

## ACTIVIDAD DE APOYO PARA PARCIAL 2

### TIC 1

#### UNIDAD 2

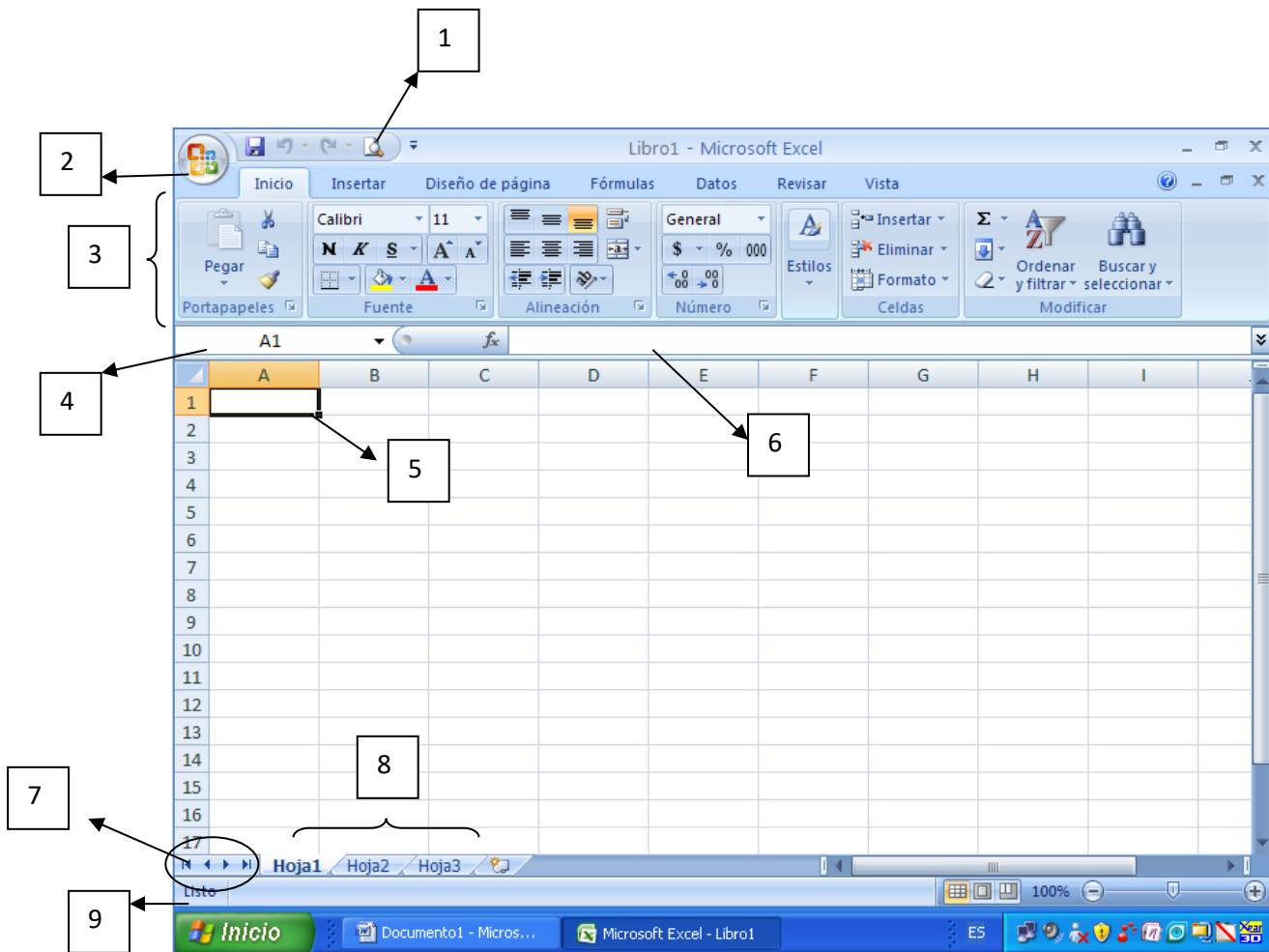
##### Define lo siguiente en tu libreta.

1. Procesador de palabras
2. Cinta de opciones
3. Botón office
4. Nombre que asigna de forma automática Word a un nuevo documento
5. Punto de inserción
6. Tipo de fuente y tamaño de Word de manera automática
7. Alineación de Word de manera automática
8. Como detecta Word los errores de ortografía y de redacción
9. Uso de la tecla retroceso
10. Uso de la tecla suprimir
11. Función del botón deshacer
12. Acciones que se pueden realizar al editar un texto
13. ¿En qué consiste la acción de copiar?
14. ¿En qué consiste la acción de Cortar?
15. Combinación de teclas para realizar la acción de copiar, cortar, pegar y deshacer.
16. Función del portapapeles
17. ¿En qué consiste la revisión ortográfica?
18. ¿Qué significa dar formato a un texto?
19. Menciona algunas opciones que se pueden insertar en un documento de Word
20. Como se logra modificar el tamaño, la posición y girar a una imagen insertada en un documento de Word.
21. Copia el cuadro llamado Formas del puntero del mouse de la pagina 107 del libro de texto
22. Dibuja o pega la imagen de la pantalla de Word donde selecciones las partes más importantes.

### UNIDAD 3

COPIA EN TU LIBRETA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y CONTESTALAS CORRECTAMENTE.

SELECCIONA EL INCISO CORRECTO.



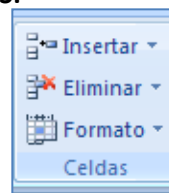
- Cinta de opciones
- Cuadro de nombres
- Botón office
- Celda activa
- Botones de navegación
- Etiquetas de hojas
- Barra de estado

- h) Barra de formulas
- i) Barra de herramientas de acceso rápido

10. ¿Cuál es el botón que tiene las opciones de abrir, guardar, imprimir etc.?
11. ¿Cómo está dividida la hoja de cálculo?
12. ¿Dónde podemos observar el contenido de la celda ya sea texto, números y formulas?
13. ¿Dónde se observan las operaciones que se realizan en la hoja de cálculo además de los diferentes vistas y el botón zoom?
14. ¿Con cuantas columnas cuenta la hoja de cálculo?
15. ¿Cuantas filas tiene una hoja de cálculo?
16. ¿Cómo se llama al archivo que se abre al iniciar la sesión de Excel?
17. ¿Cuantas hojas de cálculo tiene predeterminadamente un libro de Excel?
18. ¿Cuáles son los tipos de datos con los que se pueden trabajar en Excel?
19. Son los tipos de datos que pueden textos, letras y números, símbolos y espacios y se usan como letreros, etc.
20. Inician con el signo de = y en ellas se utilizan las referencias de celdas.
21. Son los tipos de datos que pueden ser números, fechas y horas y se pueden realizar operaciones aritméticas y aplicarlas en formulas y funciones.
22. ¿Que son las funciones?
23. ¿Qué es la sintaxis?

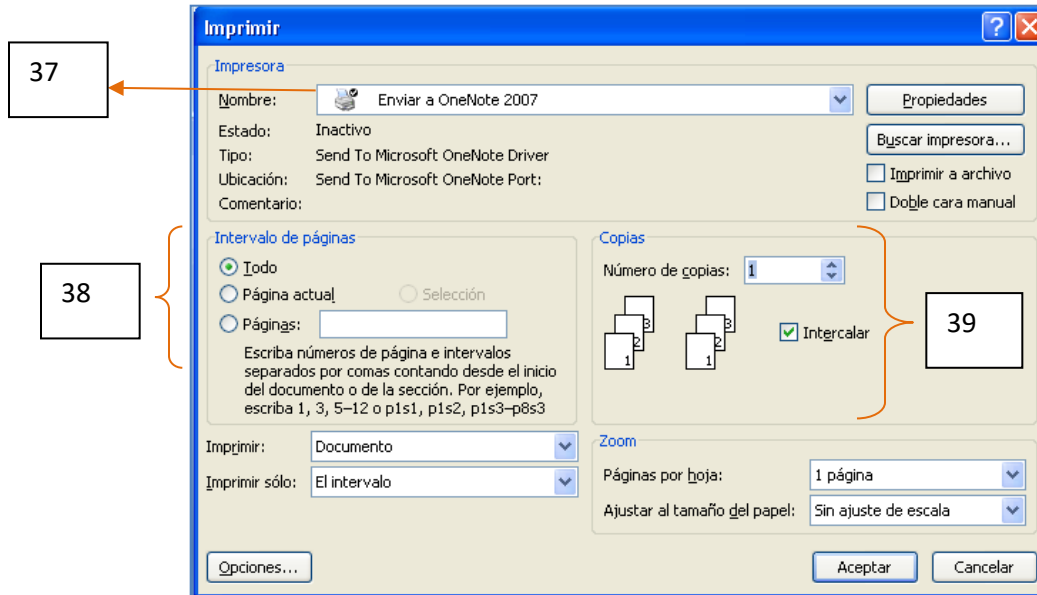
**MENCIONA PARA QUE SIRVEN CADA UNO DE LOS BOTONES:**

24. Insertar:
25. Eliminar:
26. Formato:



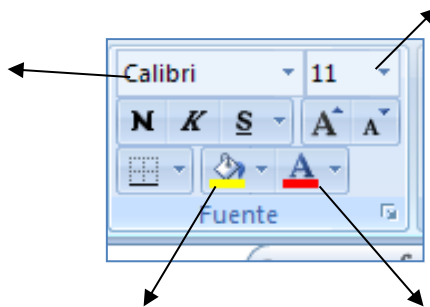
27. ¿Cuál es la función del botón copiar?
28. Función del botón pegar:
29. Función del botón cortar:
30. Esta opción se emplea para capturar datos que tienen una secuencia repetitiva o que tienen un formato determinado:
31. Se emplea para colocar una nota en una celda que sirve para documentar su contenido:
32. Se emplean para representar los datos contenidos en una hoja de cálculo en forma gráfica:
33. Este grafico se usa para comparar una serie de datos en forma vertical:
34. Grafico que se utiliza para mostrar comparativos de una serie de datos en forma horizontal:
35. Grafico que muestra las proporciones de las partes graficadas con respecto a un todo:
36. Grafico que representa más de una serie de datos y es utilizada para ilustrar tendencias:

**CONTESTA LO SIGUIENTE:**



- a) Aquí se configura la impresora que está disponible para imprimir
- b) Aquí se define la cantidad de copias a imprimir
- c) Aquí se eligen las hojas que se imprimirán

40. Coloca el nombre de cada uno de los botones del grupo fuente de la ficha inicio:



41. Menciona el nombre y para qué sirve cada botón del grupo número:

