



## **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Estimada(o) estudiante del Colegio:

Toma cuenta que para poder presentar la **evaluación presencial**, deberás realizar las siguientes **actividades** que tendrán la ponderación de **50%** de la calificación final de tu examen.

**Nota:** Los porcentajes de calificación para cada una de las etapas, pueden ser sujetos a los ajustes que determine el plantel, de acuerdo al diagnóstico de conectividad de sus estudiantes.

Sigue las instrucciones con cuidado y si tienes dudas de cómo realizarlas consulta los tutoriales y sitios web propuestos.

Recuerda que es muy importante que lleves a cabo estas actividades ya que el hacerlas te permitirá resolver correctamente el **examen teórico presencial**.

En tú plantel el Jefe de Materia de TIC, te indicarán el correo al cual deberás enviar tus productos.

### **INSTRUCCIONES:**

#### **Actividad 1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

A. Crea un sitio de almacenamiento en la nube. Ya sea en **Dropbox**, carpeta en **OneDrive** o **Google Drive** u otro, para almacenar todos tus productos y compartirlo en el correo que te asigne el jefe de materia.

### **VIDEOS DE APOYO**



[Dropbox](#)

[OneDrive](#)

[Google Drive](#)



B. Crea un espacio Web en el sitio de tu elección (Google Sites, Wix, Webnode, etcétera) con las siguientes características:

Aspecto	Especificación
Título	Mis productos de Primer Semestre
Portada	<b>Imagen:</b> Alusiva a las Tecnologías de la Información y la Comunicación <b>Texto:</b> Lo que aprendí en mi primer semestre
Video en la portada	<b>Tema:</b> Lo que menos me gustó de la asignatura. <i>(Para esto tendrás que grabar un video de máximo 40 segundos donde cuentes lo que menos te gustó de la asignatura, subirlo a un canal de YouTube y pegarlo en la portada de tu página Web)</i>
Archivo	De los trabajos realizados en el semestre, selecciona el que más te agradó y súbelo en la página de la portada.

## Actividad 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

A. Descarga el siguiente archivo creado en el Procesador de Textos que nos servirá como insumo para lo solicitado:



### TIC INSUMO 1

Lleva a cabo las siguientes tareas.

- Lee todo el documento
  - Responde las preguntas que se plantean al final
  - En las razones del 1 al 5 cambia el tipo de letra a Times New Roman, Itálica de 14 puntos
  - En las razones del 6 al 10 cambia el tipo de letra a Courier New, Negrita de 13 puntos
  - Personaliza los márgenes del documento de la siguiente forma: Superior e Inferior: 3 puntos. Derecho e Izquierdo: 2.5 puntos.
  - Inserta como pie de página la numeración de las hojas.
  - Agrega viñetas en la sección de preguntas y respuestas.
- En la sección **Resumen del artículo**, realiza lo siguiente.
1. Convierte el texto a tabla con 2 columnas y 10 renglones.
  2. Revierte el procedimiento y convierte ahora la tabla a texto sin utilizar la función deshacer.
  3. Regresa el texto a tabla



4. De la primera columna combina las primeras 5 celdas de tal forma que el título Contraseña segura quede centrado en una sola celda.
5. De la misma forma, combina las siguientes 5 celdas para que el título Contraseña NO segura quede centrado en una sola celda:

**En resumen:**

Contraseña segura	Ejemplo: 1234
	Incluye letras y números
	Nunca usa símbolos especiales
	Es mayor de 8 dígitos
	Incluye fecha de nacimiento, casamiento, etc.
Contraseña NO segura	Se utiliza en todos los sitios
	Se guarda en un lugar seguro
	Ejemplo: t5JDEK%5n
	Se renueva cada mes
	Se almacena tildando la casilla "RECORDAR"

Observa los criterios que se asignaron a cada rubro y según la lectura, determina si están correctos. De no ser así mueve cada criterio a su correspondiente celda.

Para ello puedes insertar renglones y posteriormente eliminarlos.

6. Divide la tabla de tal forma que queden por separado los criterios de **segura** y **NO segura**.
7. En la primera tabla distribuye uniformemente las dos columnas.
8. En la segunda tabla ajusta el tamaño de las columnas a lo siguiente.  
Primera columna: 3.5 cms. Segunda columna: 8 cms.
9. En la segunda tabla divide la celda que dice **Contraseña NO segura** en 2 renglones, 1 columna y divide el texto en cada celda resultante.



10. Cambia los bordes y sombreados de las celdas a tu gusto.

**VIDEO DE APOYO**



[Tabla s](#)

Al finalizar, **NO OLVIDES** subir el **PRODUCTO** en tu carpeta de almacenamiento ya mencionada al inicio.

B. Descarga el siguiente archivo creado en la Hoja de Cálculo Electrónica que nos servirá como insumo para lo solicitado:



**TIC INSUMO 2**

1) Mueve las hojas para que queden en orden consecutivo según su etiqueta

2) En la hoja número **UNO** realiza las siguientes tareas:

- Amplía el ancho de la columna “**C**” a **70** puntos.
- El texto contenido en el rango **C8: C17** aplica el siguiente formato.

- Categoría  
\* General
- Alineación



- \*Horizontal: a la izquierda
- \*Vertical: Centrar

Control de texto

- \*Ajustar texto

CODIGO CAPTCHA			
Un Captcha no es más que un sistema de reconocimiento para diferenciar si quien está rellenoando ese formulario es una máquina, que lo va a rellenoar automáticamente, o es una persona. El objetivo es permitir hacer el envío del formulario sólo a personas, ya que el Captcha pide la escritura de los caracteres que aparecen en una imagen y eso, al menos de momento, entraña ciertas dificultades para una máquina. Las imágenes que se usan suelen contener caracteres deformados, lo que hace difícil para una máquina o aplicación automática su lectura.			
En cualquier caso, los Captcha no se reducen al uso de imágenes. En otros casos se plantea una pregunta para asegurarse que quien está interactuando es una persona.			
Como ya hemos comentado, los Captchas sirven en gran medida para combatir el SPAM. Puesto que, aunque existen robots que intentan rellenoar formularios de manera sistemática para insertar, en foros y páginas webs, enlaces de lo que desean promocionar, los Captcha anulan en gran medida su efectividad. Así pues, con algo tan sencillo como la escritura de unos caracteres, o la respuesta de una pregunta, evitamos a los robots de SPAM. Habrá personas que inserten a mano sus mensajes de SPAM pero el porcentaje de estos casos será bajo, puesto que una persona puede meter pocos comentarios en un minuto, mientras que una máquina podría insertar cientos.			
Escribe, con tus propias palabras, la función que tiene el código CAPTCHA:			
<input type="text"/>			

- Lee el texto completo y captura lo solicitado en la celda **C19**

3) En la hoja número **DOS** realiza las siguientes tareas:

- Captura lo solicitado en las celdas **C10** y **C25**.
- Muestra las filas ocultas de la hoja desde la fila **8 hasta la 30**
- Lee la información que se acaba de desplegar ¿qué tan de acuerdo está con lo que tú escribiste?
- Elimina la columna **A**.
- Aplica un relleno y un borde a tu gusto a los rangos **B13:O18** y **B28:P29**.

**OJO:** No debes combinar las celdas, tanto relleno como borde se aplica a todo el rango de celdas.





En el envío de un correo electrónico ¿Qué función tiene la opción CC?

CC son las siglas en inglés de Carbon Copy, o Copia de Carbón.  
Esta traducción suena demasiado rara en español, así que nos gusta más traducirlo como Con Copia.  
En este campo debes incluir aquellas personas a las que quieres enviar el mensaje, para que estén enterados, sin que el mensaje original esté dirigido a ellos.  
Aquellos que estén en el campo CC de un correo no tienen obligación de responderlo, aunque podrán hacerlo si tienen algo que aportar.  
Para ello, lo más común es pulsar Responder a todos. Esta opción incluirá a todos los destinatarios (Para y CC) en la respuesta.

**Cco**

En el envío de un correo electrónico ¿Qué función tiene la opción CCO?

CCO son las siglas en español de Copia de Carbón Oculta o, si lo prefieres, Con Copia Oculta.  
El funcionamiento es el mismo que en CC, con la única diferencia de que los destinatarios no podrán ver a aquellas personas a las que se les ha enviado la copia oculta.

4) En la hoja número **TRES** realiza las siguientes tareas:

- Al rango **E1:G1** aplica el siguiente formato:

- Categoría
  - o General
- Alineación
  - o Horizontal: Centrar
  - o Vertical: Centrar
- Control de texto
  - o Ajustar texto
- Orientación del texto
  - o 90 grados

- Busca y reemplaza en el texto la cadena de caracteres “ej.” por la palabra completa “ejemplo”.
- Inserta una columna entre **K** y **L** y la nueva columna **K** ajústala a **4 puntos** de ancho.
- Inmoviliza la **fila 1** y responde la pregunta planteada en **D7**
- En las celdas **J11**, **J13**, **J15** y **J17** determina de cada uno de los ejemplos mostrados, si se trata de una **FUNCIÓN** o una **FÓRMULA**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N
					FUNCIONES	Y	FORMULAS						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11		25				1) =SUMA(B11:B14)		Respuesta:	<input type="text"/>				
12		35				2) =(B11+B12+B13+B14)		Respuesta:	<input type="text"/>				
13		10				3) =PROMEDIO(B11:B14)+4		Respuesta:	<input type="text"/>				
14		15				4) =CONTAR.SI(B11:B14, 15)		Respuesta:	<input type="text"/>				
15													
16													
17													
18													

Al finalizar, NO OLVIDES subir el PRODUCTO en tu carpeta de almacenamiento ya mencionada al inicio.  
C. Descarga el siguiente archivo creado en Presentador Electrónico que nos servirá como insumo para lo solicitado:



### TIC INSUMO 3

Lleva a cabo las siguientes tareas.

- Lee la información presentada
- Añade a tu elección formato a las diapositivas.
- Aplica animación a los objetos presentados en las diapositivas.
- Aplica diferentes transiciones a las diapositivas.
- Añade como NOTA en la primera diapositiva tu nombre completo y plantel.

**NOTA:** ten en cuenta que el proceso de **ANIMACIÓN DE OBJETOS** y **TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVA**, será parte de tu evaluación presencial.

Al finalizar, NO OLVIDES subir el PRODUCTO en tu carpeta de almacenamiento ya mencionada al inicio.



Según el plantel al que pertenezcas, comparte tu carpeta de almacenamiento en línea, **JUNTO CON EL SITIO CREADO**, al correo electrónico que determine tú plantel y agrega **COPIA OCULTA** al siguiente correo: [die.buzon@bachilleres.edu.mx](mailto:die.buzon@bachilleres.edu.mx)