

PREPARATORIA OFICIAL NUM.128

PROFR: LOTH AGUILAR LEGARIA

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

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

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 70% Y EL EXAMEN 30%.

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 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.- 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 COLOCARLAAS ENTRE DOS HOJAS DE OTRO LIBRO
18. EXPLIQUE LOS PASOS PARA REEMPLAZAR UNA PALABRA POR OTRA EN UNA COLUMNA
19. EXPLIQUE LOS PASOS PARA ORDENAAAR 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 LAA 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 ARTISTICOS DE UNA IMAGEN