estilos personales.

11. El encabezado y pie de página se sitúa...
- Dentro del espacio de márgenes.
  - Justo después de los márgenes.
12. ¿En qué pestaña encontramos las opciones Encabezado y Pie de página?
- Diseño de página.
  - Vista.
  - Insertar.
  - Inicio.
13. ¿Qué elementos podemos añadir a un encabezado o pie?
- Imágenes o fotografías.
  - La fecha actual.
  - Elementos rápidos, como el título o el autor del documento.
  - Todas las respuestas son ciertas.
14. ¿Dónde encontramos la opción Imprimir?
- En la pestaña Vista > Diseño de impresión.
  - En la pestaña Archivo > Imprimir.
  - A y B son ciertas.
  - A y B son falsas.
15. ¿En qué vista podemos modificar los márgenes del documento?
- Diseño de página.
  - Diseño de impresión.
  - Diseño web.
  - Presentación.
16. ¿Qué es una captura de pantalla?
- Un fondo de pantalla.
  - Un salvapantallas creado con Word.
  - Una foto de lo que se ve en la pantalla.
  - Cuando la pantalla se queda colgada porque se ha estropeado la tarjeta gráfica.
17. Las formas son...
- Líneas y figuras geométricas o simples que ayudan a crear dibujos.
  - Opciones de formato que se pueden aplicar a las imágenes de Word.
  - A y B son ciertas.
  - A y B son falsas.
18. ¿Una forma puede contener texto?
- Sí, pero únicamente si se aplica un cuadro de texto sobre ella y luego se agrupan ambos elementos.
  - Sí, deberemos aplicarlo con la herramienta de mano alzada, escribiendo con cuidado con el ratón o ayudándonos de una tabla de dibujo.
  - Sí.
  - No.
19. ¿Cómo se llama la herramienta que utilizamos en Word para crear diagramas?
- Diagrama.
  - Organigrama.
  - WordArt.
  - SmartArt.
20. El botón  sirve para resaltar texto.
- Verdadero.
  - Falso.

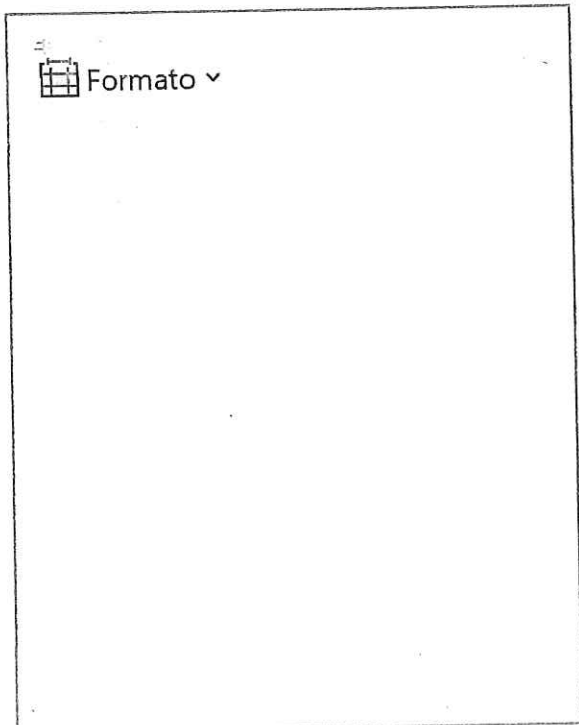
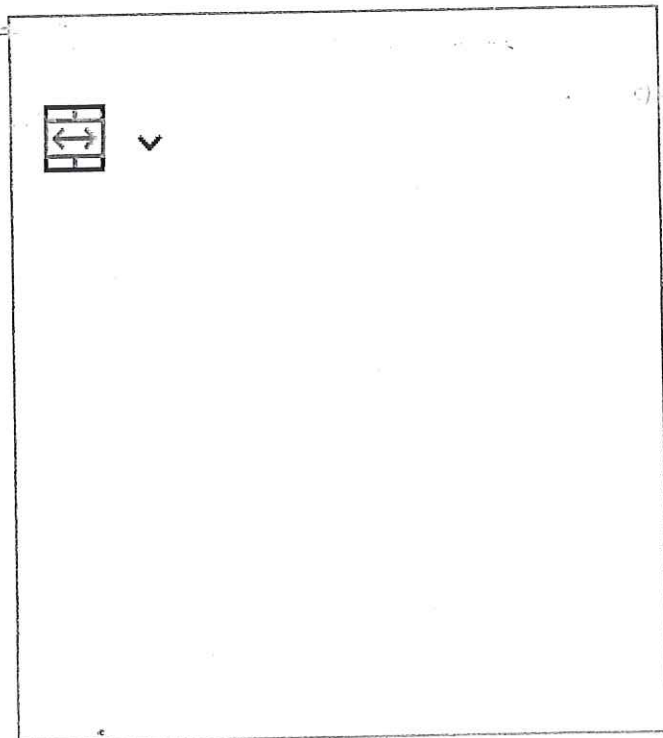
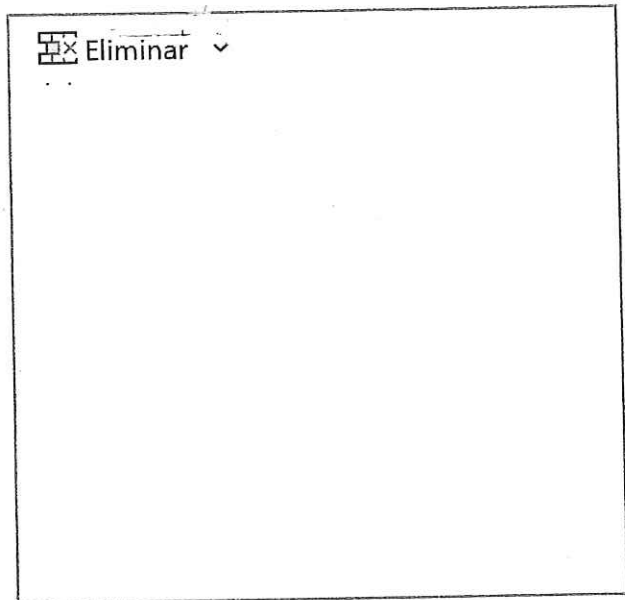
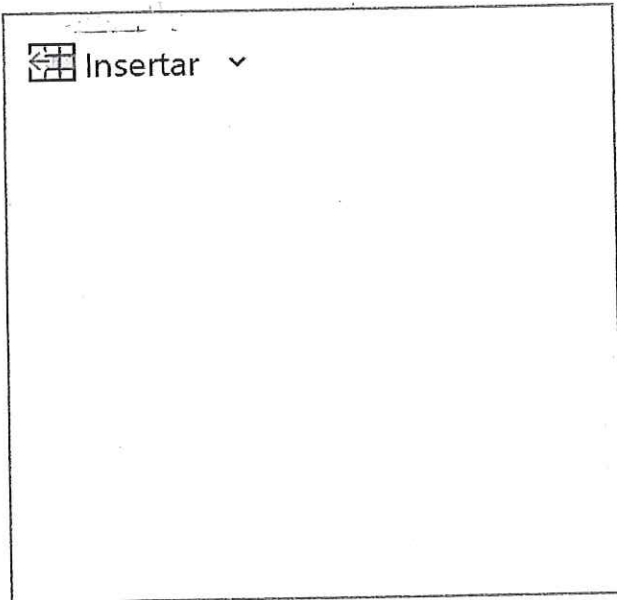
**Instrucciones:** Relaciona ambas columnas, escribiendo dentro de cada paréntesis el número correspondiente.

1	Son varios formatos de margen de uso frecuente.		( )
2	Establece los tamaños de margen de todo el documento o de la sección actual.		( )
3	Permite agregar imágenes desde su equipo, la biblioteca de imágenes o en línea.		( )
4	Permite insertar gráficos SmartArt para comunicar información visualmente., estos incluyen listas gráficas, diagramas de ven, organigramas, etc.		( )
5	Proporciona a las páginas un diseño horizontal y vertical.		( )
6	El texto se ajusta al objeto seleccionado.		( )
7	Divide el texto en dos o más columna., también puede elegir el ancho de las columnas, así como usar uno de los formatos predefinidos.		( )
8	Este se agrega en la parte superior de cada página.		( )
9	Permite insertar formas prediseñadas, como círculos, cuadrados y flechas.		( )
10	Este se agrega en la parte inferior de cada pagina.		( )
11	Alinea el contenido del documento para el lado izquierdo.		( )
12	Da un toque de color al documento cambiando el color de la página.		( )
13	Agrega un borde alrededor de la página de diversos estilos de línea, anchos y colores, además se pueden seleccionar borde de tipo artísticos con temas divertidos.		( )
14	Agrega un texto de tipo fantasma, es decir apenas es perceptible para quien apena ve el documento.		( )
15	Centra el contenido del documento		( )
16	Alinea el contenido del documento para el lado derecho.		( )
17	Permite distribuir el texto de forma homogénea entre los márgenes.		( )
18	Cambia el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales.		( )
19	Cambia el aspecto global de la imagen.		( )
20	Quita las partes no deseadas de la imagen.		( )
21	Cambia el color del texto.		( )

Instrucciones: Escribe el nombre de cada icono.



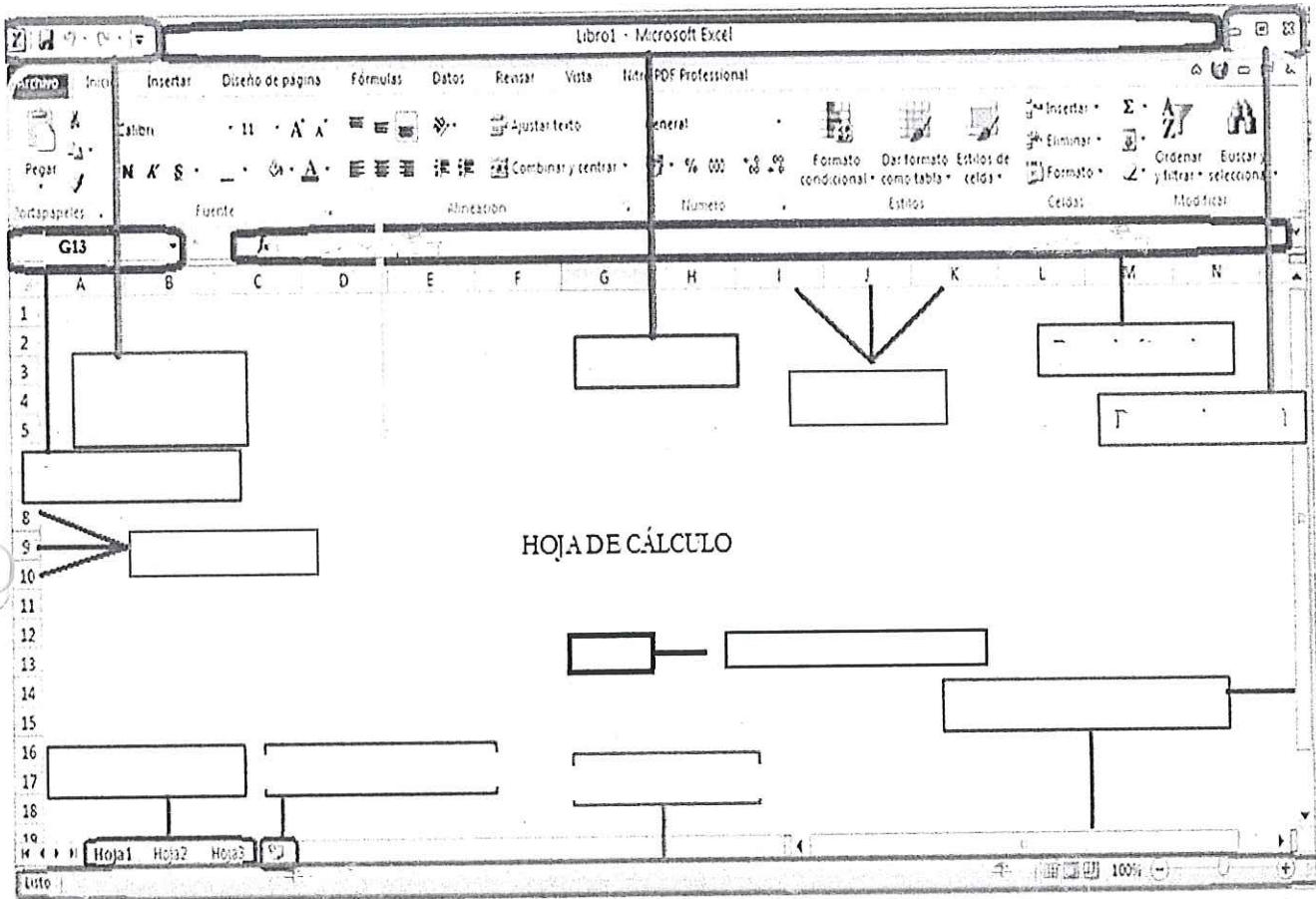
Dibuja las opciones que dan los siguientes iconos y escribe a que cinta y grupo pertenecen \_\_\_\_\_



Escribe el nombre de los siguientes iconos.



Escribe el nombre de los elementos que pertenecen al entorno de Excel dentro de los recuadros.



**Instrucciones:** Contesta las siguientes preguntas en una hoja en blanco.

1. Que es un rango
2. Que es una celda
3. Que es una columna
4. Que son los libros
5. Que es una fila
6. Ilustra el cuadro de nombres de Excel.
7. Dibuja la barra de formula en Excel
8. Dibuja la cinta inicio y de insertar de Microsoft Excel
9. Como puede identificar la celda activa
10. Porque se produce los siguientes signos al realizar alguna operación en Excel (#####).
11. Porque se produce los siguientes signos en Excel (#¿NOMBRE?)

Instrucciones: Escribe en cada celda de la columna I la fórmula que utilizarías para sacar el promedio por cada alumno.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LISTA DE PROMEDIO DE CALIFICACIONES POR ALUMNO Y MATERIA								
2	NP	NOMBRE DEL ALUMNO	INGLES	ALGEBRA	QUIMICA	LOGICA	LECTURA	TIC	PROMEDIO
3	1	JUAN	5	6	9	9	4	8	
4	2	PEDRO	5	8	9	8	6	7	
5	3	MARIA	4	9	8	7	4	5	
6	4	CARMEN	3	4	8	6	9	6	
7	5	RAUL	6	4	7	7	3	8	
8	6	MARICARMEN	4	8	8	8	9	9	
9	7	ISABEL	3	9	7	9	7	8	
10	8	ALEJANDRO	3	7	8	8	3	9	
11	9	MARCO	8	7	9	7	7	7	
12	10	SERGIO	8	6	8	6	5	7	

INSTRUCCIONES: Escribe la fórmula en las celdas B12, C12, D12, E12 que aplicarías para realizar las sumas.

	A	B	C	D	E
4		SUMA	SUMA	SUMA	SUMA
5					
6		343	45	1567	8979
7		453	56	879	8789
8		332	87	786	877
9		222	98	456	678
10		455	89	876	989
11					
12	TOTAL				

INSTRUCCIONES: Escribe la fórmula en las celdas B21, C21, D21, E21 que aplicarías para realizar las restas.

	A	B	C	D	E
16		CASO 1	CASO 2	CASO 3	CASO 4
17					
18	DATO 1	799	987	856	67868
19	DATO 2	67	56	789	987
20					
21	TOTAL				

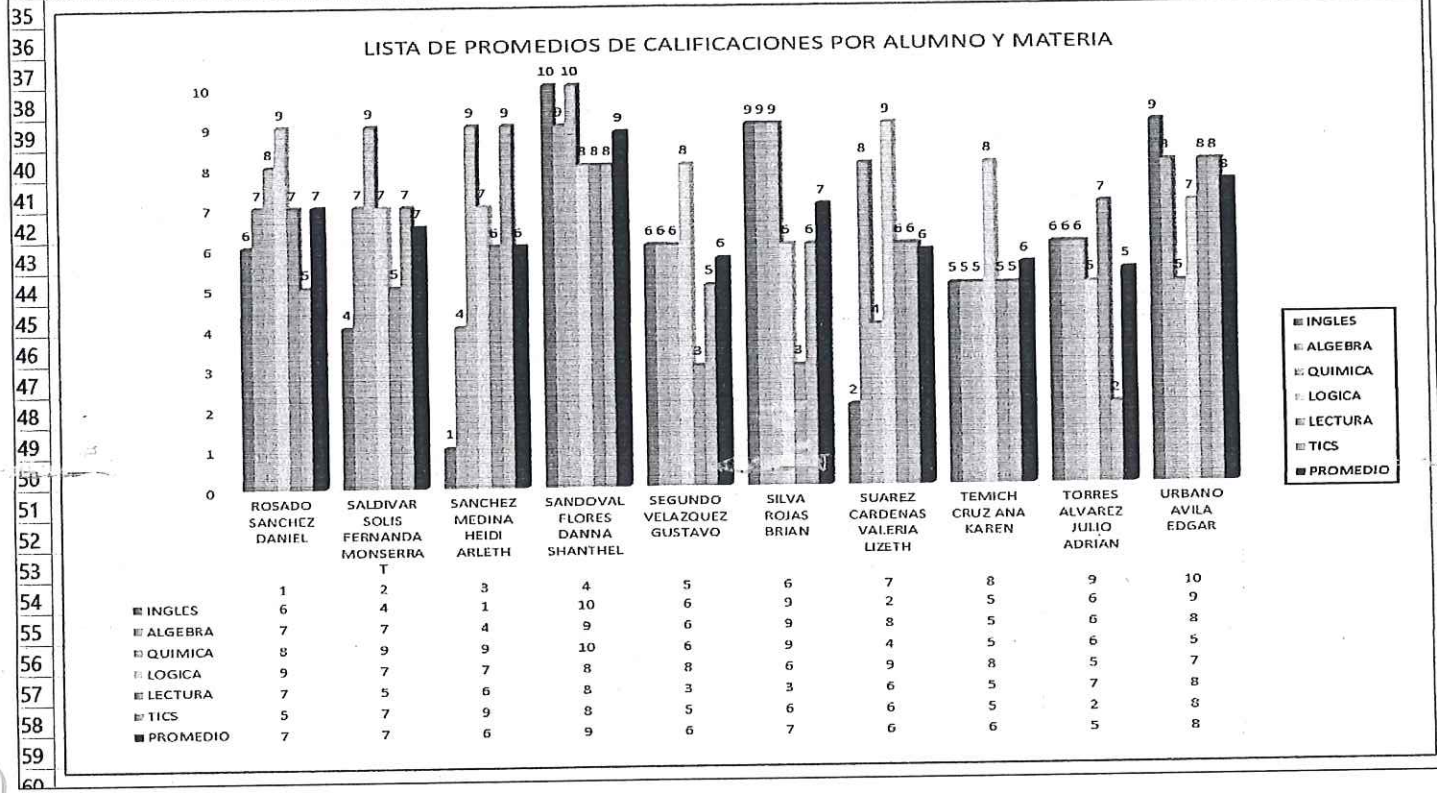
INSTRUCCIONES: Escribe la fórmula en las celdas para realizar las divisiones y multiplicaciones.

	A	B	C	D	E
22	MULTPLICAR Y DIVIDIR		ESCRIBE LA FORMULA QUE UTILIZARIAS EN CADA CASO		
23					
24		CASO 1	CASO 2	CASO 3	CASO 4
25	DATO 1	865	543	231	345
26	DATO 2	67	56	21	322
27					
28	TOTAL MULTIPLICA				
29	TOTAL DIVIDE				

Instrucciones: Realiza lo que se te pide a continuación en las dos imágenes.

- 32 ENCIERRA DE COLOR AZUL :EL TITULO
- 33 ENCIERRA DE COLOR VERDE :LA LEYENDA
- 34 ENCIERRA DE COLOR NARANJA :EL EJE

- ENCIERRA DE COLOR ROJO :LA ETIQUETA DE DATOS
- ENCIERRA DE COLOR MORADO :LA TABLA DE DATOS
- SEÑALA LAS LINEAS DE CUADRICULA DE COLOR ROSADO



**ESCRIBE EL NOMBRE DE CADA ICONO**

QUE COMBINACION DE ALINEACIONES TIENE CADA CASO

HOLA

ESCRIBE LA COMBINACION

QUE COMBINACION DE ALINEACIONES TIENE CADA CASO

HOLA

ESCRIBE LA COMBINACION

QUE COMBINACION DE ALINEACIONES TIENE CADA CASO

HOLA

ESCRIBE LA COMBINACION

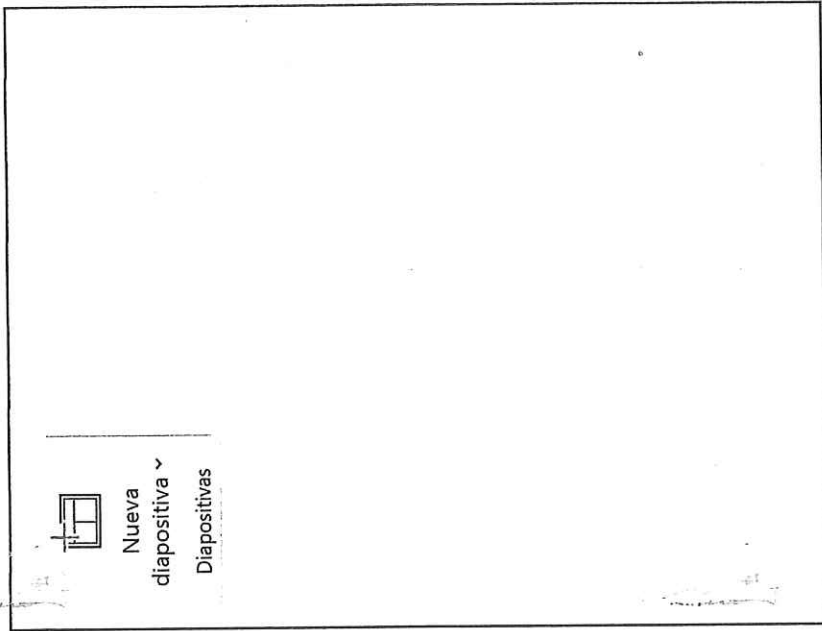
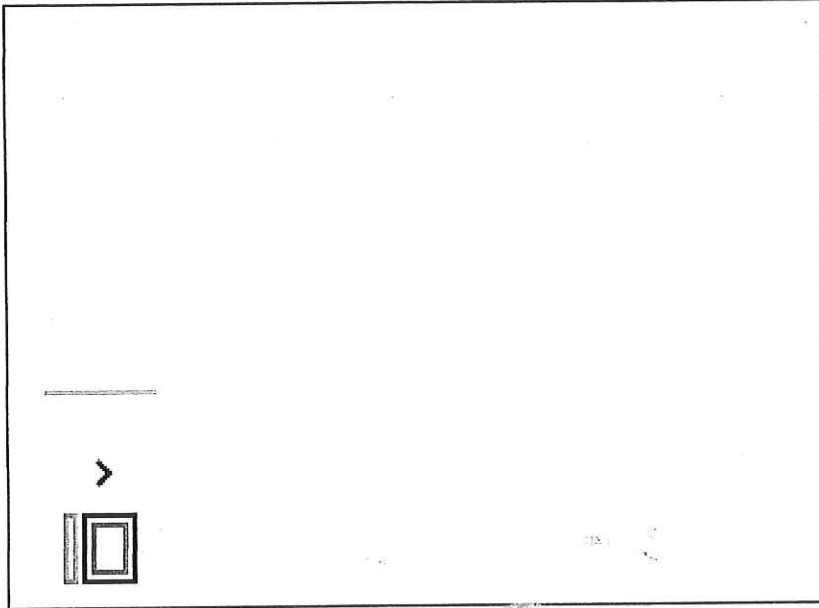
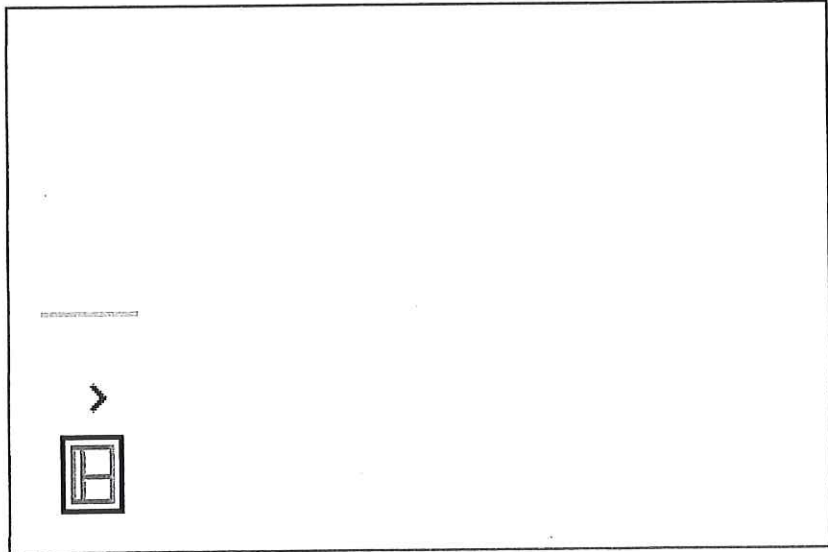
QUE COMBINACION DE ALINEACIONES TIENE CADA CASO

HOLA

ESCRIBE LA COMBINACION

¿Qué es Power Point y que se puede hacer?

Dibuja y escribe cada una de las opciones que muestran los iconos que se te señalan a continuación



Menciona 10 elementos que se pueden insertar de PPT

---

---

---

---

---

---

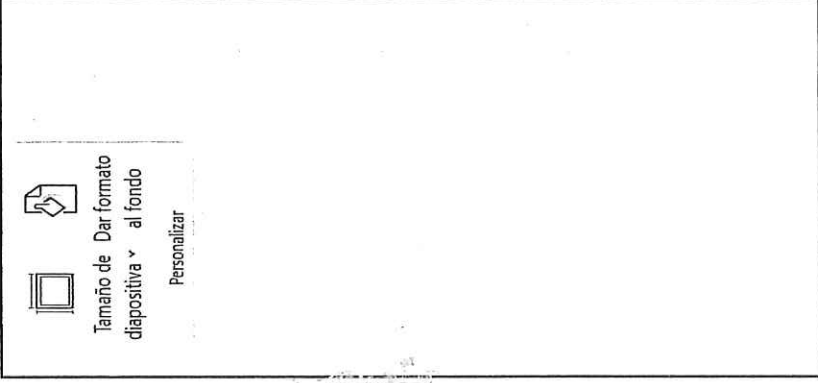
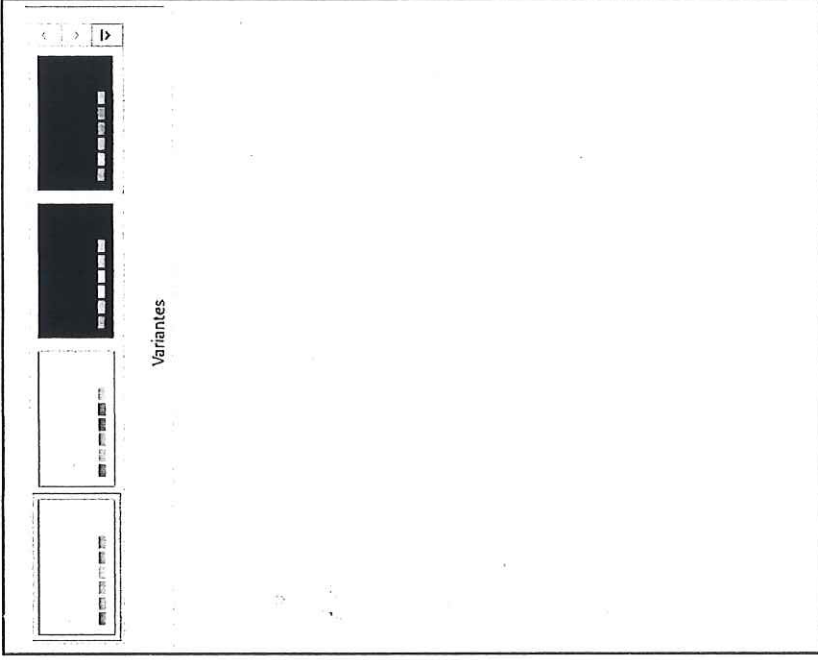
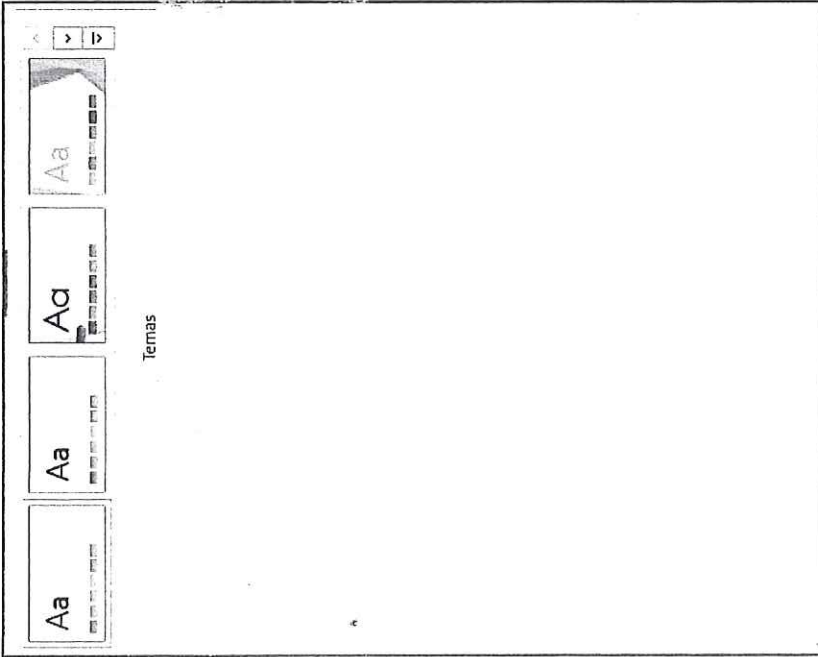
---

---

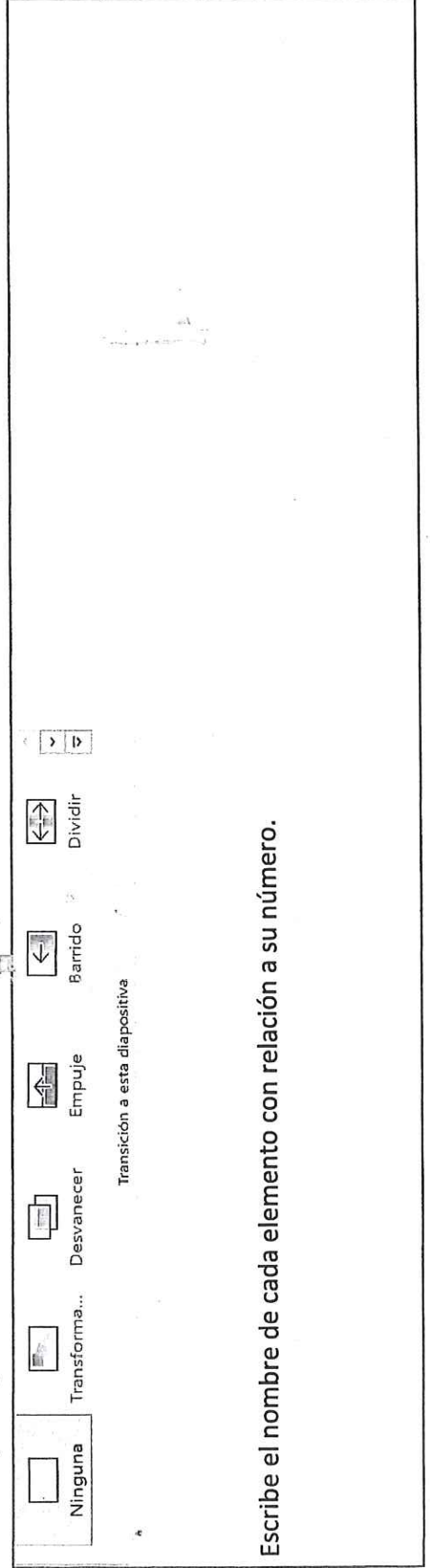
---

---

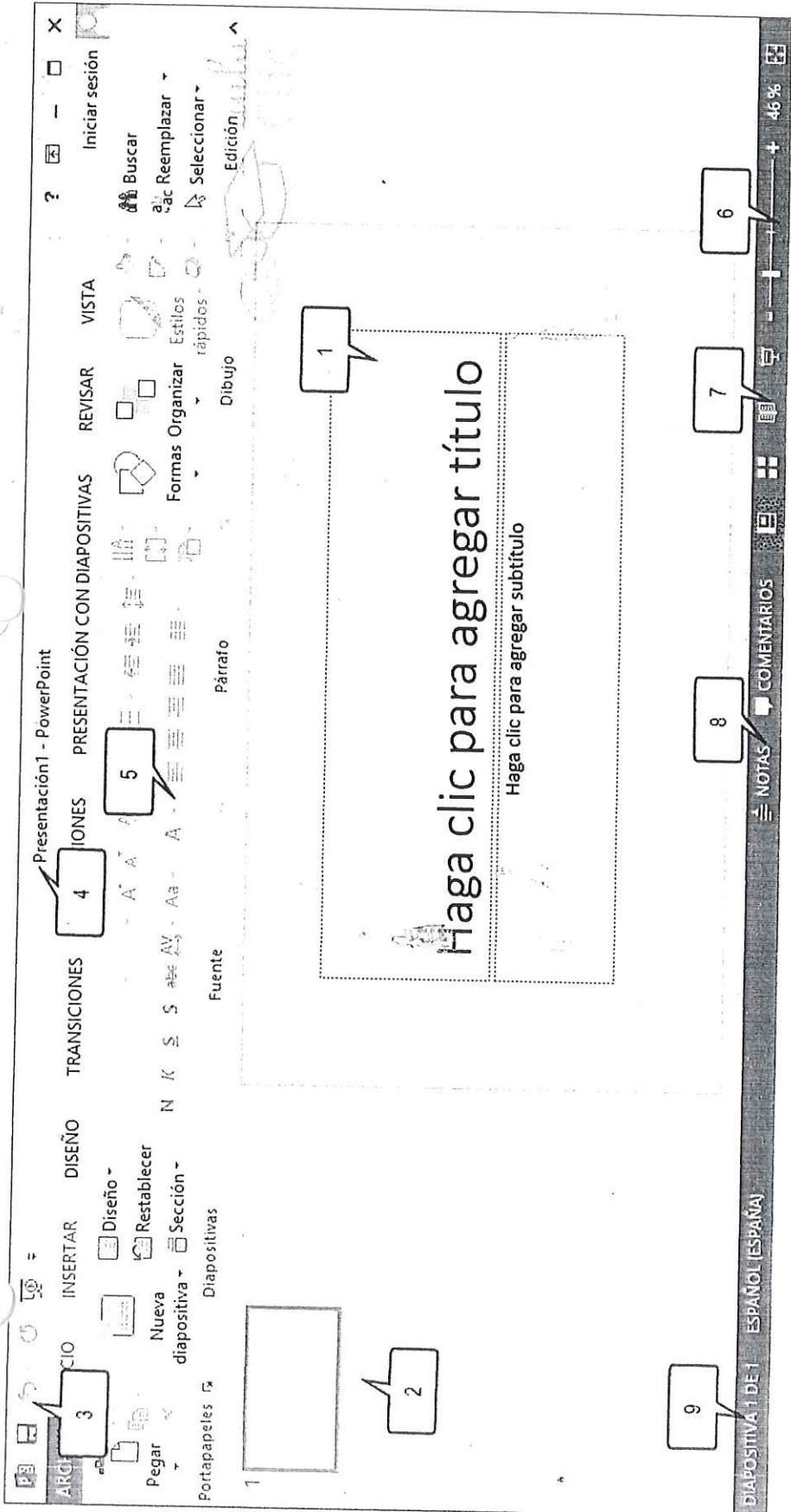
Escribe que se puede hacer en la cinta de diseño con relación a temas, variantes, tamaño y dar formato al fondo.



Escribe que se puede hacer con estos iconos a una diapositiva



Escribe el nombre de cada elemento con relación a su número.



6.

7.

8.