

GUÍA DE ESTUDIO PARA EXAMEN EXTRAORDINARIO DE REGULARIZACIÓN OFIMÁTICA * SEGUNDO GRADO

Nombre del estudiante: _____

Nombre del docente: _____

Grado y grupo: _____ Turno: _____ Fecha: _____

INSTRUCCIONES: Estimado estudiante, contestar esta guía es un requisito indispensable para presentar tu examen extraordinario de regularización. Una vez que la contestes deberás enviarla por correo a ayudatecnica29@gmail.com con tus datos completos.

La guía de estudio fue elaborada y basada en el programa de estudios 2011, con material de apoyo libro de Tecnología 2 Editorial castillo Autor María Aurora Punzó Granados y conocimiento general informática 1 editorial nueva imagen.

I.- Subrayar la respuesta correcta con marcador de texto

1.- Es la disciplina que se encarga de estudiar todo lo relacionado con el manejo automatizado:

- a) computadora b) proceso c) información d) informática

2.- Se refiere al conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el análisis, sistemáticamente estructurado, a partir de los cuales se deducen principios y leyes generales

- a) Ciencia b) Tecnología c) Técnica

3.- Se encarga de darle un nuevo uso o significado

- a) Ciencia b) Tecnología c) Resignificación d) conocimiento científico

4.- ¿Cuál es el fin de la tecnología?

- a) solucionar problemas o satisfacer una necesidad b) Innovación c) Utilizar un método

5.- Es un conjunto de procedimientos operativos que se centra en el saber hacer

- a) Ciencia b) Técnica c) Tecnología d) conocimiento

6.- Son las que impulsan y exigen un desarrollo científico y mejores técnicas que den solución a estas necesidades

- a) Ciencia b) Técnica c) Tecnología d) demanda social

7.- ¿Qué son los medios técnicos?

- a) Acciones ordenadas b) Conocimiento y habilidades c) Herramientas, equipo y maquinas

8.- Conjunto de actividades relacionadas y organizadas entre sí para realizar en un tiempo determinado, a fin de obtener un producto que satisfaga una necesidad o un problema

- a) Proceso artesanal b) Proceso industrial c) Técnica d) Proyecto técnico

II. Relaciona las columnas. Colocando el número en el paréntesis que corresponde.

- | | |
|---|--|
| 1.- Son estilos particulares ó sociales para realizar nuestras actividades diarias y desempeñarnos en nuestro entorno. | () Tecnoutopía |
| 2.- Conjunto de elementos organizados en función de un objetivo. | () Necesidades secundarias |
| 3.- Consiste en la transformación de insumos y servicios. | () Recursos naturales, capital y Tecnología |
| 4.- Disfrutar de un seguro de vida, educación, viajar, igualdad y tener amigos. | () Cambio técnico |
| 5.- La idea de la tecnología es resolver por sí sola todos los problemas del planeta y llevar a la humanidad a un nuevo desarrollo y progreso. | () Sistema |
| 6.- Está formado por tres elementos: Seres humanos, máquinas herramientas y el medio ambiente | () Desarrollo social |
| 7.- Son aquellas de las que depende la supervivencia como respirar, dormir, alimentarse, beber agua, etc. | () Necesidades primarias |
| 8.- En la producción de bienes y servicios se consideran tres factores | () Formas de vida |
| 9.- Se relaciona con mejoras de calidad, el rendimiento o eficacia con nuevas herramientas y máquinas, nuevos productos y nuevas reglas | () Sistema técnico |
| 10.- Se refiere a la satisfacción de las necesidades básicas de la humanidad | () Proceso técnico |

III.- Relaciona las columnas. Colocando la letra en el paréntesis que corresponde.

a.- Cualquier tipo de material que se origina en un proceso técnico que ya no es utilizable y que están destinados a desecharse. () Impacto ambiental

b.- Es todo efecto y consecuencia que produce una acción humana sobre el medio ambiente. () Desecho

c.- Conjunto de componentes que actúan coordinadamente entre los seres humanos, las herramientas o máquinas, materiales o en el entorno para la obtención de un producto o situación deseada. () Preservar

d.- Son los materiales resultantes de cualquier proceso productivo u operación que están destinados al desuso. () Sistema técnico

e.- Hace referencia a acciones de protección. () Residuo

f.-Consiste en idear la solución a un problema mediante bocetos o esquemas () Diseño

ENFASIS OFIMATICA

IV.- Subrayar la respuesta correcta con marcador de texto

1.- ¿Qué es la carta?

- a) Es la comunicación escrita entre personas, sociedades o instituciones cuyo propósito es tratar uno o varios asuntos
- b) Es la forma que generalmente se emplea en oficinas de gobierno
- c) Es la forma de expresión habitual de una persona

2.- ¿Qué comprende el destinatario?

- a) Nombre, domicilio, fecha, código postal
- b) Nombre, domicilio, ciudad, código postal
- c) Nombre, ciudad, C.p.p

3.- ¿Qué orden debe seguir para colocar la fecha en una carta?

- a) Ciudad, mes, año y estado
- b) Año. Ciudad, estado y mes
- c) Ciudad, día, mes y año

4.- ¿Qué comprende el membrete?

- a) Nombre, domicilio y fecha
- b) Nombre, domicilio, ciudad, código postal y teléfono de la empresa
- c) Nombre de la empresa a quien se dirige la carta

5.- ¿Para qué se utiliza una carta comercial?

- a) para enviar cartas de felicitación por un acontecimiento
- b) para realizar un pedido. Enviar folletos o pago de mercancía
- c) para informar que habrá una reunión de trabajo o sindical

6.- ¿Cómo se le llama a los ejercicios mecanográficos para adquirir velocidad?

- a) Interlineas
- b) compacta
- c) quintetos
- d) digitación

CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS BASICAS DEL “OFICCE”

V.- Subrayar la respuesta correcta con marcador de texto

1.- Es un programa diseñado para facilitar la elaboración de documentos escritos.

- a) Word
- b) Power point
- c) Publisher
- d) Excel

2. - Muestra los títulos de los programas y documentos:

- a) Word
- b) Barra de título
- c) Barra de herramientas
- d) cinta de opciones

3.- Es un programa diseñado para llevar a cabo cálculos complejos y simplificar tareas que se llevan a cabo al efectuar cálculos.

- a) Word
- b) Power point
- c) Publisher
- d) Excel

4.- A un archivo nuevo creado a través de Microsoft Excel se les denomina:

- a) Libro de trabajo
- b) Libro 1
- c) Hoja 1

5.- A la intersección de que se forma de fila y columna se le llama:

- a) Hoja I
- b) Libro 1
- c) celda

6.- En todo momento el cursor está situado en alguna celda y es identificado por un recuadro negro a su alrededor; y toma el nombre de:

- a) rango de celda
- b) rango de fila
- c) celda activa
- d) columna

7.- Son las líneas horizontales de la hoja de cálculo y se identifica por números, se le llama:

- a) Filas
- b) columnas
- c) celdas
- d) celda activa

8.-) Son las líneas verticales de la hoja de cálculo y se identifica por letras, se le llama:

- a) Filas b) celdas c) columnas d) celda activa

9.- Son aquellos que permiten introducir datos a la computadora para que puedan ser procesados:

- a) dispositivos de entrada b) dispositivos salidas c) dispositivos de almacenamiento

10.- Para realizar una fórmula que signo se utiliza ANTES del operador

- a) + b) - c) = d) /

“POWER POINT”

11.- Es un conjunto de diapositivas ordenadas en una secuencia lógica que busca transmitir un mensaje de manera atractiva.

- a) Word b) Power point c) Publisher d) Excel

12.- El objetivo principal de las _____ es comunicar información de una manera atractiva, creativa, mediante el uso de colores, imágenes, textos y sonidos:

- a) Diapositivas b) presentaciones electrónica c) procesador de texto

13.- Contiene el nombre del documento y programa sobre el que se está trabajando en ese momento:

- a) Barra de estado b) barra de desplazamiento c) barra de título

14.- Esta diapositiva se ´ puede usar para iniciar y finalizar una presentación:

- a) Diapositiva de título b) solo el título c) título y texto d) contenido

15.- Se aplica esta diapositiva para ir describiendo las ideas principales de los temas y subtemas a tratar:

- a) Diapositiva de título b) solo el título c) título y texto d) contenido