

Tecnologías de la Información y Comunicación I  
(clave 102)  
Plan de estudio: 2014

GUÍA DE ESTUDIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
LA COMUNICACIÓN I

Mayo 2017

## ACADEMIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Elaboró:

Lic. Maldonado Santiago Olga Liria

Lic. Rodríguez Hernández Araceli

Revisó:

Lic. Chagoya Cristóbal Cándido

## INTRODUCCIÓN

La asignatura de Tecnologías de la Información y Comunicación I, se imparte en el primer semestre del plan de estudios del bachillerato en el área de formación básica. Su intención es cubrir los temas relacionados con la ofimática, la cual se ajusta al plan de estudios de cualquier institución de educación media superior basado en el modelo de competencias.

La presente guía complementa la parte teórica con una serie de actividades que fomenta el aprendizaje continuo, para reafirmar contenidos y así se tenga una mejor visión de lo que es la materia de TIC y la necesidad que hoy en día representa el dominio de aplicaciones inmersas en una sociedad tecnológica.

Tiene como finalidad proporcionar la parte teoría de la asignatura, en donde el alumno reconoce y manipula el equipo de cómputo, gestiona carpetas y archivos, es capaz de buscar información, discriminando aquella que no es confiable y la presenta en diferentes formatos de manera organizada. Asimismo, gestiona cuentas de correo electrónico, resguardando y compartiendo los productos generados en una plataforma de almacenamiento en línea y edita plantillas de sitios web gratuitos para diseñar un estilo propio y lo da a conocer.

## BLOQUE I.

# BÚSQUEDA Y MANEJO DE INFORMACIÓN EN LA WEB

### Propósito

Al finalizar el bloque el estudiante será capaz de buscar, validar, procesar y organizar información, a través del conocimiento de nociones básicas y del uso de navegadores, motores de búsqueda y herramientas ofimáticas para administrar carpetas y archivos, así como para elaborar materiales con formato.

### Contexto sobre el bloque

El alumno reconocerá la importancia del uso la computadora, así como su clasificación dentro de las tecnologías de la información y la comunicación, además de la manipulación de información por medio de motores de búsqueda utilizando diversos navegadores.

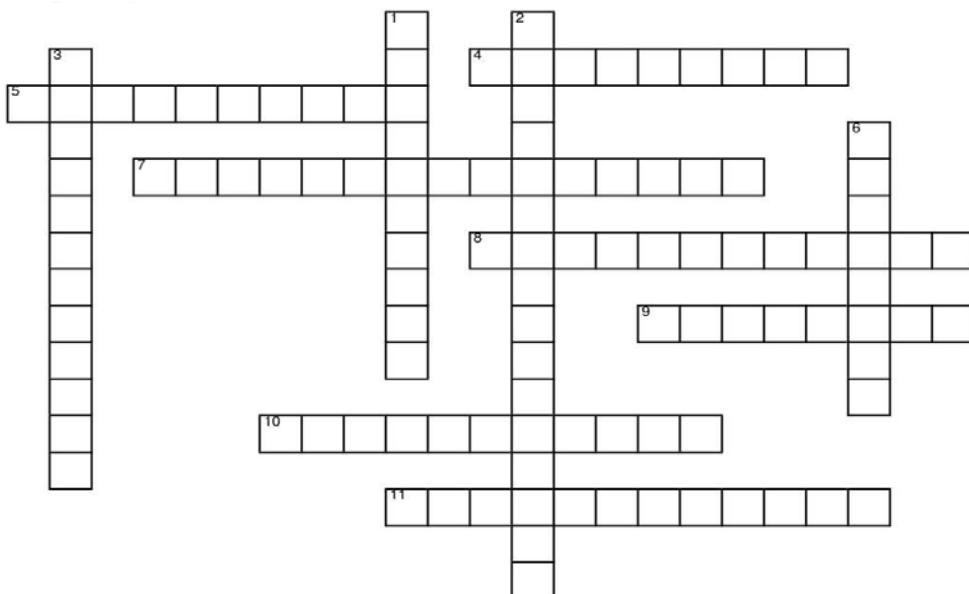
### Problemática situada.

En la actualidad, el mundo del hombre crea instrumentos para ampliar sus capacidades y poderes. En el de la comunicación y computación, estos instrumentos son las computadoras, y las capacidades que aumenta son las de almacenar información y conocimiento, las de procesar números y otros datos a enormes velocidades, las de comunicarse e interactuar con el mundo y otros hombres. Por lo tanto es necesario saber, investigar y reconocer los componentes y las herramientas que nos brindan las computadoras para el desarrollo y gestión de diversas actividades.



## Actividad 1. Sistema Operativo

A) Contesta el siguiente crucigrama tomando en cuenta los conceptos fundamentales de computación.



### Horizontales

4. Principal dispositivo para guardar información.
5. Guarda en forma permanente la configuración de la PC.
7. Unidad Central de Proceso, es el cerebro del PC.
8. En él se conectan las tarjetas y dispositivos del PC.
9. Nombre con el que se designa las instrucciones que realiza un computador para hacer lo que el usuario ordene.
10. Programas que ayudan a mantener la buena salud del computador.
11. Programas informáticos que tratan de resolver necesidades específicas del usuario.

### Verticales

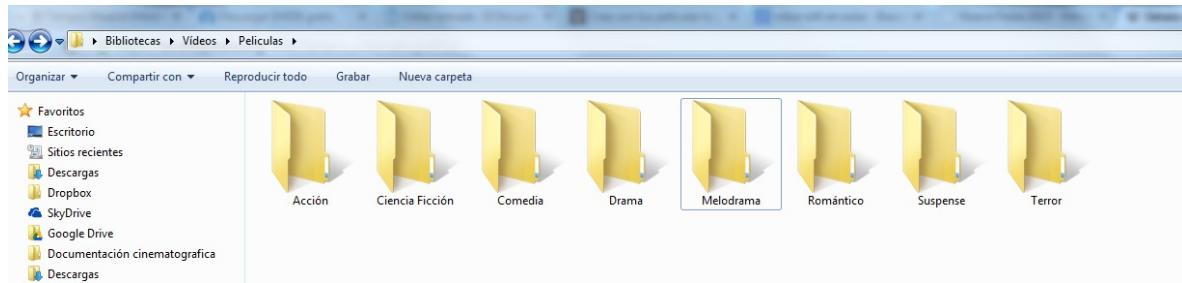
1. Carga los programas en el momento de ser usados.
2. Programas que controlan la actividad del computador de manera que sus partes trabajen juntas y en armonía.
3. Memoria auxiliar encargada de guardar temporalmente datos que el computador necesita para trabajar.
6. Nombre con el que se designan los componentes físicos del computador.

B) Identifica el logo y escribe en la parte de abajo el nombre de cada uno de los sistemas operativos.



1.	2.-	3.-	4.-
----	-----	-----	-----

- C) Con ayuda de tu computadora crea las siguientes carpetas en la siguiente ruta bibliotecas → videos → crea la carpeta → películas y dentro de ella las siguientes carpetas.
- ❖ Dentro de cada una de las carpetas crea dos documentos con el nombre de películas según la clasificación.
  - ❖ Cambia el nombre de la carpeta de terror por *Favoritas de Terror*.
  - ❖ Imprime



- D) Describe el procedimiento que llevaste a cabo para realizar la actividad de creación de carpetas.



## Actividad 2. Navegadores y motores de búsqueda

A) Llena la siguiente tabla con la información que se te solicita acerca de los navegadores.

NOMBRE DE NAVEGADOR	FECHA DE EDICION	ULTIMA VERSION	ACCESIBILIDAD	CARACTERISTICAS	SOPORTE	FORMATO	SOPORTE DE TECNOLOGIA
INTERNET EXPLORER							
FIREFOX							
OPERA							
SAFARI							
CHROME							

B) Escribe en el espacio correspondiente la definición de un navegador y la de un buscador.



C) Investiga algunos CODIGOS Y CRITERIOS DE BUSQUEDA y anótalos en la siguiente tabla.

CODIGO O CRITERIO	SINTAXIS	DESCRIPCION

D) Busca información acerca de las siguientes imágenes y explica su veracidad.





## Actividad 3A. Procesador de palabras

- A) Realiza la investigación sobre "*La Violencia en el Noviazgo*" y crea un documento en Word con las siguientes características:

- Portada
- Tamaño de letra de 12 pts. y letra Tahoma
- Incluir imágenes
- Aplicar el corrector ortográfico
- Los párrafos deberán estar justificados
- Mínimo 4 cuartillas



Guarda el documento como: violencia\_tunombre, manda el archivo vía correo electrónico a tu profesor. Sube el archivo a la nube y comparte el archivo con tu profesor.

- B) Escribe las direcciones que consultaste para dicha información.

- C) Escribe el procedimiento para aplicar el corrector ortográfico en el documento.



## Actividad 3B. Hoja electrónica de cálculo

- A) Realiza la siguiente tabla en Excel respetando el formato de la tabla.

Variables sociodemográficas	Mujeres víctimas de parejas			Hombres víctimarios de la pareja		
	SI	NO	P*	SI	NO	P*
Edad						
18-19 años	8.8	12.4		6.2	24	
20-24 años	29	33		35.4	44.4	
25-29 años	62.3	54.6	0.0001	58.4	31.5	0.0001
Nivel educacional						
Educación primaria	20.3	16.1		15.7	10.8	
Educación secundaria	48.5	47.8		49	33.4	
Educ. media superior	24.2	25.7		25.3	36.2	
Educación superior	6.9	10.4	0.0001	9.3	19.6	0.0001
Estatus migratorio						
Nativos	43.7	47.1		49.5	57.8	
Inmigrantes	56.3	52.9	0.001	50.5	42.2	0.0001



Guarda el documento como: TIC1\_BL1\_estadisticas\_tunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor

- B) ¿Cuál es el procedimiento para darle formato a una celda?

## Actividad 3C. Presentaciones electrónicas

- A) Realiza una presentación en PowerPoint con el tema de "Consecuencia de la violencia en el noviazgo" con las siguientes características:

- Portada
- Introducción
- Imágenes
- Diseño
- Mínimo 8 diapositivas



Guarda el documento como: TIC1\_BL1\_consecuenciasunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor

- B) Describe el procedimiento para insertar una imagen a una diapositiva.



## BLOQUE II

### GESTÓN DE CUENTAS WEB

#### Propósito

Al finalizar el bloque el estudiante será capaz de gestionar una cuenta de correo y servicios de almacenamiento en la Web, a través del uso de servidores de correo electrónico, servicios en línea disponibles y herramientas ofimáticas para crear, editar y compartir materiales con formato específico.

#### Contexto sobre el bloque

El alumno reconocerá la importancia del uso de aplicaciones web para compartir y almacenar información, misma que realizaron utilizando software de oficina.

#### PROBLEMÁTICA SITUADA:

##### Y TÚ ¿CÓMO TE COMUNICAS?

Actualmente estamos inmersos en el uso de diversos medios de comunicación, sobre todo Internet, espacio virtual de reunión donde la mayoría de los jóvenes mediante el chat y las redes sociales se expresan y comunican, sin embargo, existen opiniones encontradas al respecto, mientras unos dicen que la Internet está generando problemas interpersonales y el aislamiento, otros la consideran como una nueva forma de comunicación que permite a los jóvenes interactuar de mejor manera. ¿Qué piensas al respecto?, ¿crees que el uso de las comunicaciones a través de internet tenga algún tipo de influencia en la forma en que te comunicas?, ¿consideras que podría limitar el desarrollo de tu vida personal y familiar?, ¿crees que esta forma de comunicación podrá sustituir la comunicación cara a cara?



## Actividad 1. Procesador de palabras

Realiza en un procesador de textos y con ayuda de internet, un documento en donde menciones los aspectos positivos y negativos de comunicarse vía internet contesta las interrogantes planteadas en la problemática situada.

Configura el documento, dando formato a lo siguiente:

FORMATO DE CARÁCTER		FORMATO DE PARRAFO		FORMATO DE PÁGINA	
TÍTULO Y SUBTÍTULOS		TÍTULO Y SUBTÍTULOS		Encabezado: Nombre del alumno Pie de página: No. de página. Márgenes todos: 2 cm. Orientación: Vertical. Tamaño de papel: Carta.	
FUENTE	Arial	Alineación	centrado		
COLOR	Azul	Espaciado			
TAMAÑO	18	Anterior	10 ptos.		
ESTILO	Negrita	Posterior	10 ptos.		
TEXTO		TEXTO			
FUENTE	Arial	Alineación	justificada		
COLOR	Negro	Sangría	Especial: 1er. Línea de 2 cm		
TAMAÑO	11	Interlineado	1,5 líneas		



Guarda el documento como: TIC1\_BL2\_ACTIV1\_tunombre, manda el archivo vía correo electrónico a tu profesor. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor.



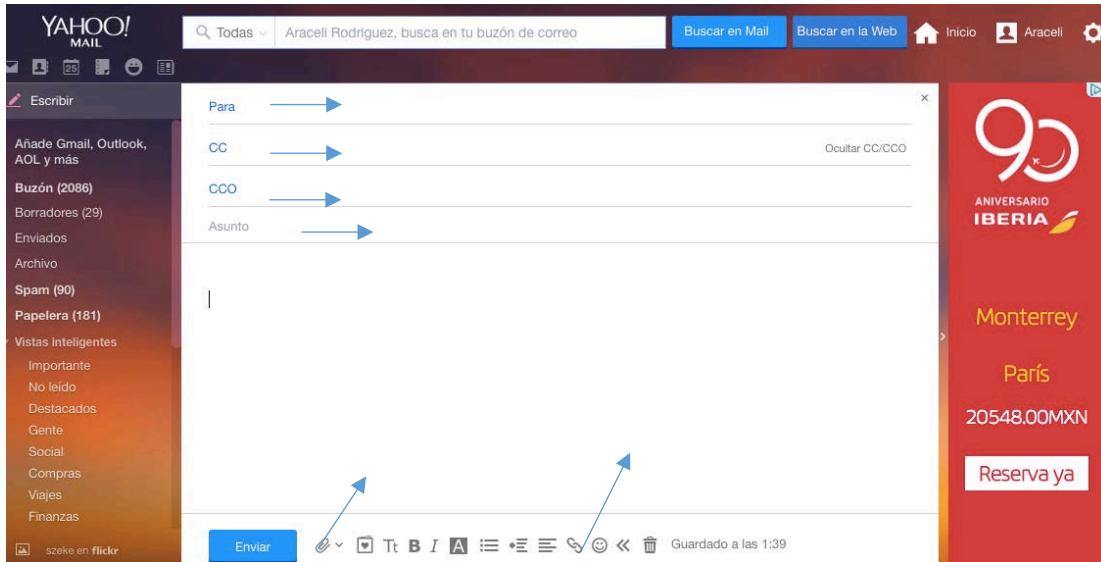
A) Menciona los pasos para compartir una carpeta en dropbox

---

---

---

B) De la imagen que se presenta indica cuál es función de cada uno de los elementos que se señalan



C) Relaciona correctamente ambas columnas escribiendo dentro del paréntesis el número que los relacione:

1. Son características básicas de un documento. ( ) Imprimir
2. Es el área de la parte superior de la página que se halla reservada para información que se repite en cada página del documento. ( ) Carta, Ejecutivo, Tabloide, etc.
3. Es la zona debajo de la página que contiene información que se repite en cada página del documento. ( ) Márgenes, tamaño de hoja, orientación del papel, etc...
4. Es el proceso y resultado de producir texto e imágenes típicamente con tinta sobre papel. ( ) Encabezado.
5. Son tamaños de hoja ( ) Interlineado.
6. Es un software destinado para el procesamiento de texto. ( ) Negrita, tipo de fuente, tamaño, etc.
7. Son herramientas para el párrafo. ( ) Pie de página.
8. Es el espacio en sentido vertical entre las líneas de texto de un párrafo. ( ) Word.
9. Son herramientas para la fuente. ( ) Alineación, viñetas, sangría, etc.



## Actividad 2. Hoja electrónica de cálculo

A) Utiliza la aplicación de Excel para realizar el siguiente formato:

A	B	C	D	E	F
En una encuesta realizada a 100 alumnos, a los cuales se les formulo la siguiente pregunta: De las siguientes redes sociales y/o medios eselectrónicos de comunicación, ¿cuál de ellos ha representado mayores beneficios para la educación?					
	Medios de comunicación	Frecuencia	Porcentaje		
	Correo electrónico	17	17%		
	Facebook	25	25%		
	Almacenamiento en línea	51	51%		
	Twitter	2	2%		
	Blogs	5	5%		
	Total	100	100%		

Aplica el siguiente formato a la hoja de Excel:

1. Combina las celdas requeridas para formular la pregunta y corrige la ortografía
  2. Aplica bordes y sombreado para la tabla
  3. Aplica el formato de porcentaje, en la columna de porcentaje
  4. Inserta un encabezado con tu nombre completo
  5. Inserta pie de página, que contenga la fecha y el número de página. Con la herramienta de encabezado/pie de página.
  6. Configura la página: Márgenes todos de 2cm., orientación vertical, tamaño de papel carta.
  7. Utiliza la función de suma para sumar los valores de las columnas: Frecuencia y Porcentaje.



Guarda el documento como: TIC1\_BL2\_ACTIV2\_tunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor.

B) Contesta correctamente y de forma breve las siguientes preguntas:

1. Describe en que consiste aplicarle formato a una celda en Excel.

---

---

---

2. ¿Cuáles son los pasos para agregar un encabezado y pie de página en Excel? (Ficha, grupo y botón)

---

---

---

3. ¿Cuáles son los menús o fichas que tiene Excel y no tiene Word?

---

---

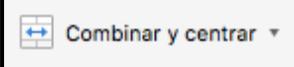
---

4. ¿En qué ficha se encuentra los elementos para configurar la hoja: márgenes, orientación, tamaño, etc.

---

---

---

5. Explica para que utilizas este  botón:

---

---

---

## Actividad 3. Presentaciones electrónicas

A) Realiza una presentación electrónica con al menos por 5 diapositivas y no más de 10, con la siguiente estructura:

Diapositiva	Contenido
1	<b>PORADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo del Colegio de Bachilleres</li> <li>• Nombre de la escuela</li> <li>• Nombre del alumno</li> <li>• Asignatura</li> <li>• Fecha</li> </ul>
2	Medios electrónicos de comunicación (características) Enlista 5 medios de comunicación por internet.
3	Elabora un cuadro de comparación mencionando las ventajas y desventajas de comunicarse vía internet.
4	Da respuesta a la siguiente pregunta: ¿Crees que esta forma de comunicación podrá sustituir la comunicación cara a cara?
5	Realiza un collage de las formas en que se comunican las personas por internet.

### INSTRUCCIONES:

1. Aplica la transición de persianas a todas las diapositivas, con intervalos de tiempo, el suficiente para dar lectura a la información.
2. Aplica animación a los elementos de la portada de tu presentación.
3. Configura la presentación elige un tema a tu gusto.



Guarda la presentación como: TIC1\_BL2\_ACTIV3\_tunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor.

B) Indica el orden correcto de las siguientes acciones que se te muestran a continuación, enumera en orden progresivo.

#### CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.

	Cuadro de diálogo TAMAÑO DE DIAPOSITIVA haz las modificaciones.
	Haz clic en el botón TAMAÑO DE DIAPOSITIVA.
	En la pestaña DISEÑO, grupo PERSONALIZAR.

#### INSERTAR ANIMACIÓN A UN OBJETO

	En la pestaña ANIMACIONES, Grupo Animación
	Seleccionar objeto.
	Selecciona la animación que deseas.

#### LA MISMA TRANSICIÓN A TODAS LAS DIAPOSITIVAS

	Seleccionar la transición que se desee.
	En la pestaña TRANSICIONES, grupo TRANSICIÓN A ESTA DIAPOSITIVA
	En el grupo INTERVALOS, botón APLICAR A TODO

## BLOQUE III

### GESTIÓN DE UN SITIO WEB

#### Propósito

Al finalizar el bloque el estudiante será capaz de gestionar un sitio web de uso personal, a través de un asistente y/o plantilla de los sitios web disponibles y el uso de herramientas ofimáticas para integrar y publicar documentos con formato a objetos.

#### Contexto sobre el bloque

El alumno reconoce la utilidad de administrar un sitio web para uso personal, desarrollando documentos ofimáticos con formato a objetos, al integrarlos y publicarlos en dicho sitio web.

#### PROBLEMÁTICA SITUADA:

##### ¿COMO LLENAR UNA CURRÍCULUM VITAE?

Es posible que en algún lapso de tu vida (el actual, por ejemplo, o en algunas vacaciones) hayas tenido que trabajar, ya sea por necesidad o para no estar en casa sin hacer nada.

Se dice que el mundo es de los más preparados, lo que no es sinónimo de los que más conocimientos tienen. Dicho de otra forma, no sólo es importante tener el conocimiento sino saberlo transferir a situaciones extraacadémicas; por citar un caso, en una entrevista de empleo.

El currículum vitae o CV es una de las principales herramientas de búsqueda de empleo ya que, en la mayoría de los casos, el envío del mismo será condición necesaria para participar en un proceso de selección. ¿Alguna vez has tenido que elaborar un currículum vitae?, ¿sabes cómo elaborarlo para que las probabilidades de ser contratado sean mayores?, ¿sabes qué cosas pueden ponerte en desventaja con otros candidatos al solicitar empleo?, ¿conoces los tips y sugerencias de cómo crear un currículum vitae?

# Actividad 1. Procesador de palabras



A) Realiza la lectura de la siguiente página.

[http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uempleo/orientacion\\_profesional/CURRICULUM%20VITAE.pdf](http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uempleo/orientacion_profesional/CURRICULUM%20VITAE.pdf)

Abre Microsoft Word diseña tu propio currículum, guíate con la siguiente imagen:

CURRICULUM VITAE	
<p><b>Fotografía</b></p> <p><b>Datos personales</b></p> <p>Nombre: Edad: Curp: Dirección: Teléfono: Email:</p> <p><b>Experiencia profesional</b></p> <p>Puesto: Nombre de la empresa: Fecha de inicio-fecha de fin de labores Descripción de las funciones actividades y logros:</p> <p><b>Educación</b></p> <p>Fecha de inicio- fecha de fin de labores: Nombre de la institución educativa: Documentación obtenida:</p> <p>Fecha de inicio- fecha de fin de labores: Nombre de la institución educativa: Documentación obtenida:</p> <p>Fecha de inicio- fecha de fin de labores: Nombre de la institución educativa: Documentación obtenida:</p>	<p><b>Aptitudes</b></p> <p>Enumere las aptitudes técnicas de utilidad para su sector como herramientas, software o lenguajes de programación que maneja.</p> <p><b>Idiomas</b></p> <p>Indique los idiomas que puede hablar o escribir</p> <p><b>Información adicional</b></p> <p>Proporcione información como disponibilidad laboral, hobby, etc.</p>

Tu currículum debe cumplir con los siguientes parámetros:

RUBRO	PARAMETRO
Datos personales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre completo</li><li>- Edad</li><li>- CURP busca en la red la forma de obtenerlo en línea y agrégalo al currículum.</li><li>- Dirección</li><li>- Teléfono</li><li>- Agregar tu dirección electrónica e-mail personal.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Capturar la información solicitada según el diseño de plantilla, en los espacios correspondientes, debes tomar en cuenta que los datos que proporciones sean verídicos y comprobables.</p>
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puesto</li><li>- Nombre de la empresa</li><li>- Fecha de inicio – fecha de fin de labores</li><li>- Descripción de las funciones y/o actividades realizadas</li></ul>
Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha de inicio-fecha de fin de estudios</li><li>- Nombre de la institución</li><li>- Documento obtenido</li></ul>
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enumera todas las aptitudes técnicas y habilidades que posee.</li></ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enumera los idiomas que domina porcentaje en comprensión y porcentaje em lectura</li></ul>
Información adicional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad en horarios y viajar.</li></ul>
Fotografía	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ajusta tamaño, brillo, contraste, forma y estilo.</li></ul>
Portada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserta una portada predefinida, elige algún diseño y agrega la siguiente información: CURRICULUM VIATE y NOMBRE COMPLETO, con WordArt</li></ul>



Guarda en la nube como: TIC1\_BL3\_ACTIV1\_tunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor.

B) SOPA DE LETRAS: Encuentra las palabras que den respuesta correcta a las siguientes oraciones.

1. Te permite aplicar una tipografía específica.
2. Es el espacio que existe entre dos líneas de texto.
3. Es un atributo de formato del párrafo que determina la disposición del texto y Word dispone de 4 tipos de ellos. (izquierda, derecha, justificado y centrado).
4. Ficha en la que se encuentra el ícono PORTADA el cuál te permite agregar una portada.
5. Ficha que te permite configurar todos los elementos de una página.

C	O	R	R	E	S	P	O	N	D	E	N	C	I	A
E	N	C	A	B	E	Z	A	D	O	P	I	E	P	R
E	S	E	L	E	C	C	I	O	N	A	R	I	I	E
S	E	R	F	O	R	M	A	T	O	U	N	O	E	F
P	I	U	U	U	C	O	L	O	R	S	B	E	P	E
A	A	A	E	M	E	R	C	G	E	I	O	S	N	R
C	L	P	N	A	C	N	D	R	D	N	R	T	O	E
I	I	I	T	S	D	I	T	H	I	I	D	I	I	N
A	N	C	N	I	F	A	G	E	C	C	E	L	C	C
D	E	I	B	E	R	N	E	J	I	I	D	O	A	I
O	A	A	R	P	A	O	F	M	O	O	I	S	R	A
S	A	N	G	R	I	C	O	P	I	A	S	N	E	S
O	C	N	C	U	R	S	I	V	N	A	E	O	M	R
C	I	T	A	W	O	R	D	O	A	L	Ñ	P	U	R
E	O	E	E	S	P	A	C	I	N	D	O	E	N	E

## Actividad 2. Internet

Google sites



Diseña un sitio web en Google Sites (o en cualquier otra plataforma sin pago), en el desarrolla todos los elementos que debe contener un currículum vitae, agrega imágenes, realiza y agrega un videocurrículum de 2 min. considera los elementos recomendables que debe tener un videocurrículum de acuerdo con la lectura de la actividad anterior.

Utiliza la siguiente dirección web como apoyo para crear un sitio web con Google Sites:  
<https://sites.google.com/site/tutorialsites4/como-crear-un-sitio>

Nota: *Publica tu sitio web y comparte la dirección de tu sitio con tu profesor.*

Con ayuda de la información que se encuentra en la siguiente dirección web  
<https://sites.google.com/site/vannetolen/home> completa el siguiente cuadro comparativo.

GESTIÓN DE UN SITIO WEB EN LA RED		
ACCIONES PERMITIDAS	ACCIONES PROHIBIDAS	MOTIVO DE CANCELACIÓN
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.



## Actividad 3. Hoja electrónica de cálculo

- A) Utiliza la aplicación de hoja electrónica de cálculo para capturar los siguientes datos y realizar los cálculos correspondientes:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMINA DE TRABAJADORES						IMPUESTO	0.16
2	NOMBRE DEL TRABAJADOR	HORAS TRABAJADAS	PAGO X HORA	TOTAL	IMPUESTO	SUELDO		
6	Olivio Olivares Oliva	23	50					
7	Trejo Zarate Fernando	29	50					
8	Mena Cuadra Ricardo	34	100					
9	Solis Sola Salma	40	50					
10	Casas Palacio Reyna	28	100					
11	Rosas Rosales Rosa	36	100					
12	Vaca Caballero Victor	14	200					
13	Guzman Casino Pablo	19	400					
14	Piedra Roca Roque	38	100					
15	Aguilar Aguila Paloma	33	200					
16								

1. Para la columna de total, realiza una multiplicación de las HORAS TRABAJADAS por PAGO X HORA. Utiliza referencias de celda relativa.
2. Para la columna IMPUESTO, realiza una multiplicación de la columna TOTAL por la referencia absoluta del IMPUESTO (celda H2).
3. Para la columna SUELDO, realiza una resta de TOTAL menos IMPUESTO.

Dirección web que te ayudara a entender formulas y funciones y referencias de celda:

[http://personales.unican.es/alvarez/OCW\\_CALC/3\\_CONTENIDOS/tema\\_5/t5\\_02.htm](http://personales.unican.es/alvarez/OCW_CALC/3_CONTENIDOS/tema_5/t5_02.htm)



Guarda en la nube como: TIC1\_BL3\_ACTIV3\_tunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor.

B) Subraya la respuesta correcta:

1. En la imagen de abajo la formula me indica

	A	B	C
1	10	23	=A1-\$B\$1
2	45	23	
3	11	22	

- a) La celda A1 tiene una referencia relativa y la celda B1 también es relativa.  
b) La celda A1 tiene una referencia absoluta y la celda B1 es referencia relativa.  
c) La celda A1 tiene una referencia relativa y la celda B1 es referencia absoluta.  
d) La celda A1 tiene una referencia absoluta y la celda B1 también es absoluta.
2. Al copiar el contenido de la celda C1 en la celda C2 usando el controlador de relleno, el

	A	B	C
1	2	5	=\$A\$1*B1
2	3	10	
3			

resultado que aparecerá en la celda C2 es:

- a) 30  
b) 15  
c) 20  
d) 10
3. Si se convierte una celda en absoluta, ya no se puede convertir en referencia relativa  
a) Falso.  
b) Verdadero

4. ¿Cuál es la función de la suma?

- a) =sumar(rango)
- b) =suma( celda1 + celda2...)
- c) =sumar( celda1 + celda2...)
- d) =suma(rango)

## Actividad 4. Presentaciones electrónicas

Realiza una presentación electrónica, conformada por 5 diapositivas con la siguiente estructura:

Diapositiva	Contenido
1	<b>PORADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo del Colegio de Bachilleres</li> <li>• Nombre de la escuela</li> <li>• Nombre del alumno</li> <li>• Asignatura</li> <li>• Fecha</li> <li>• Tema: Aptitudes, Habilidades e Intereses</li> </ul>
2	<b>Aptitudes</b> Enlista las capacidades que poses desde la niñez.
3	<b>Habilidades</b> Enlista tus habilidades para desarrollar una actividad.
4	<b>Intereses</b> Enlista tus intereses y motivación en la vida.
5	Inserta tu video curriculum diseñado previamente para tu sitio web

### INSTRUCCIONES:

1. Aplica la transición de persianas a todas las diapositivas, con intervalos de tiempo, el suficiente para dar lectura a la información.
2. Aplica animación a los elementos de la portada de tu presentación.
3. Configura la presentación elige un tema a tu gusto.
4. Inserta sonido a tu presentación.



Guarda la presentación como: TIC1\_BL3\_ACTIV4\_tunombre. Sube el archivo a la nube y también comparte el archivo con tu profesor.