

PREPARATORIA OFICIAL NUM.128

PROFR: LOTH AGUILAR LEGARIA

GUÍA PARA PRESENTAR EL 3ER EXAMEN EXTRAORDINARIO DE LA MATERIA: INFORMATICA Y COMPUTACION I

GRUPOS: 1C Y 1D

LA GUIA ESTÁ COMPUESTA DE 2 PARTES. ES OBLIGATORIO HACERLA A MANO. ES OBLIGATORIO ENTREGAR LA GUIA COMPLETA PARA PRESENTAR EXAMEN EXTRAORDINARIO. LA GUIA SE ENTREGARÁ EL DIA DEL EXAMEN. ES OBLIGATORIO ASISTIR A TODAS LAS ASESORIAS DE REGULARIZACIÓN PARA PRESENTAR EL EXTRAORDINARIO. EN CASO DE ALUMN@S SUPENDID@S EL EXAMEN VALE 100% Y LA ENTREGA DE GUIA ES OBLIGATORIA. EN CASO DE ALUMN@S QUE CUMPLIERON CON EL CURSO REGULAR LA GUIA VALE 60% Y EL EXAMEN 40%.

GUIA PARTE I.- REALIZAR DE MANERA ESTRICTAMENTE INDIVIDUAL UN PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS EN POWER POINT DONDE SE ESCUCHE LA VOZ DEL ALUMNO EXPLICANDO LAS UNIDADES Y CONCEPTOS DEL TEMARIO DE CALCULO DIFERENCIAL, ENTREGANDOLO EN CD.

LA CALIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN SÓLO ES VÁLIDA SI CONTIENE TODOS LOS PUNTOS DESARROLLADOS DEL TEMARIO, **EN CASO DE VENIR INCOMPLETA LA PRESENTACION SU CALIFICACION ES CERO.**

PROGRAMA

INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN I

1.-INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs)

1.1.-Conceptos básicos

Las tecnologías de información y comunicación (TICs), sus características

Información y comunicación

Informática

Computación

Hardware

Dispositivos de entrada

Dispositivos de salida

Dispositivos de almacenamiento y sus capacidades

Software

Clasificación del software

1.2.-Preservar el equipo de computo, insumos, información y lugar de trabajo

Acondicionamiento del mobiliario para el equipo de cómputo

Ergonomía

Medidas de seguridad en el entorno del equipo de cómputo

Protección contra variaciones de corriente

Instalación del equipo de cómputo, impresora, regulador

Evitar desperdicio de insumos

1.3.-Operaciones para el mantenimiento al disco

Formato a discos flexibles

Desfragmentación al disco duro

Comprobar errores en disco duro

1.4.-Virus y antivirus

Definición y clasificación

Escanear y limpiar

Actualizar

2.-SISTEMA OPERATIVO GRÁFICO

2.1.-Introducción y clasificación de los sistemas operativos

Definición

Clasificación de los sistemas operativos

2.2.-Entorno gráfico del sistema

Características del sistema operativo

Elementos importantes (ventana, cuadros de diálogo, escritorio)

Opciones inicio

2.3.-Operaciones con ficheros y directorios

Concepto de ficheros

Creación de ficheros

Copiar, eliminar, renombrar ficheros

Concepto de directorio

Creación de directorios

Organización jerárquica en árbol

Copiar, eliminar, renombrar directorios

3.-CONFIGURACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y HARDWARE

3.1.-Hora y fecha

3.2.-Propiedades de la pantalla

Ajuste la resolución del monitor

Ajuste de brillo

Contraste

Modo de energía

Configuración de la pantalla

Papel tapiz

Fondo del escritorio

3.3.-Aspectos de configuración del Mouse

Velocidad

Puntero

Configuración de botones primario y secundario

Tipos de conexión (serial, din, mini-din, usb)

3.4.-Aspectos de configuración del teclado

Configuración regional del idioma

Velocidad

Tipo (din, mini-din, usb)

Clasificación y uso del teclado (numérico, alfanumérico, de función, caracteres especiales)

3.3.-Aspectos de configuración de impresoras

Dar de alta una impresora

Claridad de impresión

Tamaño y tipo de papel

Orientación del papel

Color

Intervalo de páginas

Número de copias

Estado de la impresora

Imprimir página de prueba

4.-PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE TEXTOS

4.1.-Introducción al procesador electrónico de textos

Definición

Ventajas

Aplicaciones

Procesadores de texto más comunes

4.2.-Elementos de la ventana del procesador electrónico de textos

Barra de título

Barra de menús

Barra estándar

Barra de formato

Barra de estado

Barra de fórmulas

Área de trabajo

4.3.-Elaboración de documentos en el procesador electrónico de textos

Herramientas de edición (copiar, borrar, mover, búsqueda y reemplazo, deshacer y rehacer)

Herramientas de revisión (ortográfica, gramatical, de idioma)

Cambiar formato a un texto

Aspectos del diseño de página (tamaño, orientación, numeración y viñetas encabezados y pies, márgenes)

4.4.-Tablas

Insertar tabla

Ajustar, combinar filas y columnas

Agregar y eliminar filas y columnas

GUIA PARTE II.- EN BASE A LAS PRÁCTICAS DE CIERRE DE MICROSOFT WORD 2010 CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS (RUTAS CORTAS):

1. MENCIONE COMO LLEVAR A CABO EL REEMPLAZO DE PALABRAS
2. EXPLIQUE LOS PASOS PARA DIVIDIR UN DOCUMENTO
3. EXPLIQUE LOS PASOS PARA TENER UNA VISTA EN PARALELO DE 2 DOCUMENTOS
4. EXPLIQUE LOS PASOS PARA MOVER UN TEXTO A OTRA PARTE DEL DOCUMENTO
5. EXPLIQUE COMO UTILIZAMOS UNA PLANTILLA DE EJEMPLO
6. EXPLIQUE LOS PASOS PARA PONER ATRIBUTOS DE FUENTE Y PÁRRAFO
7. EXPLIQUE LOS PASOS PARA COLOCAR ESPACIADO ENTRE CARACTERES
8. EXPLIQUE LOS PASOS PARA MODIFICAR UNAA VIÑETA DE UN DOCUMENTO
9. EXPLIQUE LOS PASOS PARA AUMENTAR LA SANGRÍA EN VIÑETAS
10. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR SANGRÍA Y TABULACIÓN A LOS PÁRRAFOS DE UN DOCUMENTO.
11. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CONFIGURAR EL SALTO DE PÁGINA.
12. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR INTERLINEADO A UN PÁRRAFO
13. EXPLIQUE LOS PASOS PARA INSERTAR UNA TABLA.
14. EXPLIQUE LOS PASOS PARA TRANSFORMAR UNA TABLA EN TEXTO.
15. EXPLIQUE LOS PASOS PARA INSERTAR UN ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA
16. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR MÁRGENES A ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA
17. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR UN TEMA A UN DOCUMENTO.
18. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR Y MANIPULAR UN FONDO DE PAGINA (MARCA DE AGUA)
19. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR UN CUADRO DE BORDE DE PÁGINA
20. EXPLIQUE LOS PASOS PARA AJUSTAR EL TAMAÑO Y POSICIÓN DE LAS IMAGENES
21. EXPLIQUE LOS PASOS PARA GIRAR UNA IMAGEN

22. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR FORMATO A UN CUADRO DE TEXTO
23. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR EXCEPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN
24. EXPLIQUE LOS PASOS PARA QUE EL TEXTO NO PUEDA SER REEMPLAZADO MIENTRAS ESCRIBE.
25. EXPLIQUE LOS PASOS PARA AGREGAR COMENTARIOS A UN DOCUMENTO.
26. EXPLIQUE LOS PASOS PARA MOSTRAR COMENTARIOS DE UN REVISOR.
27. EXPLIQUE LOS PASOS PARA DESACTIVAR LA OPCIÓN DE REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA MIENTRAS SE ESCRIBE.
28. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR UN HIPERVÍNCULO DENTRO DE UN DOCUMENTO
29. EXPLIQUE LOS PASOS PARA AGREGAR UN HIPERVÍNCULO A UNA IMAGEN RESPECTO A UN TÍTULO DEL DOCUMENTO.
30. EXPLIQUE LOS PASOS PARA INSERTAR BIBLIOGRAFÍA
31. EXPLIQUE LOS PASOS PARA INSERTAR UNA TABLA DE CONTENIDO Y APLICARLE FORMATO.
32. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR UNA COMBINACION DE CARTAS EN RELACION A UNA BASE DE DATOS.
33. EXPLIQUE LOS PASOS PARA AGREGAR CAMPOS COMBINADOS.
34. EXPLIQUE LOS PASOS PARA GUARDAR EL DOCUMENTO COMO PDF O WORD 2003.
35. EXPLIQUE LOS PASOS PARA SOLO PERMITIR COMENARIOS DE LOS USUARIOS EN EL DOCUMENTO.
36. EXPLIQUE LOS PASOS PARA REIRECCIONAR LOS ARCHIVOS DE AUTORRECUPERACION A UN NUEVA CARPETA.
37. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR UNA NUEVA ENTRADA DE BLOG