

ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NUM.128

PROFR: LOTH AGUILAR LEGARIA

GUÍA PARA PRESENTAR EL 1ER EXAMEN EXTRAORDINARIO DE LA MATERIA: INFORMATICA Y COMPUTACION III

GRUPOS: 3C, 3D, 3A, 3B

**LA GUIA ES OBLIGATORIO HACERLA A MANO. ES OBLIGATORIO ENTREGAR LA GUIA COMPLETA DE NO SER ASÍ SU CALIFICACIÓN ES CERO. ES OBLIGATORIO ASISTIR A TODAS LAS ASESORIAS DE REGULARIZACIÓN SINO SU CALIFICACIÓN ES CERO.**

**GUIA PARTE I.- REALIZAR DE MANERA ESTRICTAMENTE INDIVIDUAL UN GRAFO (ORDENACIÓN, JERARQUIZACIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN) CON LAS UNIDADES Y CONCEPTOS DEL TEMARIO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACION III, EN PAPEL BOND Y TAN AMPLIO EN EXTENSIÓN Y TAMAÑO COMO SEA NECESARIO (6 Ó MÁS PAPELES BOND).**

GUIA PARTE II.- REALIZAR DE MANERA ESTRICTAMENTE INDIVIDUAL UN VIDEO EXPOSITIVO EN FORMATO 3GP O WINDOWS MEDIA EN EL CUAL EXPLIQUE 3 UNIDADES DEL TEMARIO. EL VIDEO DEBE TENER UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 20 MINUTOS, EN EL CUAL EL EXPOSITOR APARECE CON BUENA ILUMINACIÓN, SIN RUIDOS DE FONDO Y QUE SE ENTIENDA PERFECTAMENTE LO QUE DICE EL EXPOSITOR (ALUMNO) Y SE DEBE DE ENTREGAR EXCLUSIVAMENTE EN MEMORIA USB.

LA CALIFICACIÓN DEL GRAFO SÓLO ES VÁLIDA SI CONTIENE TODOS LOS PUNTOS DESARROLLADOS DEL TEMARIO, **EN CASO DE VENIR INCOMPLETO EL GRAFO SU CALIFICACION ES CERO.** VALOR DE LOS GRAFOS 50%. VALOR DEL VIDEO 50%

## **PROGRAMA**

### **INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN III**

#### **1.-INTRODUCCIÓN A LA HOJA ELECTRÓNICA**

##### **1.1.-Introducción y entorno de la hoja electrónica**

Definición

Ventajas

Aplicaciones

##### **1.2.-Elementos de la ventana de la hoja electrónica**

Barra de títulos

Barra de menús

Barra estándar

Barra de formato

Barra de estado

Barra de fórmulas

Área de trabajo

### **1.3.-Creación de un libro electrónico**

Introducción de datos

Tipos de datos

Formas de selección y edición de datos

Guardar y guardar como

Abrir un libro de trabajo

Cerrar, salir

### **1.4.-Configuración de una hoja electrónica**

Configurar página (márgenes, encabezado, pie de página, orientación y escala)

Imprimir una hoja electrónica

## **2.-DISEÑO DE UNA HOJA ELECTRÓNICA**

### **2.1.-Edición de datos**

Filas y columnas

Copiar, mover y eliminar datos

Aplicar formato de celdas

### **2.2.-Uso de fórmulas y funciones**

Definición de fórmulas y funciones

Matemáticas

Estadísticas

Financieras

Lógicas

Texto

### **2.3.-Hojas de trabajo**

Acceso entre hojas

Insertar, mover, copiar

Cambiar nombre y eliminar hoja

## **3.-GRÁFICOS EN UNA HOJA ELECTRÓNICA**

### **3.1.-Crear gráficos**

Definición de gráficos

Tipos de gráficos

Modificar y mover un gráfico

### **3.2.-Insertar objetos**

Insertar imágenes

Insertar hipervínculos

Insertar dibujos

## **4.-GESTORES DE BASES DE DATOS**

### **4.1.-Introducción al gestor de base de datos**

Definición

Ventajas

Aplicaciones

Gestores de bases de datos más comunes

### **4.2.-Tipos de datos**

Texto

Numérico

Fecha/Hora

Objeto OLE

Autonumérico

Si/No

Diferenciales

### **4.3.-Administración de manejo de datos**

Tablas

Consultas

Formularios

Informes

GUIA PARTE II.- CONTESTAR LOS SIGUIENTES CUESTIONARIOS:

Cuestionarios de Excel

Unidad 1

1.-¿Qué es Excel y para que sirve?

2.-¿Cómo se inicia Excel?

3.-Explique los componentes de la pantalla inicial de Excel

## Unidad 2

- 1.-Mencione los comandos cortos utilizando teclas activas para moverse en Excel
- 2.-¿Cómo introducimos datos en Excel?
- 3.-¿Cómo modificamos datos en Excel?
- 4.-Explique los diferentes tipos de datos que se pueden introducir en Excel
- 5.-Explique los diferentes tipos de errores que marca Excel

## Unidad 3

- 1.-¿Cómo se guarda un libro de trabajo?
- 2.-¿Cómo se cierra un libro de trabajo?
- 3.-¿Cómo creamos un nuevo libro de trabajo?
- 4.-¿Cómo abrimos un libro ya existente?

## Unidad 4

- 1.-¿Qué es una fórmula y una función en Excel?
- 2.-¿Cómo introducimos una fórmula en Excel?
- 3.-¿Cómo insertamos una función?
- 4.-Explique:
  - 4 funciones de fecha y hora
  - 4 funciones de texto
  - 8 funciones matemáticas y trigonométricas
  - 2 funciones de búsqueda
  - 4 funciones lógicas
  - 2 funciones de información

## Unidad 5

- 1.-¿Cómo se selecciona una celda, un rango de celdas, una columna y una fila?
- 2.-¿Cómo se amplía o reduce una selección?
- 3.-¿Cómo se copian celdas utilizando el portapapeles?
- 4.-¿Cómo se copia en celdas adyacentes?
- 5.-Explique las opciones que tiene el pegado especial
- 6.-¿Cómo se pueden mover y borrar celdas?

## Unidad 6

- 1.-¿Cómo cambiamos la fuente y el estilo de letra de una celda?
- 2.-Explique cada una de las opciones de alineación de un texto en una celda
- 3.-¿Cómo le damos formato a los bordes de una celda?
- 4.-¿Cómo podemos sombrear o colorear una celda?
- 5.-Dentro del formato de celda ¿cómo cambiamos la opción de número de ésta por otras categorías? (explique las categorías)
- 6.-En la banda de opciones de formato explique los comandos de porcentaje, millares, quitar y añadir decimales.

## Unidad 7

- 1.-¿Cómo cambiamos la altura de una fila?
- 2.-Explique la opción de autoajustar para modificar la altura de una fila
- 3.-¿Cómo cambiamos el ancho de una columna?
- 4.-¿Cómo cambiamos el ancho estándar de una columna?
- 5.-¿Cómo cambiamos el nombre de una hoja?
- 6.-¿Cómo ocultamos y mostramos hojas?

## Unidad 8

- 1.-¿Cómo insertamos filas en una hoja?
- 2.-¿Cómo insertamos columnas en una hoja?
- 3.-¿Cómo se insertan celdas en una hoja?

- 4.-¿Cómo se insertan hojas en un libro?
- 5.-¿Cómo eliminamos filas, columnas y celdas de una hoja?

#### Unidad 9

- 1.-¿Cómo se realiza la corrección ortográfica en Excel?
- 2.-¿Cómo se realiza la autocorrección ortográfica?
- 3.-¿Cómo se realiza la verificación de ortografía?

#### Unidad 10

- 1.-¿Qué es la vista preliminar y para qué sirve?
- 2.-¿Cómo se configura una página y que opciones podemos configurar?
- 3.-¿Qué es el área de impresión y cómo se selecciona?
- 4.-¿Cómo se imprime una hoja o una selección?

#### Unidad 11

- 1.-¿Qué es un gráfico?
- 2.-¿Cuáles son los pasos para crear un gráfico? Explique
- 3.-Explique los diferentes tipos de gráficos que existen
- 4.-¿Cómo añadimos una serie de datos a una gráfica?
- 5.-¿Cómo se modifican las características de un gráfico?
- 6.-Explique las partes de una gráfica
- 7.-¿Cómo se modifica la posición de un gráfico?

#### Unidad 12

- 1.-¿Qué es una imagen prediseñada?
- 2.-¿Cómo se inserta una imagen prediseñada?
- 3.-¿Cómo se inserta una imagen desde archivo?

4.-¿Qué acciones podemos realizar al manipular una imagen?

5.-¿Qué tipos de autoformas existen y como se insertan?

6.-Cómo modificamos un dibujo y le agregamos texto?

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

1. EXPLIQUE LOS PASOS PARA DIVIDIR LA HOJA DE CALCULO EN DOS PANELES
2. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CREAR UNA VISTA PERSONALIZADA
3. EXPLIQUE LOS PASOS PARA AUTORRELLENAR UNA SERIE DE DATOS
4. EXPLIQUE LOS PASOS PARA GUARDAR EL LIBRO COMO ARCHIVO PDF
5. EXPLIQUE LOS PASOS PARA COMBINAR CELDAS Y ALINEAR TEXTO EN LA SELECCION
6. EXPLIQUE LOS PASOS PARA COPIAR FORMATO
7. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR ESTILOS DE CELDA
8. EXPLIQUE LOS PASOS PARA MODIFICAR HIPERVÍNCULOS
9. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR FORMATO CONDICIONAL A UN RANGO DE CELDAS EN BASE A INTERVALOS
10. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR FORMATO CONDICIONAL DE BARRA DE DATOS
11. EXPLIQUE LOS PASOS PARA OCULTAR Y MOSTRAR COLUMNAS
12. EXPLIQUE LOS PASOS PARA ESTABLECER COLOR DE ETIQUETAS A LAS HOJAS DE CALCULO
13. EXPLIQUE LOS PASOS PARA INSERTAR UN ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA
14. EXPLIQUE LOS PASOS PARA REALIZAR UN PEGADO ESPECIAL DE TODO EXCEPTO BORDES
15. EXPLIQUE LOS PASOS PARA DEFINIR MARGENES SUPERIOR, INFERIOR, IZQUIERDO, DERECHO Y DE ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA
16. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CONFIGURAR UNA PAGINA EN LA QUE SE REPITAN LOS ENCABEZADOS DE LA TABLA AL IMPRIMIR
17. EXPLIQUE LOS PASOS PARA COPIAR UNA HOJA DE CALCULO Y COLOCARLA ENTRE DOS HOJAS DE OTRO LIBRO
18. EXPLIQUE LOS PASOS PARA REEMPLAZAR UNA PALABRA POR OTRA EN UNA COLUMNA
19. EXPLIQUE LOS PASOS PARA ORDENAR DATOS DE MAYOR A MENOR Y VICEVERSA
20. EXPLIQUE LOS PASOS PARA UTILIZAR FILTRADO DE DATOS
21. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CORREGIR FÓRMULAS UTILIZANDO PARÉNTESIS
22. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CORREGIR FÓRMULAS UTILIZANDO REFERENCIAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS
23. EXPLIQUE LOS PASOS PARA COPIAR INSTRUCCIONES (FÓRMULAS)
24. EXPLIQUE LOS PASOS PARA UTILIZAR LA FUNCION SUMA, SUMANDO VALORES DE DIFERENTES HOJAS
25. EXPLIQUE LOS PASOS PARA UTILIZAR EL ADMINISTRADOR DE NOMBRES EN FORMULAS

26. EXPLIQUE LOS PASOS PARA UTILIZAR FORMULAS (POR EJEMPLO PROMEDIO) UTILIZANDO UN RANGO CON NOMBRE EXISTENTE
27. EXPLIQUE LOS PASOS PARA ENCONTRAR VALORES MÍNIMOS Y MÁXIMOS UTILIZANDO FÓRMULAS
28. EXPLIQUE LOS PASOS PARA UTILIZAR LA FÓRMULA SI
29. EXPLIQUE LOS PASOS PARA UTILIZAR EL INSPECTOR DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR LAS PROPIEDADES DEL DOCUMENTO
30. EXPLIQUE LOS PASOS PARA MODIFICAR COMENTARIOS
31. EXPLIQUE LOS PASOS PARA ELIMINAR COMENTARIOS
32. EXPLIQUE LOS PASOS PARA MODIFICAR LA ESCALA DE UN GRÁFICO
33. EXPLIQUE LOS PASOS PARA INSERTAR MINIGRÁFICOS
34. EXPLIQUE LOS PASOS PARA APLICAR DISEÑO A GRÁFICOS SMARTART
35. EXPLIQUE LOS PASOS PARA CAMBIAR LOS EFECTOS ARTÍSTICOS DE UNA IMAGEN