

ACTIVIDAD DE APOYO PARA EL GLOBAL

TIC 1

ETAPA 1

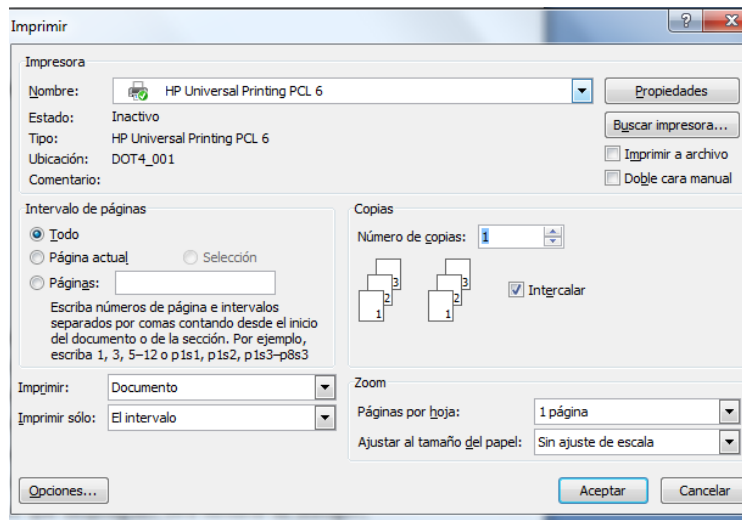
Escribe en tu libreta las siguientes definiciones:

1. Sistema computacional
2. Computadora
3. Hardware
4. Clasificación de los componentes de una computadora
5. Dispositivos de entrada (definición y ejemplos)
6. Dispositivos de salida (definición y ejemplos)
7. Clasificación de la memoria:
 - Memoria principal:
 - Rom
 - Ram
 - Memoria secundaria
8. Unidad central de procesamiento
9. Software
10. Clasificación de software
11. Sistema operativo
12. Funciones del sistema operativo
13. Escribe las 3 características del sistema operativo Windows
14. Cuadros de dialogo
15. Archivo
16. Carpeta
17. Papelera de reciclaje
18. Jump List
19. Panel de Tarea
20. AeroSnap y AeroPeek
21. Movie Maker

Contesta las siguientes preguntas en tu libreta

22. ¿Cuál es el procedimiento para cambiar el fondo de pantalla?
23. ¿Se pueden recuperar los archivos eliminados que se depositan en la papelera de reciclaje?
24. ¿Cómo se pueden eliminar archivos de forma permanente de la papelera de reciclaje?
25. ¿Si eliminamos algún acceso directo, también se elimina el elemento original?

Identifica en la siguiente imagen los tipos de controles.



26. ¿Cuántas cajas de texto tiene el cuadro de dialogo imprimir?
27. ¿cuántas cajas de lista desplegables tiene el cuadro de dialogo imprimir?
28. ¿Cuántos botones de comando tiene el cuadro de dialogo imprimir?
29. ¿Cuántos controles de opción tiene el cuadro de dialogo imprimir?
30. ¿Cuántos controles de selección tiene el cuadro de dialogo imprimir?
31. ¿Cuántas cajas de lista combinada tiene el cuadro de dialogo imprimir?
32. ¿El cuadro de dialogo imprimir tiene botones que desplieguen otra ventana de dialogo?, ¿Cuántas?

ETAPA 2

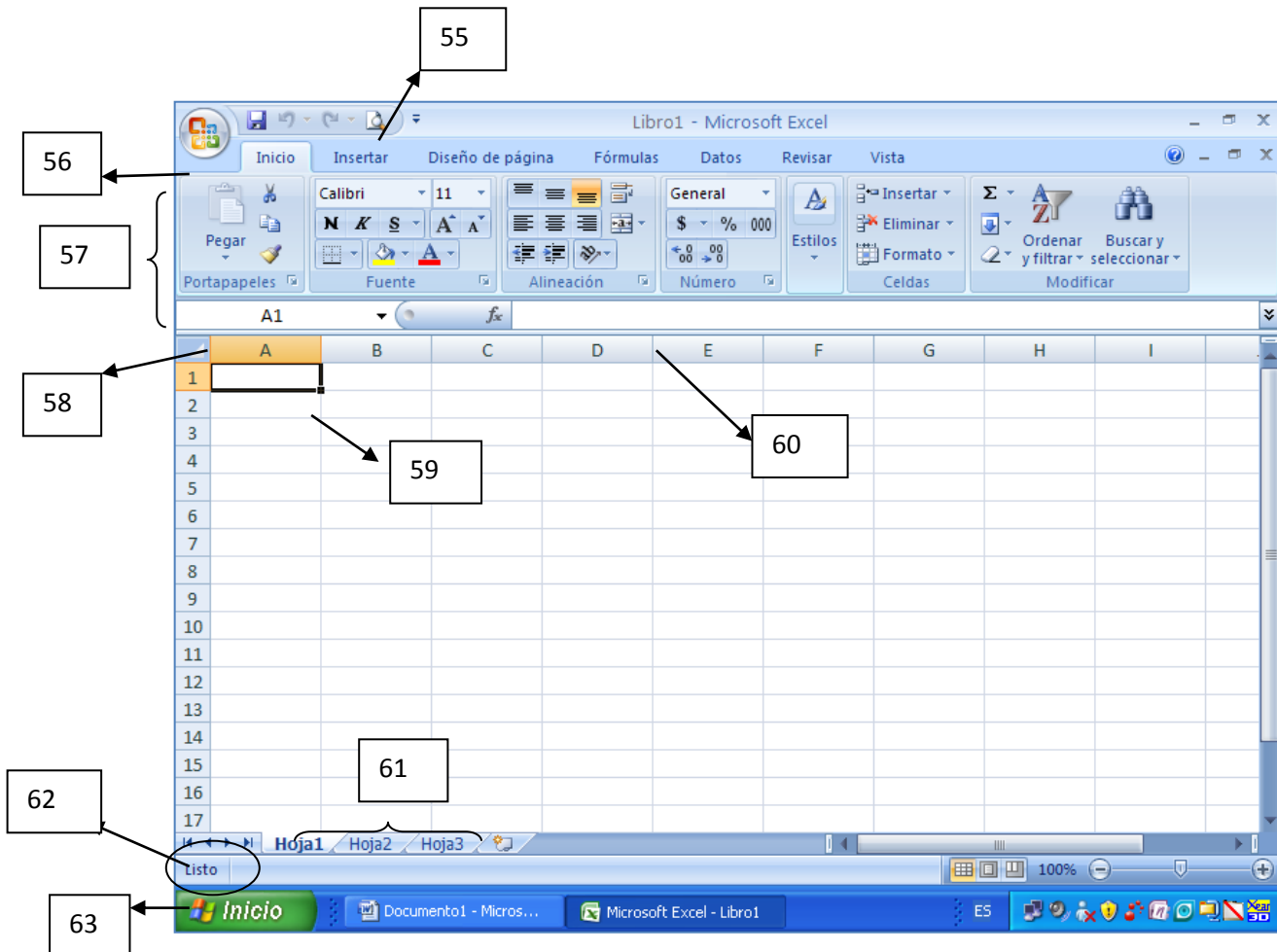
Define lo siguiente en tu libreta.

33. Procesador de palabras
34. Cinta de opciones
35. Nombre que asigna de forma automática Word a un nuevo documento
36. Punto de inserción
37. Tipo de fuente y tamaño de Word de manera automática
38. Alineación de Word de manera automática
39. Como detecta Word los errores de ortografía y de redacción
40. Uso de la tecla retroceso
41. Uso de la tecla suprimir
42. Función del botón deshacer
43. Acciones que se pueden realizar al editar un texto

44. ¿En qué consiste la acción de copiar?
45. ¿En qué consiste la acción de Cortar?
46. Combinación de teclas para realizar la acción de copiar, cortar, pegar y deshacer.
47. Función del portapapeles
48. ¿En qué consiste la revisión ortográfica?
49. ¿Qué significa dar formato a un texto?
50. Menciona algunas opciones que se pueden insertar en un documento de Word
51. Como se logra modificar el tamaño, la posición y girar a una imagen insertada en un documento de Word.
52. Copia el cuadro llamado Formas del puntero del mouse de la página 56 del libro de texto
53. Dibuja o pega la imagen de la pantalla de Word donde selecciones las partes más importantes.

ETAPA 3

SELECCIONA EL INCISO CORRECTO.

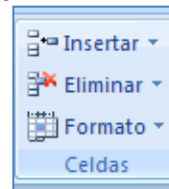


- a) Cinta de opciones
- b) Cuadro de nombres
- c) Botón office
- d) Celda activa
- e) Botones de navegación
- f) Etiquetas de hojas
- g) Barra de estado
- h) Barra de formulas
- i) Barra de herramientas de acceso rápido

64. ¿Cuál es el botón que tiene las opciones de abrir, guardar, imprimir etc.?
65. ¿Cómo está dividida la hoja de cálculo?
66. ¿Dónde podemos observar el contenido de la celda ya sea texto, números y formulas?
67. ¿Dónde se observan las operaciones que se realizan en la hoja de cálculo además de los diferentes vistas y el botón zoom?
68. ¿Con cuántas columnas cuenta la hoja de cálculo?
69. ¿Cuantas filas tiene una hoja de cálculo?
70. ¿Cómo se llama al archivo que se abre al iniciar la sesión de Excel?
71. ¿Cuantas hojas de cálculo tiene predeterminadamente un libro de Excel?
72. ¿Cuáles son los tipos de datos con los que se pueden trabajar en Excel?
73. Son los tipos de datos que pueden textos, letras y números, símbolos y espacios y se usan como letreros, etc.
74. Inician con el signo de = y en ellas se utilizan las referencias de celdas.
75. Son los tipos de datos que pueden ser números, fechas y horas y se pueden realizar operaciones aritméticas y aplicarlas en formulas y funciones.
76. ¿Qué son las funciones?
77. ¿Qué es la sintaxis?

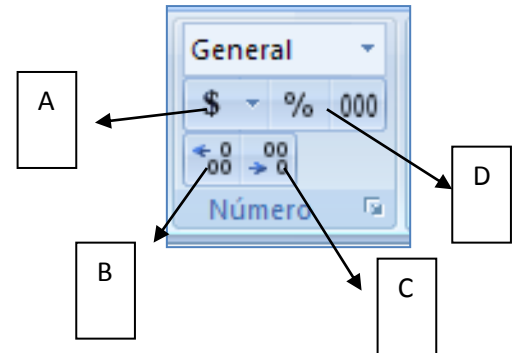
MENCIONA PARA QUE SIRVEN CADA UNO DE LOS BOTONES:

78. Insertar:
79. Eliminar:
80. Formato:



81. ¿Cuál es la función del botón copiar?
82. Función del botón pegar:
83. Función del botón cortar:
84. Esta opción se emplea para capturar datos que tienen una secuencia repetitiva o que tienen un formato determinado:

85. Se emplea para colocar una nota en una celda que sirve para documentar su contenido:
86. Se emplean para representar los datos contenidos en una hoja de cálculo en forma gráfica:
87. Este grafico se usa para comparar una serie de datos en forma vertical:
88. Grafico que se utiliza para mostrar comparativos de una serie de datos en forma horizontal:
89. Grafico que muestra las proporciones de las partes graficadas con respecto a un todo:
90. Grafico que representa más de una serie de datos y es utilizada para ilustrar tendencias:
91. Menciona el nombre y para qué sirve cada botón del grupo numero:



ETAPA 4

92. ¿Cómo está compuesta una Presentación?
93. ¿Cuál es la vista donde se puede observar principalmente el texto que contienen las diapositivas de una presentación?
94. ¿Cuál es la vista donde se pueden observar los diferentes objetos gráficos que contienen las diapositivas?
95. Es la barra donde se observa la diapositiva que se encuentra activada y el total de diapositivas de la presentación, además de los botones de vistas y el Zoom:
96. ¿Cuáles son los tipos de vistas en PowerPoint?
97. ¿Cuál es la vista que contiene el Área de Esquema y el Área de diapositiva?
98. Esta vista permite eliminar una diapositiva, pero no permite modificar los objetos de la diapositiva:
99. ¿Cuál es la vista que permite observar las diapositivas de forma particular y permite agregar información que solo servirá al orador?
100. Vista la cual contiene la opción Iniciar, Avanzar, Regresar y Terminar
101. ¿Cuál es la tecla que permite iniciar una presentación?
102. Sirve para colocar letreros personalizados a las presentaciones y sirve que coloca el número de diapositiva: