

**Requisitos para presentar 4ª 5ª y/o 6ª oportunidad**  
**Semestre Agosto – Diciembre 2018**

Materia: **TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN 1**  
**TIC 1**

Coordinador: **María del Carmen Vázquez Castro.**

**I.- Indicaciones:**

- Realizar las Actividades Integradoras de cada Etapa del libro de Texto TIC 1 y grabarlas en un CD o en una USB.
- Imprimir el Laboratorio de TIC 1 y contestarlo en su totalidad.

**II. Requisitos:**

- Entregar personalmente al Coordinador de TIC en un sobre cerrado y con los datos personales (nombre, turno, matrícula, grupo y materia) el Laboratorio de TIC 1 así como el CD o la USB con las Actividades Integradoras resueltas.
- Fecha de entrega: martes **16 de Octubre de 2018**
- Hora: **11:00 am a 1:00 pm.**
- Lugar: **Laboratorio 1 TIC**
- La entrega del portafolio es exclusivamente con el coordinador, el día, hora y lugar señalado.
- El CD y la USB no se regresan, se quedan en resguardo con el Coordinador.

**III.- Para la evaluación sumativa se tomarán en cuenta los siguientes criterios:**

El Portafolio	valor de	30%
El examen	valor de	70%
Total calificación		<hr/> 100%

Atentamente

Subdirección Académica

Matrícula	Nombre del Alumno	Grupo
-----------	-------------------	-------

**ETAPA 1 PRINCIPIOS BÁSICOS DE WINDOWS 7**

- 1.- Está compuesto por aparatos o componentes físicos que interactúan mediante conjuntos de instrucciones establecidas para lograr un objetivo: \_\_\_\_\_
- 2.- Es un dispositivo electrónico habilitado para interpretar y ejecutar órdenes de entrada y salida, además de procesar y almacenar información: \_\_\_\_\_
- 3.- Se define como el conjunto de componentes o dispositivos físicos que intervienen en un sistema computacional: \_\_\_\_\_
- 4.- Son ejemplos de dispositivos de entrada:
- A) CPU, impresora y disco duro

B) teclado, scanner y mouse

C) monitor, micrófono y bocinas

D) memoria USB, teclado y cámara digital

E) lector de tarjeta de memoria, webcam y mouse
- 5.- Son ejemplos dispositivos de salida:
- A) CPU, micrófono y disco duro externo

B) teclado, memoria USB y mouse

C) impresora, monitor y bocinas

D) lector de tarjeta de memoria, webcam y mouse

E) memoria USB, teclado y cámara digital
- 6.- Tipo de memoria de acceso aleatorio que almacenan información que está en ejecución. El usuario tiene la opción de modificarla: \_\_\_\_\_
- 7.- Son dispositivos que permiten almacenar o guardar información de forma permanente:
- A) monitor, scanner y modem

B) teclado, CPU e impresora

C) webcam, bocinas y memoria USB

D) memoria USB, disco duro externo y disco compacto

E) scanner, lápiz óptico, impresora
- 8.- ¿Es el componente que se encarga de transformar los datos en información, se le considera como el cerebro de la computadora, donde la mayoría de las operaciones se llevan a cabo? \_\_\_\_\_
- 9.- ¿Es el conjunto de instrucciones o programas que son introducidos en una computadora con el fin de que lleven a cabo un proceso? \_\_\_\_\_
- 10.- ¿Software que administra y controla la operación del hardware? \_\_\_\_\_
- 11.- ¿Software que permite ejecutar tareas específicas del usuario? \_\_\_\_\_
- 12.- Es el programa más importante de una computadora. Se define como el programa que permite al usuario tomar el control del equipo, tanto de software como de hardware, de manera que pueda administrarlo para lograr un buen rendimiento
- A) Dispositivos de entrada

B) Sistema operativo

C) Dispositivos de salida

D) Comandos

E) Interfaz gráfica
- 13.- Formas de clasificar el Sistema Operativo: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_
- 14.- La \_\_\_\_\_ es el medio de comunicación a través del cual el usuario interactúa con el software. Existen dos tipos de interfaz de usuario: \_\_\_\_\_ y la \_\_\_\_\_

15.- Relaciona correctamente los elementos que conforman el escritorio con la función o funciones que puedes llevar a cabo.



- 1.- Permite seleccionar o ejecutar un objeto dando un clic o doble clic respectivamente sobre el mismo.
- 2.- Son los objetos que están sobre el escritorio. Representan programas y accesos directos a carpetas, archivos y programas. Pueden ser de programa y de acceso directo y poseen propiedades que pueden ser modificados por el usuario.
- 3.- Se utiliza para dar acceso a diversas aplicaciones, está compuesta por: el botón de inicio, áreas de accesos directos, área de aplicaciones abiertas y área de estado.

- A) a2, b1, c3      B) a1, b2, c3      C) a3, b2, c1      D) a2, b3, c1

16.- Son listas de aplicaciones recientes como archivos, carpetas o páginas web, organizadas por el programa determinado para abrirlo y permite al usuario un acceso más fácil y rápido a sus aplicaciones recientes o favoritas:

17.- La versión de Windows 7 contiene de manera determinada cuatro bibliotecas: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

18.- La función \_\_\_\_\_ sirve para anclar una ventana al lado izquierdo o derecho de la pantalla

19.- La función \_\_\_\_\_ hace transparente todas las ventanas que se tengan abiertas, de tal manera que se pueda ver el escritorio.

20.- Enlista la variedad de tareas básicas que puedes llevar a cabo con el Sistema Operativo Windows 7

Personalizar:	Cambiar:

21.- Ordena del siguiente listado el procedimiento correcto para Crear una carpeta.

- A) 3,2,1,4,5  
B) 1,4,3,2,5  
C) 3,1,4,5,2  
D) 2,3,4,1,5
1. Elegir Carpeta.
  2. Hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Nuevo.
  3. Colocarnos en el Escritorio o en la Carpeta Documentos (lugar donde deseamos la carpeta).
  4. Aparece la carpeta con el nombre Nueva Carpeta.
  5. Se teclea el nombre deseado y se pulsa la tecla Enter.

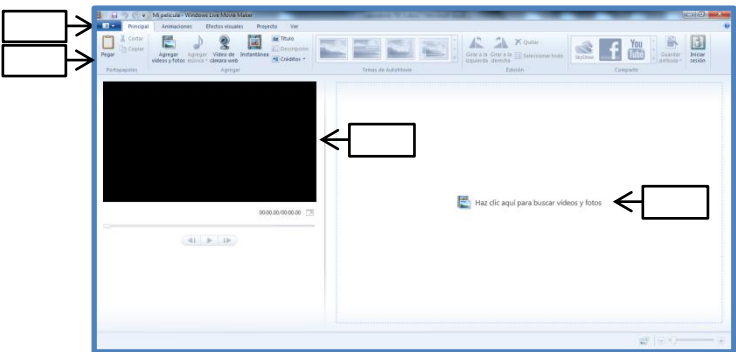
22.- ¿Qué es un Software Antivirus?

23.- ¿Qué es un Firewall?

24.- ¿Qué es Movie Maker?

25.- Identifica las partes de la pantalla principal de Movie Maker

- A.- Barra de menús  
B.- Barra de herramientas  
C.- Monitor de vista previa  
D.- Guión gráfico/escala de tiempo



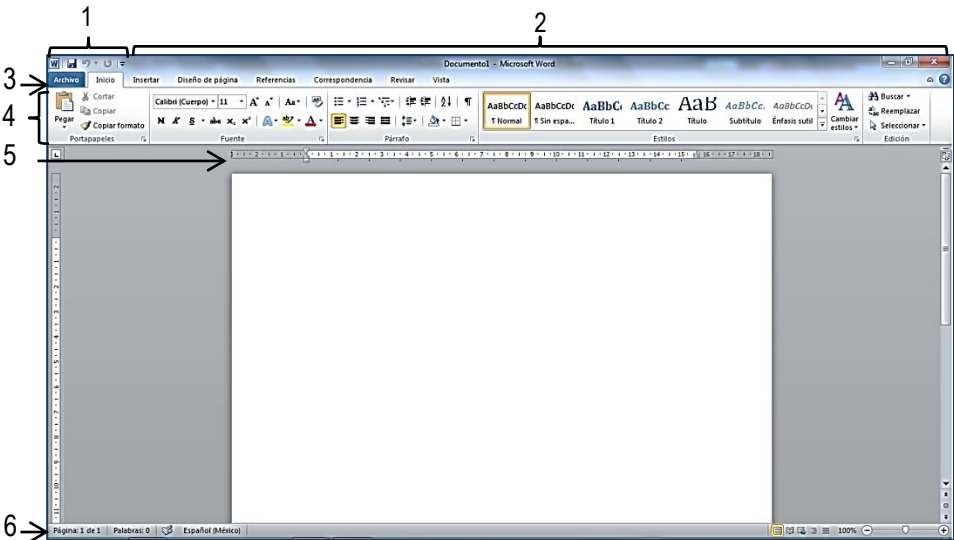
ETAPA 2 MICROSOFT WORD 2010

26.- Medio tecnológico que te permite crear, editar y guardar documentos con excelente presentación:

27.- Ordena de forma correcta los pasos para iniciar una sesión en Microsoft Word: \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_ y \_\_\_\_

- 1. Todos los programas
- 2. Inicio
- 3. Microsoft Word 2010
- 4. Microsoft Office

28.- Relaciona correctamente los elementos que conforman la pantalla principal con la función o funciones que puedes llevar a cabo.



- a.- Barra donde se muestra el nombre del archivo y el nombre de la aplicación, además de los botones de maximizar, minimizar y cerrar.
- b.- Muestra la vista Backstage con todo lo que se puede hacer con un documento.
- c.- En esta sección puedes observar la longitud de los tabuladores, márgenes y sangría.
- d.- Área donde se pueden personalizar los botones de comando de mayor uso dentro de Word.
- e.- Barra donde se observan las operaciones que se realizan en el documento.
- f.- Cintas de opciones las cuales puedes desenrollar y manipular colocando el apuntador del mouse sobre la zona y girando al rueda del mouse.

- A) 1a, 2d, 3c, 4b, 5e, 6f
- B) 1b, 2c, 3a, 4f, 5d, 6e
- C) 1d, 2a, 3b, 4f, 5c, 6e
- D) 1e, 2f, 3a, 4c, 5b, 6d

29.- Microsoft Word 2010 tiene una variedad de formas del apuntador. Identifica las siguientes figuras o formas del apuntador y relaciona la respuesta correcta.

( )	( )	( )	( )	( )

- A) Indica que se puede mover un dibujo, imagen, forma o gráfico
- B) Indica que puede iniciar la captura de texto
- C) Indica que se puede modificar de manera proporcional el tamaño de un dibujo, imagen, forma o gráfico
- D) Indica que se puede activar un botón de la cinta de opciones
- E) Indica que se puede iniciar la construcción de un dibujo, imagen, forma o gráfico

30.- Microsoft Word 2010 tiene una variedad de formas del apuntador. Identifica las siguientes figuras o formas del apuntador y relaciona la respuesta correcta.

( )	( )	( )	( )	( )

- A) Indica que se puede modificar el tamaño de una columna de una tabla
- B) Indica que puede modificar verticalmente el tamaño de un dibujo, imagen, forma o gráfico
- C) Indica que se puede modificar proporcionalmente el tamaño de un dibujo, imagen, forma o gráfico
- D) Indica que se puede seleccionar una columna en una tabla
- E) Indica que se puede modificar el tamaño de una fila de una tabla

31.- Es el procedimiento correcto para crear un documento:

- A) Menú Archivo, Opción Nuevo, en Plantillas Disponibles seleccionar Documento en blanco y clic en botón Crear
- B) Menú Nuevo, Opción Archivo, en Plantillas Disponibles seleccionar Documento en blanco y clic en botón Nuevo
- C) Menú Plantillas, Opción Nuevo, seleccionar Documento en blanco y clic en botón Crear
- D) Menú Crear, Opción Archivo, en Plantillas Disponibles seleccionar Documento en blanco y clic en botón Nuevo
- E) Menú Crear, Opción Nuevo, seleccionar Documento en blanco y clic en botón Aceptar

32.- Son características que Word da de manera automática al empezar la escritura del texto:

- A) Fuente calibrí, tamaño 12 y alineación lado derecho
- B) Fuente cambria, tamaño 12 y alineación lado izquierdo
- C) Fuente calibrí, tamaño 11 y alineación lado izquierdo
- D) Fuente arial, tamaño 11 y alineación lado derecho
- E) Fuente arial, tamaño 12 y alineación lado izquierdo

33.- Botón de la barra de acceso rápido que se presiona para abrir un documento: \_\_\_\_\_



34.- Botón de la barra de acceso rápido que se presiona para guardar un documento: \_\_\_\_\_



35.- Botón de la barra de acceso rápido que se presiona para Deshacer la Escritura: \_\_\_\_\_



36.- Botón de la barra de acceso rápido que se presiona para Repetir la Escritura: \_\_\_\_\_



37.- Cuando se copia o se corta un texto se envían copias al \_\_\_\_\_. Este representa una memoria momentánea que puede almacenar hasta 24 copias diferentes para ser utilizadas en el momento que lo desees.

38.- Esta acción permite hacer modificaciones al texto de un documento. Es ejecutar acciones como seleccionar, copiar, cortar, pegar, deshacer, buscar y reemplazar palabras  
A) Edición                      B) Impresión                      C) Formato                      D) Insertar                      E) Referencia

39.- Esta acción permite que mejores la apariencia de un documento. Es aplicar al texto atributo de negrita, cursiva, subrayado, tipos y tamaños de letras diferentes, entre otros.  
A) Edición                      B) Impresión                      C) Formato                      D) Insertar                      E) Referencia

40.- Botón que permite justificar un párrafo del texto del documento



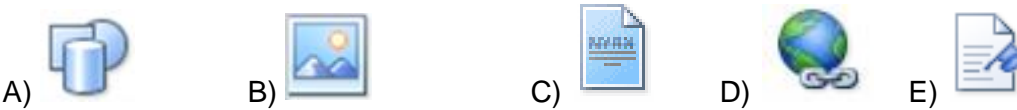
41.- ¿Botón que permite realizar una revisión ortográfica del documento?



42.- Botón que permite modificar los márgenes del documento?



43.- ¿Qué icono debes seleccionar para insertar un hipervínculo en un documento?








44.- ¿Cuáles opciones del siguiente listado se requieren para imprimir en papel un documento de Microsoft Word?





- A) 1, 2, 6  
B) 3, 5, 2  
C) 4, 2, 6  
D) 1, 3, 4

1. Configurar página  
2. Insertar  
3. Vista preliminar  
4. Imprimir  
5. Encabezados y pies de página  
6. Insertar Portada





45.- Icono o botón de la cinta de opción Insertar que permite incrustar una imagen prediseñada en el documento

A) 	B) 	C) 	D) 	E) 
--	--	--	--	--






46.- Icono o botón de la cinta de opción Insertar que permite estructurar la información contenida en el documento

A) 	B) 	C) 	D) 	E) 
--	--	--	--	--


47.- Icono o botón de la cinta de opción Insertar que permite incrustar un carácter que no se encuentre disponible en el teclado de la computadora

A) 	B) 	C) 	D) 	E) 
--	--	--	--	--

48.- Icono o botón de la cinta de opción Insertar que permite crear ecuaciones matemáticas comunes

A) 	B) 	C) 	D) 	E) 
--	--	--	--	--

49.- Icono o botón de la cinta de opción Insertar que permite elaborar un gráfico SmartArt

A) 	B) 	C) 	D) 	E) 
--	--	--	--	--

50.- Es una de las herramientas de Microsoft Word que se emplea para la elaboración de correspondencia, se hace uso de una base de datos para enviar un mismo documento a una gran cantidad de personas: \_\_\_\_\_



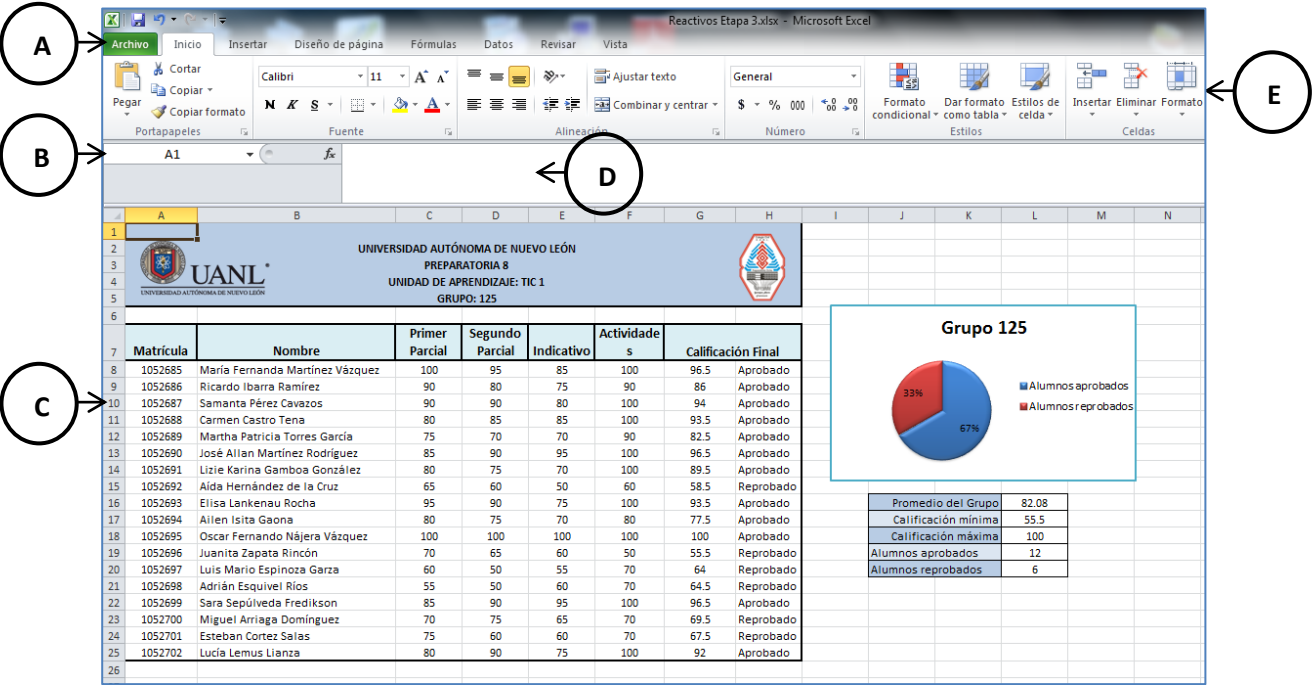
ETAPA 3 MICROSOFT EXCEL 2010


- 51.- Es un software de aplicación que se utiliza para recopilar y organizar los datos en filas y columnas, además que con estos datos se pueden crear gráficos y bases de datos entre otras opciones  
A) Microsoft Excel                      B) Microsoft Word                      C) Microsoft PowerPoint    D) Microsoft Publisher
- 52.- Al iniciar una sesión en Microsoft Excel se abre un archivo completamente en blanco llamado:  
A) Libro1                      B) Hoja 1                      C) Documento1                      D) Presentación 1
- 53.- Es el procedimiento para \_\_\_\_\_ un Libro de Trabajo: Menú Archivo, Abrir, Localizar la carpeta, Seleccionar el archivo y clic en botón Abrir  
A) Crear                      B) Guardar                      C) Visualizar                      D) Abrir
- 54.- La Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2010 está dividida por  
A) 16,384 filas                      B) 1,048,576 columnas                      C) 16,384 columnas                      D) 16,384 columnas  
etiquetadas por letras                      etiquetadas por letras                      etiquetadas por                      etiquetadas por letras  
y 1,048,576 columnas                      y 16,384 filas                      números                      y 1,048,576 filas  
etiquetadas por                      etiquetadas por                      y 1,048,576 filas                      etiquetadas por  
números                      números                      etiquetadas por letras                      números
- 55.- Datos \_\_\_\_\_: Son los principales elementos que se emplean en la hoja de cálculo y estos pueden ser números, fechas y horas. Con ellos puedes realizar operaciones aritméticas, entre otras funciones.
- 56.- Datos \_\_\_\_\_: Son todos los textos, combinación de letras y números, símbolos y espacios, se utilizan principalmente para colocar enunciados, encabezados y letreros.
- 57.- Las \_\_\_\_\_: Se emplean para realizar operaciones con el contenido de las celdas y para introducirlas se emplea el símbolo =
- 58.- Son ejemplos de Referencia Relativa: \_\_\_\_\_, Referencia Absoluta: \_\_\_\_\_, Referencia Mixta: \_\_\_\_\_ y Referencia Externa: \_\_\_\_\_  
A) A1+\$F5                      B) A1+Hoja2!A2                      C) A1+A2+A3                      D) A1\*\$F\$5                      E) A1+%F%5
- 59.- Las \_\_\_\_\_: Son fórmulas predefinidas que contiene Excel para realizar operaciones con los datos numéricos y alfanuméricos. Se puede introducir en forma manual o utilizando los cuadros de diálogo.
- 60.- Es la sintaxis correcta para escribir una función:  
A) =Nombre del argumento (Función)                      C) Nombre de la función ("Argumentos")  
B) =Nombre argumento ("Argumentos")                      D) Nombre de la función (Argumentos)

Relaciona ambas columnas con la función correspondiente

- 61.- ( ) Función SI                      A) Busca en forma vertical un valor numérico o alfanumérico en una matriz o tabla y regresa el valor que se indique.
- 62.- ( ) Función CONTAR                      B) Cuenta el número de celdas que contiene datos numéricos de un rango de celdas
- 63.- ( ) Función CONTAR.SI                      C) Evalúa si se cumple una condición y devuelve un valor si es verdadero y otro valor si es falso.
- 64.- ( ) Función BUSCARV                      D) Cuenta el número de celdas que contiene datos numéricos de un rango de celdas y cumplen con una condición  
E) Encuentra el valor máximo de un rango de celdas

De acuerdo a la imagen mostrada contesta lo que se te pide en los reactivos 65 al 73.



- 65.- ( ) Cinta de opciones ( ) Barra de fórmulas ( ) Menú Archivo ( ) Cuadro de nombres
- 66.- En la pantalla que se muestra ¿Cuál es la celda Activa?  
A) C6 B) A1 C) L16 D) G8
- 67.- ¿A qué cinta de opciones y grupo pertenece el botón de comando **Combinar y centrar**   
A) Cinta archivo, Grupo Inicio B) Cinta Inicio, Grupo Archivo C) Cinta Inicio, Grupo Alineación  
D) Cinta Alineación, Grupo Inicio
- 68.- Es el tipo de datos que se capturó en el rango de celdas B8:B25  
A) Datos Alfanuméricos B) Datos Fecha y Hora C) Datos numéricos D) Datos Constantes
- 69.- Selecciona del listado siguiente la secuencia de pasos correcta para Guardar el Libro de trabajo con el nombre de "Reactivos Etapa 3"
- A) 4,2,1,3  
B) 2,1,3,4  
C) 4,1,2,3  
D) 2,1,4,3
1. Seleccionar la carpeta donde se va a grabar el archivo y Teclear el nombre del archivo.  
2. Menú Archivo y Opción Guardar como...  
3. Clic en Botón Guardar  
4. Seleccionar el tipo de archivo o la versión de Excel
- 70.- Es la secuencia correcta que se utilizó para insertar una función en la celda G8
- A) 4,2,1,3,5,6  
B) 2,1,4,3,5,6  
C) 4,1,2,3,6,5  
D) 2,1,3,5,4,6
1. Seleccionar el Botón de comando **Insertar Función**  
2. Clic en la Cinta de opciones **Formulas**  
3. Seleccionar la función  
4. Seleccionar la categoría  
5. Seleccionar los argumentos  
6. Dar clic en el Botón **Aceptar**
- 71.- ¿Cuál es la función que se utilizó en la celda H8 para textualmente conocer si un alumno aprobó o reprobó el curso de TIC 1?  
A) =SI(G8<70,"Reprobado", "Aprobado") B) =SI H8<70,"Reprobado", "Aprobado"  
C) =SI (G8<70,Aprobado, Reprobado) D) =SI(H8=70,Aprobado, Reprobado)
- 72.- ¿Qué rango de celdas fueron seleccionadas para generar el gráfico que representa los alumnos aprobados y reprobados del Grupo 125?  
A) J19:J20,L19:L20 B) I19:I20;K19;L20 C) M19:M20,L19:L20 D) L20;L19;J19;K20
- 73.- Qué tipo de gráfico fue generado en el reporte  
A) Columna B) Dispersión C) Línea D) Circular E) Barra
- 74.- Identifica los conceptos señalados en la Base de Datos siguiente:

A	B	C		D	E	F
		No.	Matricula	Nombre	Escuela	Turno
2	1	1244563	Erasmus Castillo Reyna	Preparatoria No 25	1	12
3	2	1289435	Hermilo Estrada Cisneros	Preparatoria No.3	1	5
4	3	1257843	Esperanza Escobedo Castañeda	Preparatoria Técnica Médica	2	24
5	4	1173210	Maria Guadalupe Garcia Silva	Preparatoria No 23	2	32
6	5	1190203	Martha Elva Siller Garcia	Preparatoria No 22	1	16
7	6	1258074	Carlos Lory Mendoza	Preparatoria No 23	1	12
8	7	1237854	Pura Concepción Galván Villanueva	Preparatoria No 7	1	6
9	8	1186739	Raul Pequeño Garza	Preparatoria No 7	2	34
10	9	1158790	Rosa Maria Rios Escobedo	Preparatoria No 2	2	28
11	10	1153281	Maria Del Carmen Vazquez Castro	Preparatoria No 8	1	18
12	11	1189802	Ivan Zaleta Bustos	Preparatoria No 7	1	2
13	12	1173498	Salvador Rodriguez Vertiz	Preparatoria No.15	2	36
14	13	1134350	Mario Alberto Leal Chapa	Preparatoria No.7	2	38
15	14	1188301	Alejandro Nava Segovia	Técnica Industrial Alvaro Obregón	1	14
16	15	1173431	Alma Rosa Vázquez Ortiz	Preparatoria No.16	2	25
17	16	1197801	Moises Navarro Guzmán	Preparatoria No 25	2	29
18	17	1163467	Cesar Gonzalez Simian	Preparatoria No 2	2	20
19	18	1157832	Carlos Mata Martinez	Preparatoria No 8	1	14
20	19	1124567	Javier Martinez Loza	Técnica Industrial Alvaro Obregón	2	35
21	20	1155620	Raul Gallegos Cerda	Preparatoria No 15	1	12

- ( ) **Fila de encabezados:** Es la primera fila de la tabla que se emplea para colocar el nombre de cada uno de los campos que forman el registro.
- ( ) **Registro:** Es cada una de las filas que forman la tabla, está compuesto por varios campos y la totalidad de registros en una base de datos puede ser muy variada.
- ( ) **Campo:** Es cada una de las columnas que forman la tabla, en cada campo se especifica de manera particular los componentes del registro.
- 75.- Es la opción que permite hacer un reporte de una base de datos, consiste en visualizar solo los registros que cumplan con una condición de uno o varios campos  
A) Ordenar B) Disponer C) Filtro D) Campo E) Registro



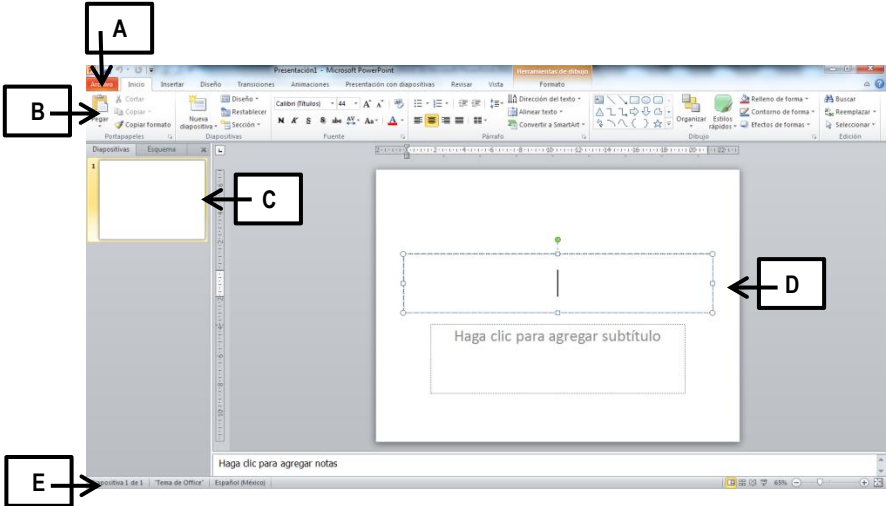
ETAPA 4 MICROSOFT POWERPOINT 2010

76.- Varios de los estudiantes no tienen el acceso directo a PowerPoint en el escritorio de sus computadoras, por lo cual el maestro les recomendó seguir la siguiente secuencia: Botón Inicio - \_\_\_\_\_ - Microsoft Office - Microsoft PowerPoint 2010.

- A) Documentos      B) Todos los programas      C) Windows 7      D) Panel de control

77.- (    ) Son las diferentes fichas, que contienen grupos y a su vez botones de comandos que se utilizan para diseñar las presentaciones en PowerPoint.

78.- (    ) Botón que se utiliza para desplegar un menú, en donde podemos Abrir, Guardar, Imprimir y algunas otras opciones que se pueden aplicar a la presentación.



79.- (    ) En esta área se observan las dos diferentes formas de visualizar la presentación.

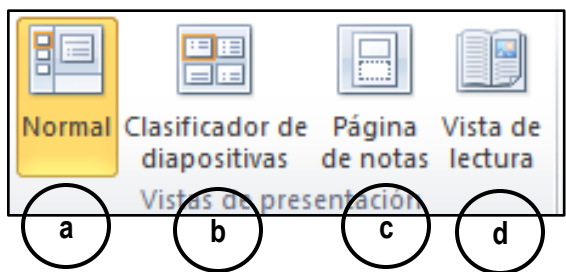
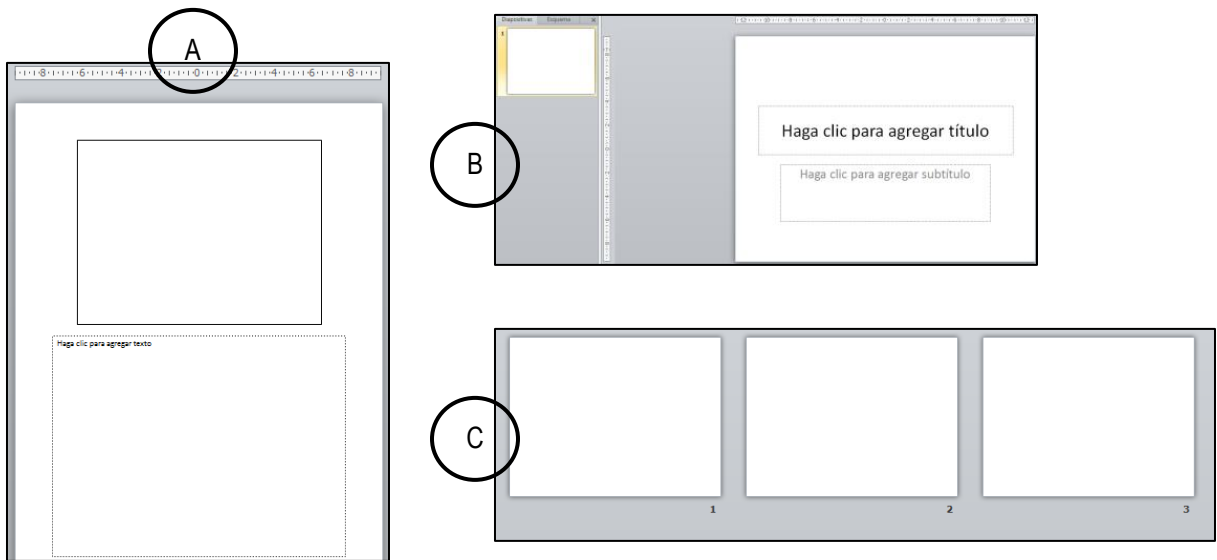
80.- (    ) Es el área de diseño en donde se introducen los objetos que van a formar las diapositivas que conforman la presentación.

Relaciona ambas columnas con el tipo de vista y el botón correspondiente:

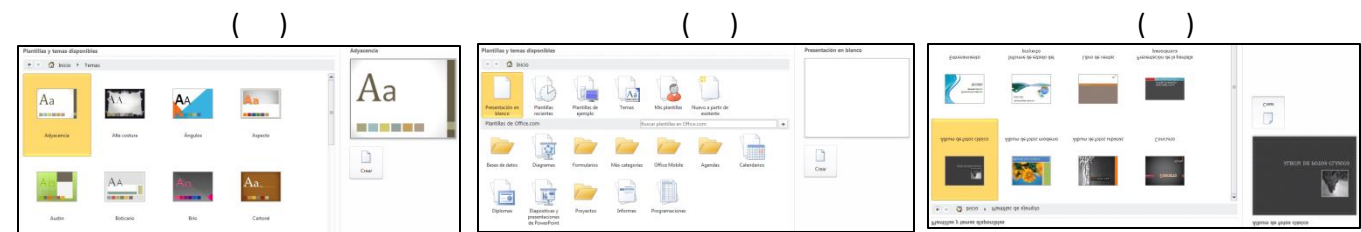
81.- (    ) Tipo de vista donde principalmente se manipulan todos los elementos y objetos de la diapositiva, contiene el Área diapositivas y el Área Esquema. Para activarla se presiona el botón (    )

82.- (    ) Tipo de vista donde se observan y organizan cada una de las diapositivas que forman la presentación. Para activarla se presiona el botón (    )

83.- (    ) Tipo de vista donde se observan cada una las diapositivas de forma particular con la finalidad de editar las notas del orador. Para activarla se presiona el botón (    )



84.- Identifica las siguientes pantallas con el procedimiento correspondiente  
 A) Aplicando una Plantilla B) Nueva Presentación C) Aplicando un Tema D) Guardar una Presentación



85.- Es el procedimiento correcto para Aplicar un Tema a la Presentación:  
 A) Botón Archivo, Nuevo, Plantillas de ejemplo, Crear C) Botón Archivo, Nuevo, Temas, Crear  
 B) Botón Archivo, Crear, Plantillas de ejemplo, Nuevo D) Botón Archivo, Crear, Temas, Nuevo

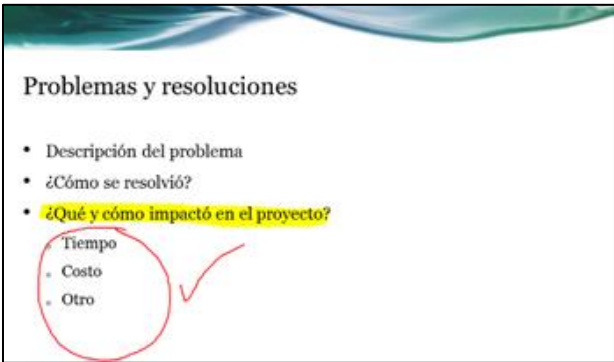
86.- Relaciona los siguientes botones de comando para ejecutar una presentación



A) Inicia la presentación desde la diapositiva actual	B) Inicia la presentación a espectadores remotos que la pueden ver por un explorador	C) Inicia la presentación desde el principio	D) Reproduce una presentación personalizada con las diapositivas seleccionadas
---	--	--	--

87.- Son herramientas que permiten hacer anotaciones sobre una diapositiva, como en el siguiente ejemplo

- A) Flecha y Color de lápiz
- B) Borrador y Pluma
- C) Pluma y Marcador de resaltado
- D) Flecha y Marcador de resaltado



88.- Grupo que contiene elementos que podemos incrustar como: cuadro de texto, Encabezado y Pie de página, WordArt, Fecha y hora, Número de diapositiva y Objeto  
 A) Grupo Ilustraciones B) Grupo Texto C) Grupo Multimedia D) Grupo Imágenes

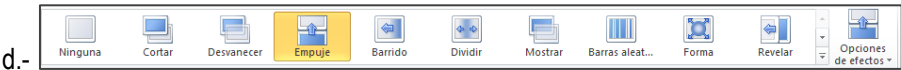
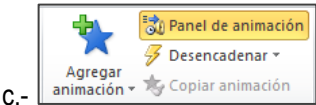
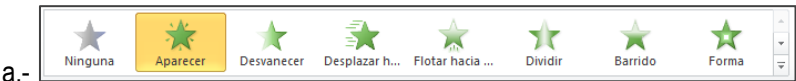
89.- Es el grupo que tiene la opción de Insertar o vincular Video y Audio directamente en la presentación  
 A) Grupo Ilustraciones B) Grupo Texto C) Grupo Multimedia D) Grupo Imágenes

90.- Es el procedimiento para insertar un video:  
 A) Botón Insertar, Cuadro de diálogo Insertar video, Botón Insertar  
 B) Botón Video, Cuadro de diálogo Insertar video, Botón Insertar  
 C) Cuadro de diálogo Insertar video, Botón Insertar  
 D) Cuadro de diálogo Insertar video, Botón Video

91.- Son archivos de video que admite PowerPoint 2010  
 A) wmr, gif, mov, mp3 C) clip de video y clip de web  
 B) clip de audio, mov, mp4 D) wmv, gif, mov, mp4 y swf

92.- Es el grupo que tiene la opción de Insertar formas prediseñadas, gráficos para representar información y gráficos para ilustrar y comparar datos  
 A) Grupo Ilustraciones B) Grupo Texto C) Grupo Multimedia D) Grupo Imágenes

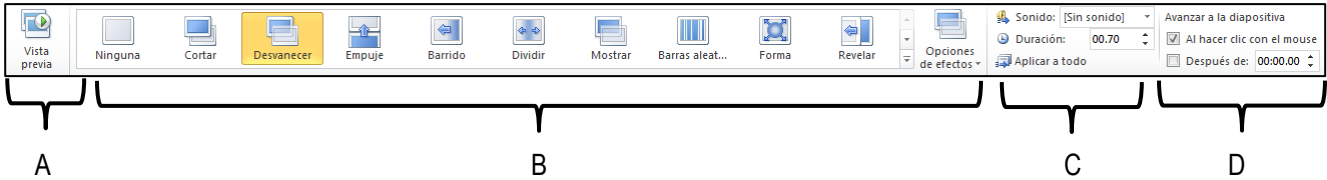
93.- Para aplicar Animación a los objetos y aplicar Diseño y Transición a las diapositivas ¿qué cinta de opciones y grupo seleccionarías?



- 1. Cinta Diseño, Grupo Temas y/o Grupo Fondo
- 2. Cinta Transiciones, Grupo Transición a esta diapositiva y/o Grupo Intervalos
- 3. Cinta Animaciones, Grupo Animación y/o Grupo Intervalos
- 4. Cinta Animaciones, Grupo Animación avanzada

- A) a4,b1,c2,d3      B) a3,b1,c4,d2      C) a1,b2,c3,d4      D) a4,b3,c1,d2

De la Cinta Transición de Diapositivas identifica las secciones que se indican



- 94.- ( ) Sección donde se selecciona en forma directa el tipo de transición que se presenta en la cinta
- 95.- ( ) Sección donde se selecciona la forma de avanzar la diapositiva ya sea de manera manual, automática o con un clic así como el tiempo de cambio de cada diapositiva.

- 96.- Son empleados para movernos dentro de una misma presentación, movernos hacia otra presentación, para abrir un archivo de otro software, para ir a una página web o a una dirección de correo.
- A) Objetos      B) Botones de acción      C) Hipervínculo      D) Multimedia

- 97.- Ordena el procedimiento correcto para colocar hipervínculos a una diapositiva y así dar mayor dinamismo a la Presentación
- A) 4, 2, 1, 3

B) 1, 2, 3, 4

C) 4, 1, 3, 2

D) 1, 4, 3, 2
1. Hipervínculo

2. Cinta Insertar

3. Lugar de este documento

4. Seleccionar texto

- 98.- Son botones que permiten agregar interactividad a la presentación para avanzar, retroceder, ir y salir de ella.
- A) Objetos      B) Botones de acción      C) Hipervínculo      D) Multimedia

- 99.- En una presentación para dar formato a texto se utilizan los botones de Negrita, Borrar todo el formato, Cursiva, Cambiar mayúsculas y minúsculas, los cuales se encuentran en la Cinta de opción Inicio, en el Grupo de trabajo llamado:
- A) Diapositivas      B) Párrafo      C) Dibujo      D) Fuente

100.- Observa la diapositiva que se ilustra, que forma parte de una presentación y selecciona solo cuatro recursos del listado que consideres fueron insertados en ella.

- 1.- Video
  - 2.- Audio
  - 3.- Imagen
  - 4.- Hipervínculo
  - 5.- SmartArt
  - 6.- Formas
  - 7.- Imágenes prediseñadas
  - 8.- Tablas
- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

