



# **ASIGNATURA TRANSVERSAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA ASIGNATURA: Herramientas de Informática**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
DIRECCIÓN PEDAGÓGICA**

Este material es propiedad de la Corporación Universitaria Remington (CUR), para los estudiantes de la CUR en todo el país.

**2011**

## CRÉDITOS

---



El módulo de estudio de la asignatura Herramientas de Informática Asignatura Transversal de la Escuela de Ciencias Básicas e Ingeniería es propiedad de la Corporación Universitaria Remington. Las imágenes fueron tomadas de diferentes fuentes que se relacionan en los derechos de autor y las citas en la bibliografía. El contenido del módulo está protegido por las leyes de derechos de autor que rigen al país.

Este material tiene fines educativos y no puede usarse con propósitos económicos o comerciales.

### AUTOR

---

**Mónica María Córdoba Castrillón**  
monika0603@gmail.com

**Nota:** el autor certificó (de manera verbal o escrita) No haber incurrido en fraude científico, plagio o vicios de autoría; en caso contrario eximió de toda responsabilidad a la Corporación Universitaria Remington, y se declaró como el único responsable.

### RESPONSABLES

---

**Mauricio Sepúlveda**

Director de la Escuela de Ciencias Básicas e Ingeniería

**Director Pedagógico**

Octavio Toro Chica

[dirpedagogica.director@remington.edu.co](mailto:dirpedagogica.director@remington.edu.co)

**Coordinadora de Medios y Mediaciones**

Angélica Ricaurte Avendaño

[mediaciones.coordinador01@remington.edu.co](mailto:mediaciones.coordinador01@remington.edu.co)

### GRUPO DE APOYO

---

**Personal de la Unidad de Medios y Mediaciones**

EDICIÓN Y MONTAJE

Primera versión. Febrero de 2011.

Derechos Reservados



Esta obra es publicada bajo la licencia Creative Commons. Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.5 Colombia.

## TABLA DE CONTENIDO

|           |                                                                                                                      |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>PRESENTACIÓN.....</b>                                                                                             | <b>7</b>  |
| <b>2.</b> | <b>MAPA DE LA ASIGNATURA.....</b>                                                                                    | <b>9</b>  |
| <b>3.</b> | <b>PLATAFORMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS .....</b>                                                                | <b>10</b> |
| 3.1.      | Sistema de Computo .....                                                                                             | 10        |
| 3.1.1.    | Historia de los computadores y sus generaciones:.....                                                                | 11        |
| 3.2.      | Elementos fundamentales de Windows .....                                                                             | 18        |
| 3.3.      | Gestión de la Información .....                                                                                      | 27        |
| <b>4.</b> | <b>PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS MICROSOFT POWERPOINT .....</b>                                                        | <b>33</b> |
| 4.1.      | Generalidades del Sistema.....                                                                                       | 33        |
| 4.2.      | Creación de Presentaciones .....                                                                                     | 39        |
| <b>5.</b> | <b>PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFTWORD .....</b>                                                                       | <b>46</b> |
| 5.1.      | Generalidades del Sistema.....                                                                                       | 46        |
| 5.2.      | Creación de Documentos .....                                                                                         | 54        |
| <b>6.</b> | <b>INTERNET .....</b>                                                                                                | <b>73</b> |
| 6.1.      | Manejo Básico de Internet (generalidades de internet, búsqueda de información en la web y correo electrónico). ..... | 73        |
| <b>7.</b> | <b>PISTAS DE APRENDIZAJE .....</b>                                                                                   | <b>95</b> |
| <b>8.</b> | <b>GLOSARIO .....</b>                                                                                                | <b>96</b> |
| <b>9.</b> | <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>                                                                                             | <b>98</b> |

## 1. PRESENTACIÓN

La globalización de la Educación Superior lleva a las instituciones educativas a concretar acciones para hacerle frente a los desafíos que esta implica. La tecnología avanza a pasos agigantados y solo acoge aquellos que comprenden su código, lo reproducen y utilizan.

La Corporación Universitaria Remington para insertarse estratégicamente en esta dinámica, incluye dentro de sus mallas curriculares la asignatura de Herramientas de Informática, la cual actúa como formación transversal en todos los programas. Esta asignatura permitirá que los futuros egresados profesionales puedan interactuar en todos aquellos espacios cuyo dominio garantiza una verdadera comunicación.

La asignatura Herramientas de Informática en la Corporación Universitaria Remington está estructurada con las siguientes temáticas: **UNIDAD 1 PLATAFORMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS**. En el desarrollo de esta unidad el estudiante tendrá la posibilidad de conocer todos los conceptos básicos relacionados con un sistema de cómputo, además conocerá de forma detallada el manejo operativo de la plataforma Microsoft Windows.

La **UNIDAD 2 PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS MICROSOFT POWERPOINT**, permitirá que en su desarrollo los estudiantes aprendan a preparar y diseñar presentaciones para exponer a un público objetivo, haciendo uso de herramientas tecnológicas como es el video beam.

En la **UNIDAD 3 PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFTWORD**, el estudiante tendrá la oportunidad de aprender a construir diferentes tipos de documentos como son tesis de grado, propuestas, informes de gestión con cuadros comparativos y gráficos, además cartas o correspondencia para diferentes destinatarios; todos ellos basándose en normas generales como por ejemplo las de ICONTEC.

Finalmente en la **UNIDAD 4 INTERNET** el estudiante aprenderá y aplicará los conceptos básicos de la red mundial, que le darán la posibilidad de realizar diferentes modalidades de búsqueda de información y al mismo tiempo compartirla con otras personas ubicadas en diferentes regiones del mundo.

Para el desarrollo de esta asignatura se utilizará la sala de cómputo, donde cada estudiante tiene asignado un equipo y podrá aplicar directamente los temas que el docente oriente en cada momento de la clase.

Al finalizar el desarrollo de la asignatura de Herramientas de Informática el estudiante de La Corporación Universitaria Remington, formara parte de ese grupo de personas que están preparados para enfrentar los cambios que día a día ofrece la tecnología.

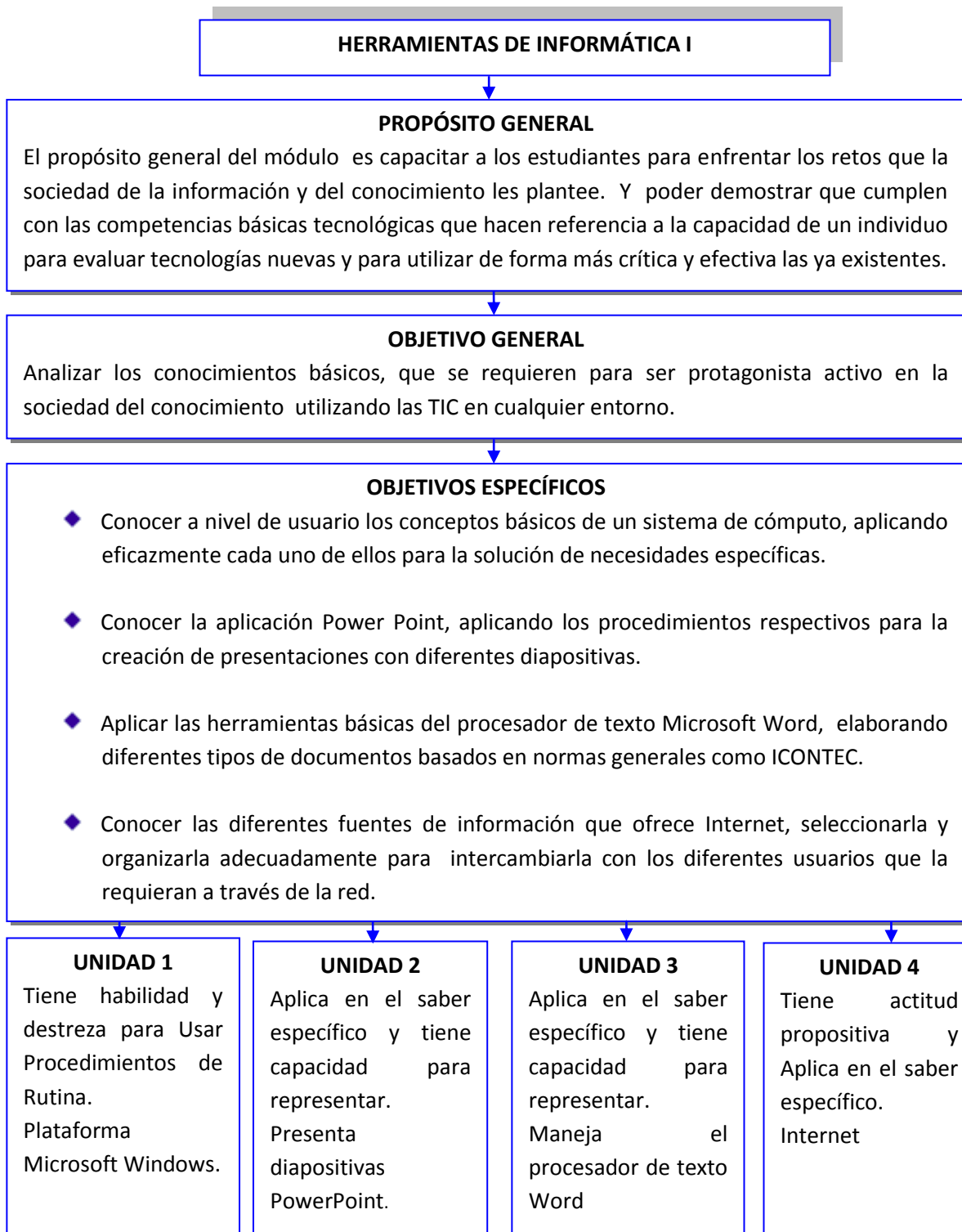
En la dinámica de la vida profesional del mundo de hoy, los saberes necesarios específicos de cada área deben estar articulados con el manejo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación. El profesional de hoy debe ser una persona capaz de manejar o manipular cualquiera de las herramientas que la tecnología nos ofrece, debe ser capaz de preparar su propio discurso y además ayudarse proyectando aspectos importantes, presentar información de excelente calidad, y además interactuar con otras personas que estén en diferentes regiones geográficas.

Partiendo de esto podemos observar que la computadora es un dispositivo que permite manipular información o cadenas de símbolos cuya característica fundamental es la universalidad. Desde la Tecnología Educativa, la computadora representa una síntesis de conocimientos científicos y técnicos producto de estudios sistemáticos de dispositivos físicos y la aplicación de innovaciones.

El manejo que un profesional tenga de las diferentes Herramientas Informáticas es importante porque permitirá que pueda moverse por diferentes áreas del saber debido a que es completamente transversal, también aumentara su productividad y competitividad.

Para La Corporación Universitaria Remington la asignatura de Herramientas de Informática es importante porque contribuye con la formación personal y académica de los profesionales que necesita el mundo de hoy, profesionales en las diferentes disciplinas como son la medicina, la administración, la contaduría, la política, la economía, el derecho, entre otras, capaces de enfrentar cualquier reto nacional o internacional, económico, político, cultural o aquellos que tengan que ver directamente con el manejo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

## 2. MAPA DE LA ASIGNATURA



### 3. PLATAFORMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS

#### OBJETIVO GENERAL

Conocer a nivel de usuario los conceptos básicos de un sistema de cómputo, aplicando eficazmente cada uno de ellos para la solución de necesidades específicas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Explicar un sistema de cómputo, clasificando cada una de sus partes y analizando, a través de la historia, los cambios más representativos que ha tenido.
- ◆ Explorar todo el ambiente de Windows, para la aplicación correcta de cada opción, dependiendo de las necesidades que se presenten.
- ◆ Explicar la forma correcta de la gestión en la información bajo el ambiente de Windows.

#### Prueba Inicial

Defina que es un sistema de cómputo y clasifique cada una de las partes que lo conforman. Realice un paralelo con los aspectos más representativos de cada una de las generaciones de los computadores.

Vacune su memoria USB, presione la tecla Imprimir Pantalla (Impr –Pant) para generar un pantallazo del ambiente principal de Windows, cópielo en Paint y agréguele cada una de los nombres de la pantalla, guardar dicho archivo con el nombre de PRUEBA INICIAL Y SU NOMBRE COMPLETO, guardarlo en su USB verificar que si haya quedado guardado en su medio de almacenamiento.

#### 3.1. Sistema de Computo

Definición: Se entiende que Sistema de Cómputo, es equivalente a Computador, Computadora, Ordenador o PC. Un sistema de cómputo es un conjunto de elementos electrónicos que interactúan entre sí, (Hardware) para procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones (Software). Al interior de una computadora podemos encontrar elementos de hardware tales como una fuente de alimentación, una tarjeta principal, una unidad de disco flexible, una unidad de disco duro, una unidad de CD-ROM, una tarjeta de vídeo, una tarjeta fax -

módem, una tarjeta de sonido, entre otros. Externamente normalmente encontramos elementos como: un monitor, un teclado, un ratón, una impresora, entre otros.

Existe una gran variedad en el tamaño, el costo y el desempeño de los sistemas de cómputo. La tecnología está cambiando tan rápidamente, que pocos meses después de que ha salido al mercado un nuevo modelo, nos enfrentamos con dos sucesores potenciales; uno cuesta lo mismo y tiene mucho mejor funcionamiento, y el otro tiene el mismo desempeño y cuesta menos (ipcitec.freesevers.com).

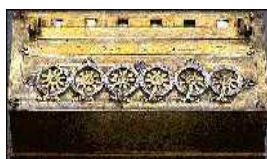
### **3.1.1. Historia de los computadores y sus generaciones:**

#### **Las primeras máquinas**

En el siglo XVII el famoso matemático escocés John Napier, distinguido por la invención de los logaritmos, desarrolló un ingenioso dispositivo mecánico que utilizando unos palitos con números impresos permitía realizar operaciones de multiplicación y división.

En 1642, el matemático francés Blaise Pascal construyó la primera calculadora mecánica. Utilizando una serie de piñones, la calculadora de Pascal sumaba y restaba.

A finales del siglo XVII el alemán Gottfried Von Leibniz perfeccionó la máquina de Pascal al construir una calculadora que mecánicamente multiplicaba, dividía y sacaba raíz cuadrada. Propuso desde aquella época una máquina calculadora que utilizara el sistema binario.



A mediados del siglo XIX, el profesor inglés Charles Babbage diseñó su "Máquina Analítica" e inclusive construyó un pequeño modelo de ella. La tragedia histórica radica en que no pudo elaborar la máquina porque la construcción de las piezas era de precisión muy exigente para la tecnología de la época. Babbage se adelantó casi un siglo a los acontecimientos. Su Máquina Analítica debía tener una entrada de datos por medio de tarjetas perforadas, un almacén para conservar los datos, una unidad aritmética y la unidad de salida.

Desde la muerte de Babbage, en 1871, fue muy lento el progreso. Se desarrollaron las calculadoras mecánicas y las tarjetas perforadas por Joseph Marie Jacquard para utilizar en los telares, posteriormente Hollerith las utilizó para la "máquina censadora", pero fue en 1944 cuando se dio un paso firme hacia el computador de hoy.



### ◆ La Era Electrónica

En la Universidad de Harvard, en 1944, un equipo dirigido por el profesor Howard Aiken y patrocinado por la IBM construyó la Mark I, primera calculadora automática. En lugar de usar piñones mecánicos, Mark I era un computador electromecánico: utilizaba relevadores electromagnéticos y contadores mecánicos.

Sólo dos años más tarde, en 1946, se construyó en la Escuela Moore, dirigida por Mauchly y financiada por el Ejército de los Estados Unidos, la ENIAC (Electronic Numerical Integrator and Calculator), la cual podía ejecutar multiplicaciones en 3 milésimas de segundo (Mark I tardaba 3 segundos). Sin embargo, las instrucciones de ENIAC debían ser dadas por medio de una combinación de contactos externos, ya que no tenía cómo almacenarlas internamente. A mediados de los años 40 el matemático de Princeton John Von Neumann diseñó las bases para un programa almacenable por medio de codificaciones electrónicas.



Esta capacidad de almacenar instrucciones es un factor definitivo que separa la calculadora del computador. Además propuso la aritmética binaria codificada, lo que significaba sencillez en el diseño de los circuitos para realizar este trabajo. Simultáneamente se construyeron dos computadores: el EDVAC (Electronic Discrete Variable Automatic Computer) y en 1949 en la Universidad de Cambridge el EDSAC (Electronic Delay Storage Automatic Computer), que fue realmente la primera computadora electrónica con programa almacenado. En 1951 John W. Mauchly y J. Presper Eckert Jr. construyen el UNIVAC I, el primer computador para el tratamiento de información comercial y contable.

UNIVAC (Universal Automatic Computer) reemplazó el objetivo de sus antecesoras que era científico y militar, abriendo paso a la comercialización de los computadores; aquí se inician las generaciones de computadores.

### ◆ Las Generaciones de los Computadores

A partir de ese momento, la evolución de los computadores ha sido realmente sorprendente. El objetivo inicial fue el de construir equipos más rápidos, más exactos, más pequeños y más económicos. Este desarrollo se ha clasificado por "generaciones de computadores", así:

#### **Primera generación de computadores 19460 - 1958**

En esta generación nace la industria de los computadores. El trabajo del ENIAC, del EDVAC, del EDSAC y demás computadores desarrollados en la década de los 40 había sido básicamente experimental. Se habían utilizado con fines científicos pero era evidente que su uso podía desarrollarse en muchas áreas.



La primera generación es la de los tubos al vacío. Eran máquinas muy grandes y pesadas con muchas limitaciones. El tubo al vacío es un elemento que presenta gran consumo de energía, poca duración y disipación de mucho calor. Era necesario resolver estos problemas.

UNIVAC I fue adquirido por el Census Bureau de los Estados Unidos para realizar el censo de 1951. IBM perdió este contrato porque sus máquinas de tarjetas perforadas fueron desplazadas por el computador. Fue desde ese momento que la IBM empezó a ser una fuerza activa en la industria de los computadores.

En 1953 IBM lanzó su computador IBM 650, una máquina mediana para aplicaciones comerciales. Inicialmente pensó fabricar 50, pero el éxito de la máquina los llevó a vender más de mil unidades.

#### **Segunda generación 1959 - 1964**

En 1947 tres científicos: W. Shockley, J. Bardeen y H.W. Brattain, trabajando en los laboratorios Bell, recibieron el premio Nobel por inventar el transistor. Este invento nos lleva a la segunda generación de computadores. El transistor es mucho más pequeño que el tubo al vacío, consume menos energía y genera poco calor.



La utilización del transistor en la industria de la computación conduce a grandes cambios y una notable reducción de tamaño y peso.

En esta generación aumenta la capacidad de memoria, se agilizan los medios de entrada y salida, aumentan la velocidad y programación de alto nivel como el Cobol y el Fortran.

Entre los principales fabricantes se encontraban IBM, Sperry - Rand, Burroughs, General Electric, Control Data y Honeywell. Se estima que en esta generación el número de computadores en los Estados Unidos pasó de 2.500 a 18.000.

### **Tercera generación 1965 – 1971**



El cambio de generación se presenta con la fabricación de un nuevo componente electrónico: el circuito integrado. Incorporado inicialmente por IBM, que lo bautizó SLT (Solid Logic Technology). Esta tecnología permitía almacenar los componentes electrónicos que hacen un circuito en pequeñas pastillas, que contienen gran cantidad de transistores y otros componentes discretos. Abril 7 de 1964 es una de las fechas importantes en la historia de la computación. IBM presentó el sistema IBM System/360, el cual consistía en una familia de 6 computadores, compatibles entre sí, con 40 diferentes unidades periféricas de entrada, salida y almacenaje. Este sistema fue el primero de la tercera generación de computadores. Su tecnología de circuitos integrados era mucho más confiable que la anterior, mejoró además la velocidad de procesamiento y permitió la fabricación masiva de estos componentes a bajos costos.

Otro factor de importancia que surge en esta tercera generación es el sistema de procesamiento multiusuario. En 1964 el doctor John Kemeny, profesor de matemáticas del Dartmouth College,

desarrolló un software para procesamiento multiusuario. El sistema Time Sharing (tiempo compartido) convirtió el procesamiento de datos en una actividad interactiva. El doctor Femen también desarrolló un lenguaje de tercera generación llamado BASIC.

Como consecuencia de estos desarrollos nace la industria del software y surgen los minicomputadores y los terminales remotos, aparecen las memorias electrónicas basadas en semiconductores con mayor capacidad de almacenamiento.

#### **Cuarta generación 1972 - 1980**

Después de los cambios tan específicos y marcados de las generaciones anteriores, los desarrollos tecnológicos posteriores, a pesar de haber sido muy significativos, no son tan claramente identificables.

En la década del 70 empieza a utilizarse la técnica LSI (Large Scale Integration) Integración a Gran Escala. Si en 1965 en un "chip" cuadrado



De aproximadamente 0.5 centímetros de lado podía almacenarse hasta 1.000 elementos de un circuito, en 1970 con la técnica LSI podía almacenarse 150.000.

Algunos investigadores opinan que esta generación se inicia con la introducción del sistema IBM System/370 basado en LSI.

Otros dicen que la microtecnología es en realidad el factor determinante de esta cuarta generación. En 1971 se logra implementar en un chip todos los componentes de la Unidad Central de Procesamiento fabricándose así un microprocesador, el cual a vez dio origen a los microcomputadores.

Algunas características de esta generación de microelectrónica y microcomputadores son también: incremento notable en la velocidad de procesamiento y en las memorias; reducción de tamaño, diseño modular y compatibilidad entre diferentes marcas; amplio desarrollo del uso del minicomputador; fabricación de software especializado para muchas áreas y desarrollo masivo del microcomputador y los computadores domésticos. (Botero, 1999)

### **Quinta generación 1981 – 1989**

Se destaca de la anterior por la creación en 1982 por Seymour Cray de la primera computadora con la capacidad de procesos en paralelo. Durante este período también se oficializaron los esfuerzos por el desarrollo de la Inteligencia Artificial, principalmente impulsada por el gobierno japonés con su proyecto "Quinta Generación". (Mis Respuestas.com)

### **Sexta generación 1990 a la fecha**

Se caracteriza por la creciente capacidad de las computadoras para permitir el funcionamiento simultáneo de cientos de microprocesadores, por el desarrollo y aplicación masivo de las redes, y la integración de la Internet. (Mis Respuestas.com)

**Hardware:** Representa la parte física del computador, es decir, todo lo que se puede ver y tocar.

El hardware se puede dividir en dos tipos:

- ◆ Todo lo que se encuentra dentro de la UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO (CPU), no lo podemos ver.
- ◆ Todo lo que está alrededor de CPU, y podemos ver (teclado, mouse, impresora, monitor o pantalla, entre otras), se denominan periféricos.

**Software:** Representa todos los programas del sistema de cómputo y especialmente cada una de las instrucciones que este requiere para poder funcionar, equivale a toda la parte que no podemos tocar. Se clasifican en software de sistemas operativos y software de aplicaciones.

El primero representa el programa que sirve de puente de comunicación entre el usuario y la máquina y administra todos los recursos. El que se utilizará para el desarrollo de este módulo es Sistema Windows.



- ◆ **Aplicaciones:** Representan cada uno de los programas informáticos que son diseñados para resolver necesidades específicas, es decir: procesador de texto Word, Hoja de cálculo Excel, presentador de diapositivas Power Point, entre otros.

## Ejercicio del tema 1 - Sistema de Computo

Ubicar en la tabla dentro de cada ( ), la letra de la imagen correspondiente de acuerdo a la generación de los computadores, y las características más representativas.

| HISTORIA DE LOS COMPUTADORES |                     |                     |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| Imagen ( )                   | Imagen ( )          | Imagen ( )          |
| PRIMERA GENERACIÓN           | SEGUNDA GERACIÓN    | TERCERA GENERACIÓN  |
| 1946 - 1958.                 | 1959 – 1964.        | 1965 – 1970         |
| Características ( )          | Características ( ) | Características ( ) |
| Imagen ( )                   | Imagen ( )          | Imagen ( )          |
| CUARTA GENERACIÓN            | QUINTA GENERACIÓN   | SEXTA GENERACIÓN    |
| 1971 - 1981                  | 1982 - 1989         | 1990 a la fecha     |
| Características ( )          | Características ( ) | Características ( ) |

## IMÁGENES

A.



B.



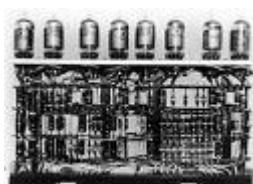
C.



D.



E.



F.

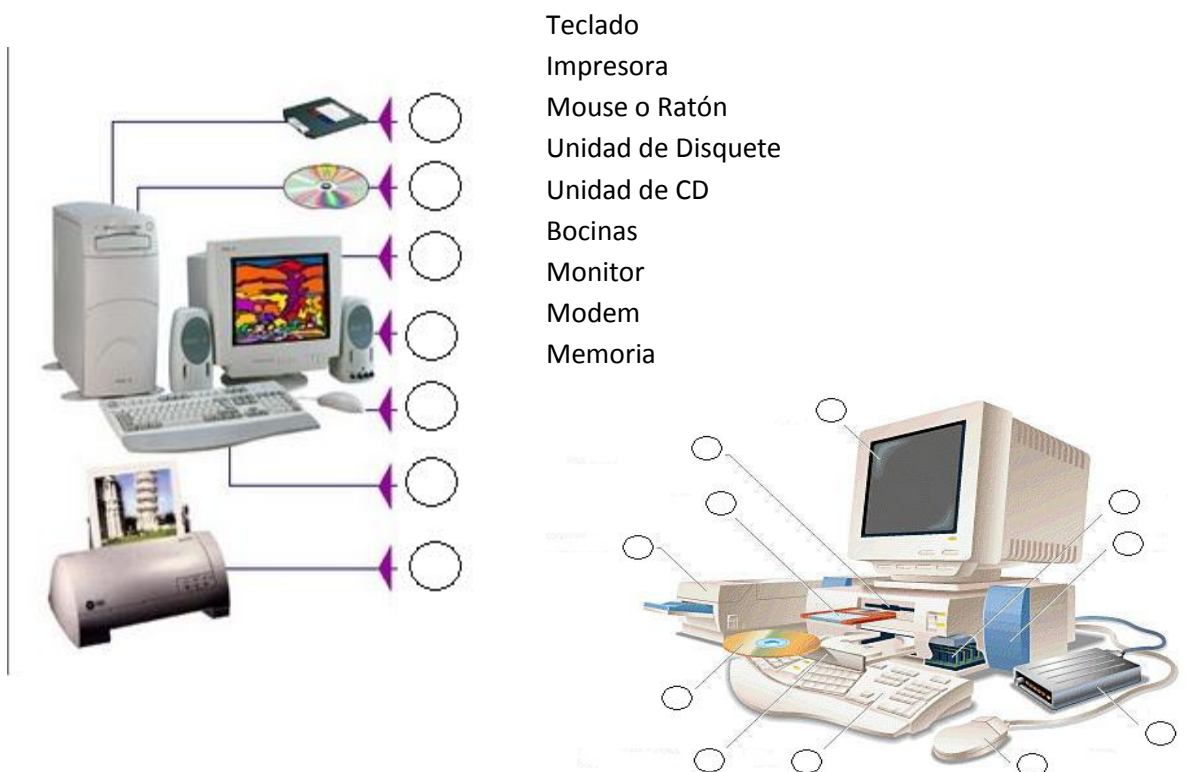


## CARACTERÍSTICAS DE LAS GENERACIONES DE LOS COMPUTADORES

- Funcionamiento simultaneo de cientos de microprocesadores, por el desarrollo y aplicación masiva de las redes, y la integración de la Internet. (Mis Respuestas.com).

- b. Técnicas y Tecnología de Inteligencia Artificial, ejecutan distintas tareas programadas.
- c. Circuitos Integrados o Microchip, multiprogramación.
- d. Transistores, lenguaje de alto nivel,
- e. Tubos al vacío, lenguaje de máquina, tarjetas perforadas para entrar los datos y los programas.
- f. Microprocesadores, sistemas operativos, primera generación del computador personal.

En cada círculo de las imágenes copiar el número correspondiente de acuerdo al nombre correcto de cada parte del computador.



### 3.2. Elementos fundamentales de Windows

**Sistema Operativo:** Un Sistema Operativo (SO) es el software básico de un computador que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los dispositivos hardware y el usuario. Las funciones básicas del Sistema Operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento. Los Sistemas Operativos más utilizados son Dos, Windows, Linux y Mac. Algunos SO ya vienen con un

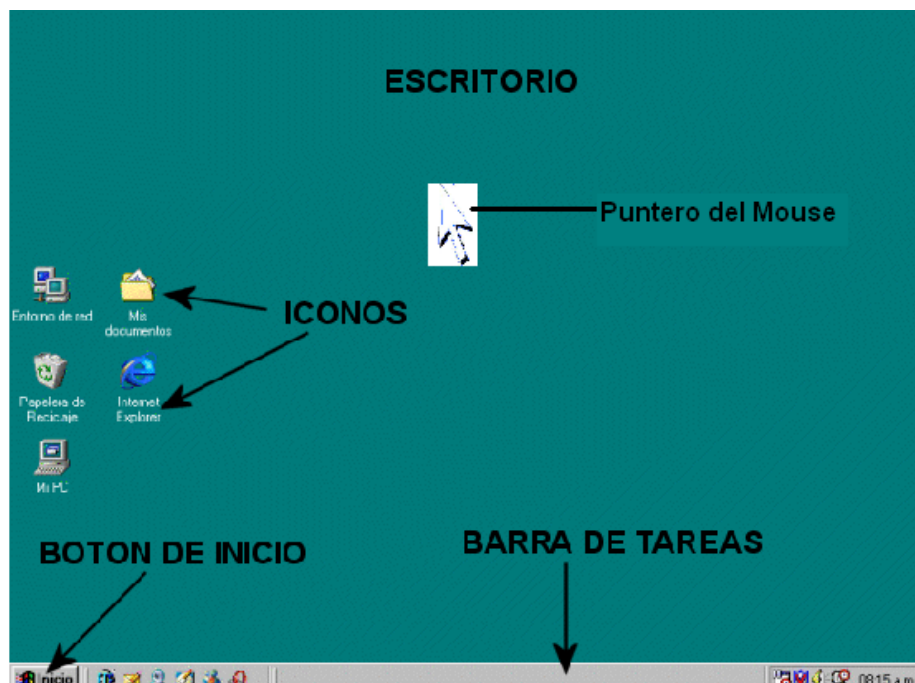
navegador integrado, como Windows que trae el navegador Internet Explorer. (MASADELANTE.COM)

Sistema Operativo Windows: Familia de sistemas operativos gráficos (GUI) para computadores desarrollados por la empresa Microsoft. Su traducción literal en español es Ventanas, pues su interfaz se basa en ellas. Microsoft Windows es el sistema operativo más usado del mundo. En sus primeras versiones sólo era un programa funcionando en el sistema operativo MS-DOS. Su primera versión Windows 1.0, salió en 1985 y la última versión como programa fue la 3x de gran popularidad en 1990. El gran saldo lo dio cuando se convirtió en un sistema operativo con el nombre de Windows 95, con grandes mejoras y una gran campaña publicitaria. Luego le sucedieron versiones más o menos populares como Windows 98, ME, XP y Vista. Windows es un sistema operativo multitareas, que controla las tareas que ejecuta el computador y permite correr varios programas a la vez, es decir, se puede realizar varias tareas a la vez simultáneamente en forma ágil y eficiente. Ejemplo mientras se está utilizando un procesador de textos, puede ejecutarse otro de cálculos como la hoja electrónica y otro de dibujo, así puede pasar de uno a otro en cualquier momento sin ningún inconveniente.

Windows es un sistema que para su operación requiere básicamente del mouse, también se puede utilizar el teclado pero para su mejor utilizaremos el Mouse. Ejecuta opciones con un solo clic del mouse y al pulsar el botón derecho, muestra menús contextuales de acuerdo al ejemplo elegido. (ALEGSA.COM.AR)



## Pantalla Principal de Windows (Velasquez)



**Definición de Icono:** Es la representación gráfica de algo, puede ser objeto, programas, aplicaciones, documentos, entre otros que se encuentran en el computador, y permiten reconocer las funciones que se van a realizar, tal es así que el usuario puede seleccionar con mouse o con teclado y realizar la tarea que necesite.

**Pantalla de entrada o escritorio de Trabajo:** Cuando el sistema operativo Windows ha cargado muestra en la pantalla los iconos de los diferentes programas. Toda el área de la pantalla se llama "Escritorio" o Desktop. La función de cada icono no solo es representar un programa sino también permitir el ingreso a este. Al abrirse el escritorio de trabajo, sobre la pantalla se despliegan varios iconos que representan objetos del sistema. La cantidad y variedad de objetos desplegados dependen de la configuración y las opciones disponibles. Los que comúnmente se encuentran son: Mi PC, Entorno de red, Papelera de reciclaje, Internet Explorer, entre otros. Para ingresar de forma rápida se presiona doble clic sobre el icono necesario. Sobre la barra de tareas, en la parte inferior a la derecha se encuentra, el reloj. Al colocar el Mouse sobre él se puede observar la fecha del día y al hacer doble clic sobre la hora se abre la ventana del reloj, si se desea ofrecer mayor información y hacer cambios.

Los iconos ubicados sobre el escritorio son elementos que permiten el acceso directo a diferentes procesos, en general con ellos se puede organizar, crear nuevos, eliminar y asignar propiedades; por ejemplo, para organizar iconos se produce así: Hacer clic sobre el icónico sostenerlo Arrastrar a la posición deseada, también se puede realizar a través del menú:

Ubicar el puntero del ratón en cualquier sitio del escritorio Hacer clic con el botón derecho del ratón Escoger la opción Organizar Iconos en el menú contextual que se despliega. Seleccionar el criterio según el cual se quiera hacer la organización; por nombre, tipo, tamaño o fecha.

Windows se asemeja a una oficina normal en la cual hay diferentes elementos para comodidad del usuario por lo tanto Windows nos ofrece herramientas como libreta de apuntes, calculadoras, libreta de direcciones y otros recursos más, que se pueden utilizar dependiendo de la necesidad. También podemos utilizar el computador como un teléfono, enviar y recibir faxes, conectarnos con computadoras remotas a través de la red mundial Internet, ver videos, escuchar o leer mensajes, que nos han enviado otras personas, lo que convierte el computador en una efectiva y potente herramienta cuyas aplicaciones sólo están limitadas por la imaginación, papelera de reciclaje, Explorador de Windows, Internet, esta última para comunicarse con la red mundial. Y otras las que dependen de las opciones instaladas, las que pueden ser modificadas en la configuración de pantalla. Presionando clic derecho sobre el escritorio se activa un menú, en la opción propiedades se puede configurar y personalizar el escritorio de acuerdo a cada preferencia.



**Botón Inicio:** Es la puerta de entrada a la línea de productos Microsoft Windows, funciona como punto central para el ingreso a diferentes aplicaciones y, adicionalmente, se puede ubicar allí los accesos directos de las aplicaciones de más uso frecuente. Se representa con el logo de Windows y con la palabra INICIO. Al activar dicho botón las opciones cambian dependiendo de la versión de Windows que se esté trabajando y de la configuración que se tenga.

Dentro del botón de inicio se encuentra una opción para apagar el computador y para cambiar la sesión de usuario. También acceder a la configuración del sistema y ayudas de Windows, a los programas instalados, a los documentos recientes abiertos, etc. Para tener acceso a Inicio con teclado utilizo la tecla respectiva. Presionando clic derecho sobre este botón tenemos acceso a un menú de opciones que permite al usuario realizar tareas como abrir inicio como una ventana, o explorar inicio, realizar búsquedas, entre otras tareas.

**Barra de tareas:** Da la información de las ventanas y programas que se están ejecutando. Desde aquí podemos cambiar de forma rápida de una ventana a otra, o también cambiarle el tamaño. Permite tener acceso a información como la hora y la fecha, contiene al mismo botón de inicio y opcionalmente permite mostrar la barra de inicio rápido, iconos del escritorio y la barra de direcciones. Al presionar clic derecho sobre la barra de tareas se activa el siguiente menú

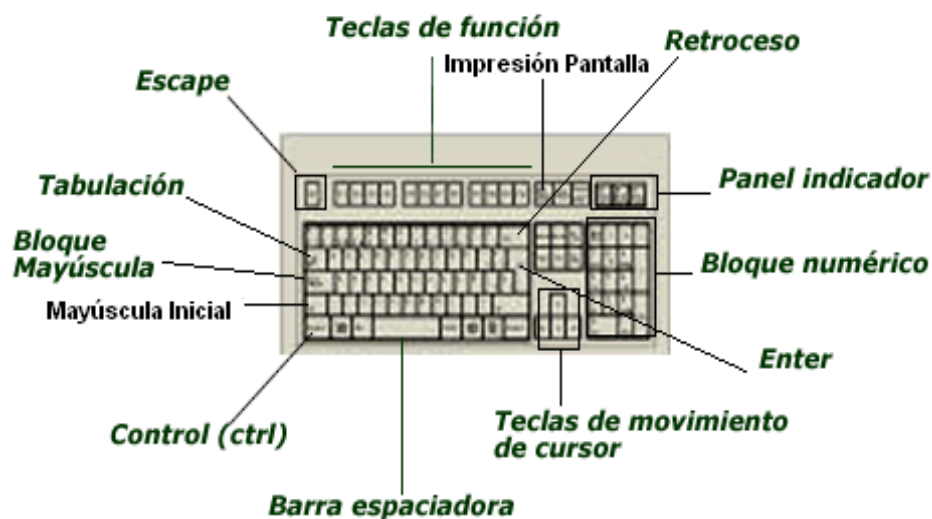
**Puntero del mouse:** Es la representación del mouse en la pantalla puede variar su forma y su velocidad, pero generalmente aparece en forma de flecha.



**Mouse:** Es la herramienta o dispositivo predominante para trabajar en el ambiente de Windows, todo el manejo de esta plataforma se basa en el señalamiento y en presionar los diferentes botones del mouse (clic derecho o clic izquierdo) esta acción consiste en llevar la flecha del puntero que presenta el mouse al icono o punto de la pantalla que se desea, se debe tener presente que cada uno de los botones cumple una función específica, lo que evita teclear extensos y complejos comandos, lo que hace más fácil, ágil y eficiente el manejo del computador. **Clic con el botón derecho.** Cuando se hace clic sobre un objeto con el botón derecho del mouse, aparece un "menú de contexto", que permite trabajar con el objeto en sí, u obtener información adicional acerca de él. **Doble clic.** Cuando se hace doble clic sobre un objeto, éste es seleccionado y "abierto", para que revele su contenido o se utilice en alguna actividad. Si el objetivo es un documento, se abre de tal manera que puede editarse o trabajarse sobre él. Si el objeto es una carpeta, se abre una ventana que muestra otros objetos que hay dentro de ella, tales como archivos y otras carpetas. Si el objeto es un programa, esta acción de abrirlo equivale a "ejecutar" dicho programa, por lo tanto, la memoria se carga e inicia su ejecución y se abre una ventana.

**Teclado:** Dispositivo de entrada por medio del cual se ingresa información. Está dividido en varios grupos. Teclas alfabéticas (a...z y símbolos), teclas numéricas (0..9 y signos), teclas de control (Ctrl, Alf, Inicio, fin, Insert, suprimir, página arriba, página abajo, mayúscula inicial, bloque mayúscula, escape, entre otras), teclas direccionales (son las flechas arriba, abajo, izquierda, derecha), teclas funciones (F1...F12). Actualmente los teclados modernos tienen otro tipo de teclas que permiten mayor comodidad para el usuario como son la calculadora, para enviar mensajes, ingreso a internet, reproductor de Windows multimedia, Mi Pc, aumentar y disminuir volumen. Las teclas funciones y algunas combinaciones de teclas de control tienen una utilidad dependiendo del programa.

**El Teclado y sus partes:** (Pelicó)

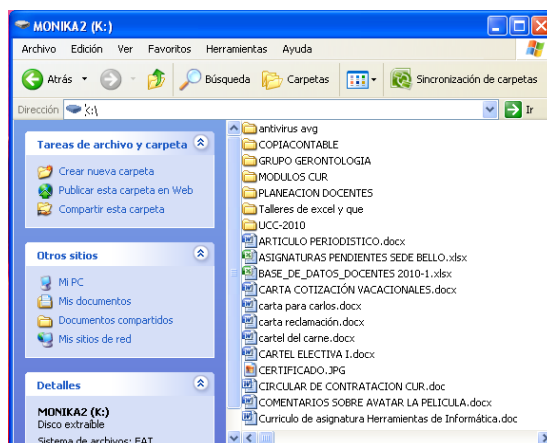


**Teclados actuales:** (La informática y sus beneficios, 2009)



**Ventana activa o Ventana inactiva:** Windows es un sistema multitareas, es decir permite realizar diferentes actividades al tiempo, por lo tanto la ventana activa es aquella en la cual se está trabajando y la **inactiva** se encuentra por debajo o detrás de otra ventana para posteriormente ser utilizada, está responde a los movimientos y clic del mouse u órdenes del teclado. Para que una ventana deje de ser inactiva y se convierta en activa se puede realizar una de estas acciones:

1. Hacer clic con el mouse en cualquier lugar de la ventana inactiva.
2. Hacer clic en el botón correspondiente a ese programa, que está en la barra de tareas.



**Barras de Herramientas.** Contiene los diferentes iconos que permiten realizar de forma rápida diferentes funciones y actividades requeridas del respectivo programa.

**Barras de Menú.** Es aquella posición de la pantalla que ofrece diferentes opciones, generalmente son Archivo, Edición, Ver, etc., al hacer clic con un botón del mouse en cualquiera de estas opciones muestra otra variedad de opciones que permitirán realizar actividades que tienen que ver con su finalidad.

**Barras de tareas o barras de trabajo.** Muestra las diferentes ventanas que se están ejecutando.

**Los menús.** Representan un grupo de opciones diseñadas para un fin determinado, es decir ejecutar una operación se puede acceder a ellas haciendo clic sobre algunos de sus nombres. Las opciones de menú finalizan con tres puntos o con doble flecha, lo que nos indica que al ser seleccionadas desplegarán otras vistas, ya sea con más opciones o cuadro de diálogo. Algunas opciones se pueden activar en forma rápida con la combinación de algunas teclas, por ejemplo presionar Alt y la que está subrayada dentro de su nombre. Control más las letras: **N, K S**, se activan las respectivas funciones y así por el estilo encontraremos con la práctica otras combinaciones que en muchos casos se las encuentra de manera coincidental o por error.

#### Opciones de inicio.

- ✓ **Programas.** Se despliega un menú en el cual muestra los diferentes programas que hay grabados en el computador, incluyendo carpetas y otros grupos de programas.
- ✓ **Documentos.** Permite visualizar la lista de los documentos creados más recientes y desde allí se puede acceder a ellos más rápidamente.

**Configuración.** Con esta opción se pueden modificar configuraciones de Windows, tales como instalación de impresoras, sistema, configuración de red, entre otras.

**Buscar.** Permite localizar archivos o carpetas que se encuentre en cualquiera de los medios de almacenamiento del computador, estos pueden ser medios de almacenamiento interno o externo.

**Ayuda.** Windows le ofrece al usuario esta opción como soporte técnica para que pueda resolver o aclarar cualquier duda sobre un tópico en especial sobre Windows.

**Ejecutar.** Al utilizar esta opción el usuario puede ingresar a un programa que no esté detallado en Programas, lógicamente respondiendo a los datos en la ventana de diálogo que despliega.

**Cerrar sesión.** Windows ofrece la posibilidad de que varios usuarios trabajen en un mismo computador, permitiendo abrir y cerrar sesiones para uno configurando su propio nombre de usuario y clave. Cada uno tendrá definido su propio escritorio.

**Apagar sistema.** Opción que permite cerrar todas las ventanas o archivos que se encuentren abiertos antes de apagar el sistema.

**Herramientas más comunes del entorno de Windows:** Una calculadora la cual puede convertirse en científica o estándar dependiendo de la necesidad, Un reloj que no solo muestra la hora sino también la fecha y que permite modificar la zona horaria en el caso de que no sea la correcta. Un bloc de notas en el que puede verse y editarse archivos en forma de texto. El procesador de texto Word Pad y un programa sencillo para pintar denominado Paint.

### **Ejercicio del tema 2 - Elementos fundamentales de Windows**

Cambiar la fecha del sistema por la de su cumpleaños, y la hora por la de su nacimiento, clic derecho sobre el reloj que aparece a lado derecho de la barra de tareas. Desactivar el reloj de la barra de tareas clic derecho sobre la barra de tarea- propiedades, abrir Mi Pc y restaurarla reducirle un poco el tamaño, de igual forma aplicar el mismo procedimiento con la papelera de reciclaje, Internet Explorer. Clic derecho sobre la barra de tareas y organizar las ventanas abiertas en cascada, luego en mosaico horizontal y vertical, finalmente seleccionar la opción mostrar el escritorio.

Arrastrar cada icono del escritorio y descargarlo en otro lugar del escritorio (desordenar los iconos del escritorio), clic derecho sobre el escritorio-organizar iconos – por nombre. Nuevamente desorganizar los iconos del escritorio, clic derecho-organizar iconos-organización automática (tratar de cambiar de lugar nuevamente cada icono).

Clic derecho sobre el escritorio-propiedades, me lleva a propiedades de la pantalla. Seleccionar la pestaña escritorio y en fondo cambiarle la imagen al fondo del escritorio y en personalizar escritorio activar mis documentos y mi pc, clic en el botón aplicar.

Clic derecho sobre el escritorio – propiedades, clic en la pestaña protector pantalla, seleccionar Curvas y colores y en esperar buscar 1. Para desactivar el protector presionamos cualquier tecla o mover el mouse.

Clic derecho sobre el escritorio – propiedades, clic en la pestaña protector pantalla, en la opción protector pantalla seleccionar marquesina y luego clic en configuración, en el texto digitar su nombre y aplicar los demás cambios a su gusto, finalmente clic en vista previa y para normalizar nuevamente clic sobre el escritorio.

Abrir a mi pc, restaurarla y reducirle el tamaño a la ventana, arrastrar la ventana en toda la mitad del escritorio, presionar la tecla Impresión Pantalla. Luego ingresar a paint (inicio-todos los programas-accesorios-paint), en paint clic en edición- pegar. Dibujarle las partes de la pantalla y luego guardar el archivo en el escritorio con el nombre de primera imagen.

### 3.3. Gestión de la Información

Para tener organizada la información (archivos) que se guarda en un medio de almacenamiento (interno y externo), lo más aconsejable es subdividir este en diferentes zonas denominadas carpetas. Una carpeta a su vez puede dividirse en otras carpetas más pequeñas y guardar más archivos. Un archivo puede ser de diferente tipo (texto, hoja de cálculo, diapositiva, gráfico, fotografía o imagen, música, vídeo, entre otros). Cada archivo debe tener un nombre el cual puede tener hasta 256 caracteres. Es importante que el nombre del archivo tenga relación con la información contenida, esto permitirá la facilidad para los diferentes procesos de gestión. Otro punto primordial en el manejo de la información digital es crear una estructura jerárquica de carpetas y archivos. De lo contrario, a medida que vayamos llenando el disco, éste irá adquiriendo un aspecto caótico y será difícil que podamos encontrar algo en él. Por ejemplo, para almacenar los textos que vayamos escribiendo, podemos crear una carpeta, denominada **textos**, que contenga a su vez dos carpetas: una llamada CARTAS, en la que guardaremos las cartas que enviemos a nuestros amigos, y otra denominada ESCUELA, en la que colocaremos los trabajos que nos encarguen los profesores. De esta forma estos dos tipos de textos no estarán mezclados y será más fácil encontrarlos.

Para crear una carpeta en el Escritorio, clic derecho sobre el escritorio – Nueva – Carpeta, digitar el nombre que tendrá la carpeta.

Mi Pc, es el icono que nos permite tener acceso a toda la información del computador, por lo tanto podemos presionar doble clic sobre él para abrirlo y así poder conocer todo lo que tiene nuestro equipo. Si necesitamos abrir los diferentes elementos que el contiene podemos hacer el mismo procedimiento de doble clic sobre cada uno de ellos. Si por ejemplo queremos crear una carpeta en el disco C: con el nombre de EXAMENES, entonces procedemos a abrir la unidad C: presionando doble clic sobre ella, luego clic derecho – Nuevo- Carpeta y se digita el nombre de la carpeta en nuestro caso EXAMENES.



**La ruta de acceso** es el camino o dirección que se debe seguir en la estructura de carpetas para llegar a un archivo. Citemos como ejemplo el archivo BIOGRAFIA DE JULIO FLORES en la carpeta ESPAÑOL, su ruta de acceso será- C:\TEXTOS\ESPAÑOL\BIOGRAFÍA DE JULIO FLORES.

Explorador de Windows: Para activarlo clic en inicio-todos los programas –accesorios - explorador de Windows o inicio – ejecutar - en abrir digitar Explorer y aceptar. Cuando se abre la ventana del



explorador de Windows a su derecha aparece un mapa mostrando el contenido de las carpetas creadas en el computador incluso en los medios de almacenamiento externo si están conectados. El signo más que hay en algunas carpetas, significa que a su vez contiene otras carpetas y las despliega pero el signo de menos las contrae y solo muestra la carpeta principal.

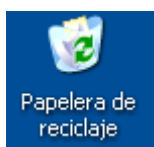
**Creación de nuevas carpetas en el explorador:** En el lado izquierdo del explorador seleccionar el lugar donde se desea quede la carpeta y luego al lado derecho del explorador-clic derecho-clic derecho-nueva-carpeta y digitar el nombre de la nueva carpeta. Para cambiarle el nombre clic derecho sobre ella-cambiar nombre-digitar el nuevo nombre y enter.

**Eliminación de carpetas:** Seleccionar la carpeta a eliminar, clic derecho-eliminar-sí.

**Operaciones con archivos:** Para mover archivos de un lugar a otro, clic derecho sobre el archivo, cortar, nos ubicamos en el lugar donde quedara el archivo clic derecho pegar (con mouse arrastrar él archivo y descargarlo donde se desea). Para duplicar archivos realizamos el mismo procedimiento pero con la opción copiar (con mouse arrastrar pero con la tecla Ctrl sostenida). Para eliminar archivos, clic derecho sobre el archivo-eliminar-sí. Para cambiarle el nombre a un archivo. Clic derecho sobre él, cambiar nombre y digitar el nuevo nombre y enter.

**Con teclado:** Ctrl + X equivale a cortar, Ctrl + C equivale a copiar, Ctrl + V equivale a pegar.

**Papelera de reciclaje:** Es una carpeta que Windows representa con un bote de basura como su icono, a ella van todos los archivos u objetos que son eliminados del computador, menos los de los medios de almacenamiento externo. No se eliminan definitivamente. Si se desean recuperar los archivos u objetos que se eliminaron y están dentro de esta, se abre la papelera, seleccionamos el archivo u objeto, clic en archivo-restaurar. Para borrar definitivamente todos los archivos u objetos que están en la papelera, clic en archivo – vaciar papelera de reciclaje, de igual forma este mismo procedimiento se puede realizar sin abrir la papelera solo clic derecho sobre el icono de ella, vaciar papelera de reciclaje. Los archivos u objetos que usted elimina de su USB no van a la papelera de reciclaje.



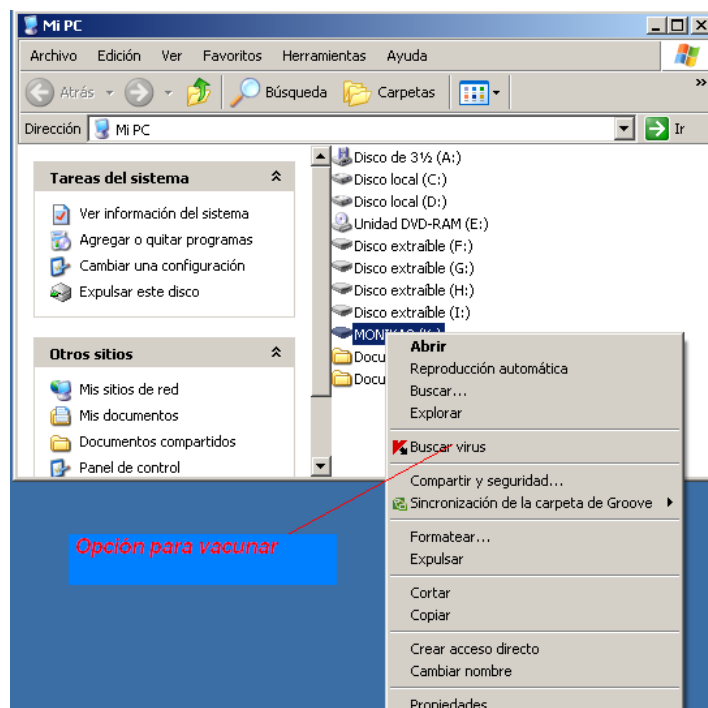
**Virus informático:** Es un programa o software que se auto ejecuta y se propaga insertando copias de sí mismo en otro programa o documento. Un virus informático se adjunta a un programa o archivo de forma que pueda propagarse, infectando los computadores a medida que viaja de un computador a otro. Como los virus humanos, los virus de computador pueden propagarse en gran medida: algunos virus solo causan efectos ligeramente molestos mientras que otros pueden dañar tu hardware, software o archivos. Casi todos los virus se unen a un archivo ejecutable, lo que significa que el virus puede estar en tu computador pero no puede infectarlo a menos que

ejecutes o abras el programa infectado. Es importante observar que un virus no puede continuar su propagación sin la acción humana, (por ejemplo ejecutando un programa infectado). La gente contribuye a la propagación de los virus, muchas veces sin saberlo, al compartir archivos infectados o al enviar e-mails con virus como archivo adjunto en el email. La inserción del virus en un programa se llama infección, y el código infectado del archivo (o ejecutable que no es parte de un archivo) se llama hospedador (host). Los virus son uno de los varios tipos de Malware o software malévolo. Algunos virus tienen una carga retrasada, que a veces se llama bomba. Por ejemplo, un virus puede exhibir un mensaje en un día o esperar un tiempo específico hasta que ha infectado cierto número de hospedadores. Sin embargo, el efecto más negativo de los virus es su auto reproducción incontrolada, que sobrecarga todos los recursos del ordenador. Debido a Internet, hoy en día son más comunes los gusanos que los virus. Los programas antivirus, diseñados originalmente para proteger los ordenadores contra virus, se han ampliado para cubrir gusanos y otras amenazas tales como el spyware. (Masadelante.com)



**Antivirus:** Los programas antivirus se encargan de encontrar y en lo posible eliminar o dejar sin efecto la acción de los virus informáticos y otro tipo de programas malignos. A partir de una base de datos que contiene parte de los códigos de cada virus, el programa antivirus compara el código binario de cada archivo ejecutable con las definiciones (también llamadas firmas o vacunas) almacenadas en la misma. Es decir que si poseemos un archivo .exe en Windows y un programa antivirus está activado para controlar la ejecución de cada ejecutable, cuando corramos el mismo revisará su código binario comparándolo con los códigos que existan en la base de datos, y en caso de dar positivo sabrá de qué virus se trata y cómo eliminarlo o detener su accionar: en ciertas oportunidades la única solución es poner el archivo ejecutable en cuarentena, dado que no se puede quitar la parte vírica del mismo. Desde hace varios años los programas antivirus utilizan formas un tanto más complejas que no dependen solamente de la comparación con una base de datos, sino que monitorean las acciones de los programas para observar si se comportan como virus, a estas técnicas se las engloba dentro de la heurística. Entre las empresas y antivirus más conocidos, podemos mencionar NOD32 de Esset, Norton Antivirus de Symantec, Panda y AVG. (Isaac, 2005)

Para vacunar cualquier dispositivo de almacenamiento el proceso es sencillo, simplemente seleccionamos dicho dispositivo con clic derecho y luego seleccionamos la opción respectiva para vacunar.



### Ejercicio del tema 3 - Gestión de la Información

Ingresa a Paint y dibuja algo, guarda dicho dibujo con el nombre de APLICACIÓN DIBUJO, guardarlo en el escritorio. Abre el explorador de Windows, copia el archivo APLICACIÓN DIBUJO, en la carpeta mis documentos, cambiarle el nombre por COPIA DE DIBUJO, crea en el escritorio una carpeta con el nombre de TALLERES, mueve el archivo APLICACIÓN DIBUJO que está en el escritorio y COPIA DIBUJO que está en mis documentos a la carpeta TALLERES, elimina dicha carpeta. Ingresa a la papelera de reciclaje y restaura nuevamente la carpeta a su lugar inicial.

## Prueba Final

Tipo de prueba teórico – práctica.

Escriba la secuencia correcta para realizar la siguiente tarea:

- ◆ Cambiarle la apariencia al escritorio:

---

---

- ◆ Modificar la fecha y hora del sistema por mayo 1 de 2020, hora 3:00 pm.

---

---

- ◆ Cambiarle el fondo al escritorio y crear como protector de la pantalla una marquesina “HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA”, con posición aleatoria, velocidad lenta, color fondo gris claro, darle formato al texto con tipo de letra magneto, negrita cursiva, tamaño 28, color fucsia, esperar 1 minuto.

---

---

---

---

- ◆ Abrir mi pc, la papelera de reciclaje y restaurarlas para reducirles el tamaño, mostrarlas en cascada,

---

---

- ◆ Presionar la tecla imprimir pantalla, luego ingresar a Paint y capturar la imagen.

---

- ◆ Guardar dicho archivo en el escritorio con el nombre de DIBUJO FINAL.

---

- ◆ Crear en el escritorio una carpeta con el nombre de PRUEBAFINAL.

---

- ◆ Copiar DIBUJO FINAL en la carpeta PRUEBAFINAL.

---

- ◆ Abrir dicha carpeta y cambiarle el nombre al archivo DIBUJO FINAL por DIBUJO COPIADO.
- ◆ Borrar la carpeta PRUEBAFINAL, luego ingresar a la papelera de reciclaje y recuperar dicha carpeta.

### **Actividad**

Crear en el escritorio una carpeta con el nombre de ACTIVIDADHI. Ingresar a WordPad y digitar un documento donde usted defina con sus propias palabras que es un computador y cada una de sus partes, guardar dicho documento en la carpeta ACTIVIDADHI con el nombre de TALLERFINAL. Ingrese a Paint y dibuje un computador con sus partes guardar dicha dibujo con el nombre de IMAGENFINAL, en la carpeta ACTIVIDADHI. Abrir el explorador de Windows y copiar la carpeta ACTIVIDADHI en mis documentos y cambiarle el nombre por PRACTICASHI, eliminar del escritorio la carpeta ACTIVIDADHI. Desactivar del escritorio a mi pc, y de la barra de tareas el reloj. Organizar los iconos del escritorio por tamaño. Cambiarle la apariencia a las ventanas. Asignar como fondo de la pantalla el dibujo que usted elaboro en Paint. (Clic derecho sobre la pantalla-propiedades-escritorio-en examinar buscar la ruta del archivo y luego clic en el archivo. Y finalmente aplicar.

Borrar la lista de los documentos recientes (clic derecho sobre la barra de tareas-propiedades-menú inicio-personalizar-opciones avanzadas-borrar lista, aceptar y aceptar.

Vacunar su USB, abrir el explorador seleccionar su USB con clic derecho y clic en la opción buscar virus.

## 4. PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS MICROSOFT POWERPOINT

### OBJETIVO GENERAL

- ◆ Conocer la aplicación Power Point, aplicando los procedimientos respectivos para la creación de presentaciones con diferentes diapositivas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Explorar todo el ambiente de trabajo del programa PowerPoint reconociendo la función y utilidad de cada uno de los elementos que le permiten al usuario la creación de presentaciones.
- ◆ Explicar cómo se crean presentaciones, agregando formatos, efectos de animación y de transición, determinando cómo se graban los diferentes tipos de presentaciones y su respectiva aplicación.

### Prueba Inicial

Realizar una presentación y guardarla con el nombre de “PRUEBA INICIAL Y SU NOMBRE COMPLETO”, dicha presentación debe estar conformada por cinco diapositivas, las diapositivas deben contener texto e imágenes, debe aplicar diseño y efectos de transición a las diapositivas y al texto formatos y efectos de animación. El tema debe ser Que es un Sistema de Cómputo y Partes de un Computador.

### 4.1. Generalidades del Sistema

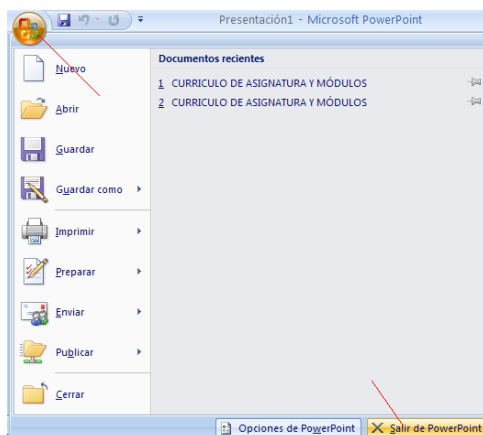
**Definición:** PowerPoint es el programa de presentaciones gráficas de Microsoft Office de 2007, con él se puede usar plantilla o temas predefinidos para crear presentaciones dinámicas y profesionales. Es utilizado ampliamente en el mundo empresarial y educativo.

PowerPoint permite manipular texto, gráficos, videos y otros objetos, para la creación de presentaciones, estas se crean en forma de diapositivas en un orden cronológico, suelen utilizarse para proyectarse en pantallas gigantes o también pueden ser impresas.

Las presentaciones pueden ser guardadas en formatos PPT (presentación), PPS (PowerPoint Show), o POT (plantilla), en PowerPoint 2007 el formato de archivo es .pptx.

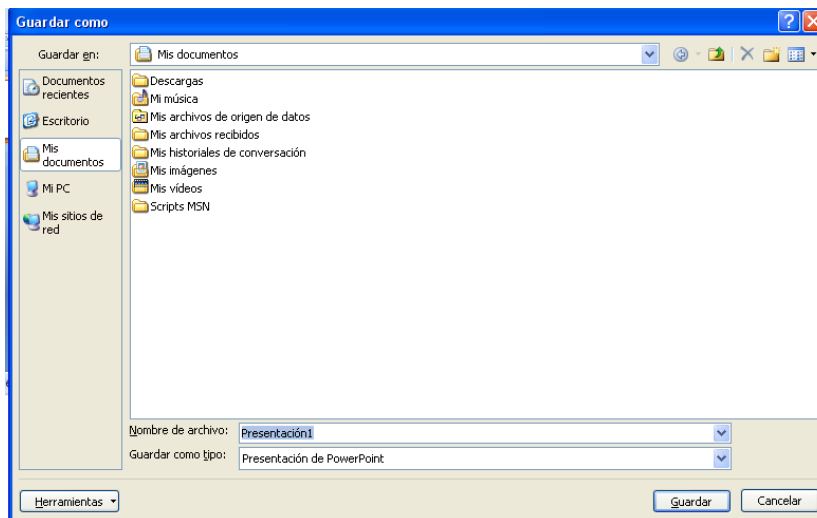
**Ingreso y Salida del programa:** Para ingresar clic en el botón INICIO, Todos los programas, Microsoft Office, Microsoft Office PowerPoint 2007.

Para Salir de PowerPoint clic en el botón de Office y clic en el botón X Salir de PowerPoint.



Si hay una sola presentación abierta puede salir también con clic en Cerrar o presionando las teclas Alt + F4.

**Guardar y Abrir Presentaciones:** Para guardar presentaciones en PowerPoint el procedimiento puede realizarse de varias formas: clic en el botón office – Guardar Como o simplemente presionar la tecla función F12.



**En la opción Guardar en:** se busca la carpeta o medio de almacenamiento donde se guardará la presentación. Nombre del archivo: por defecto PowerPoint asigna como nombre Presentación1, el usuario puede cambiar este nombre, se recomienda utilizar un nombre que se identifique con el

contenido de la Presentación, Guardar como tipo: aquí debe seleccionar como guardara el archivo sea como una presentación normal, como una plantilla, como un tema, entre otros. Finalmente clic en el botón Guardar.

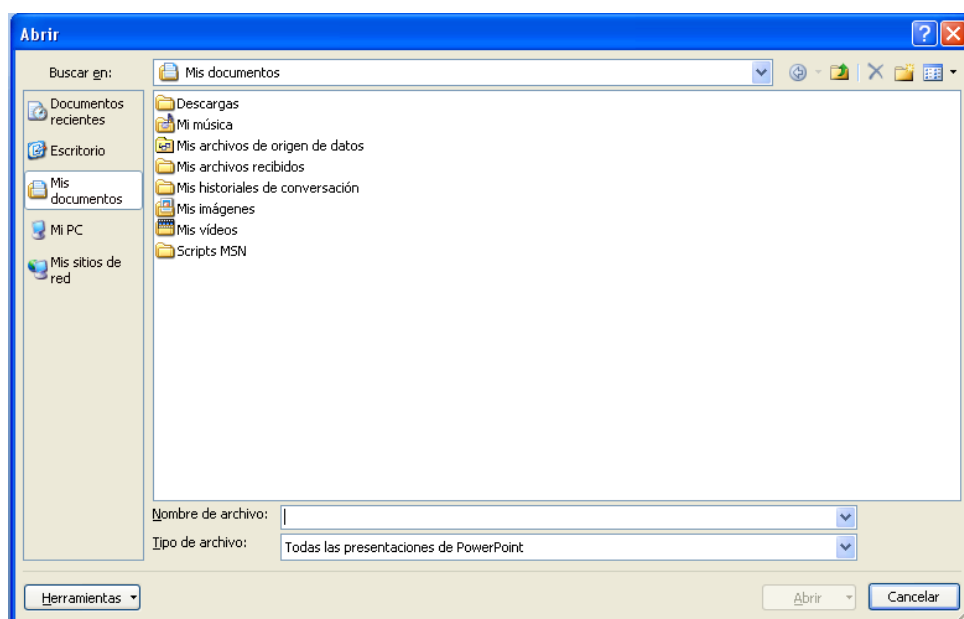
Para continuar grabando el documento solo es necesario presionar clic Guardar de la barra de acceso rápido o Ctrl+G.



**Guardar**

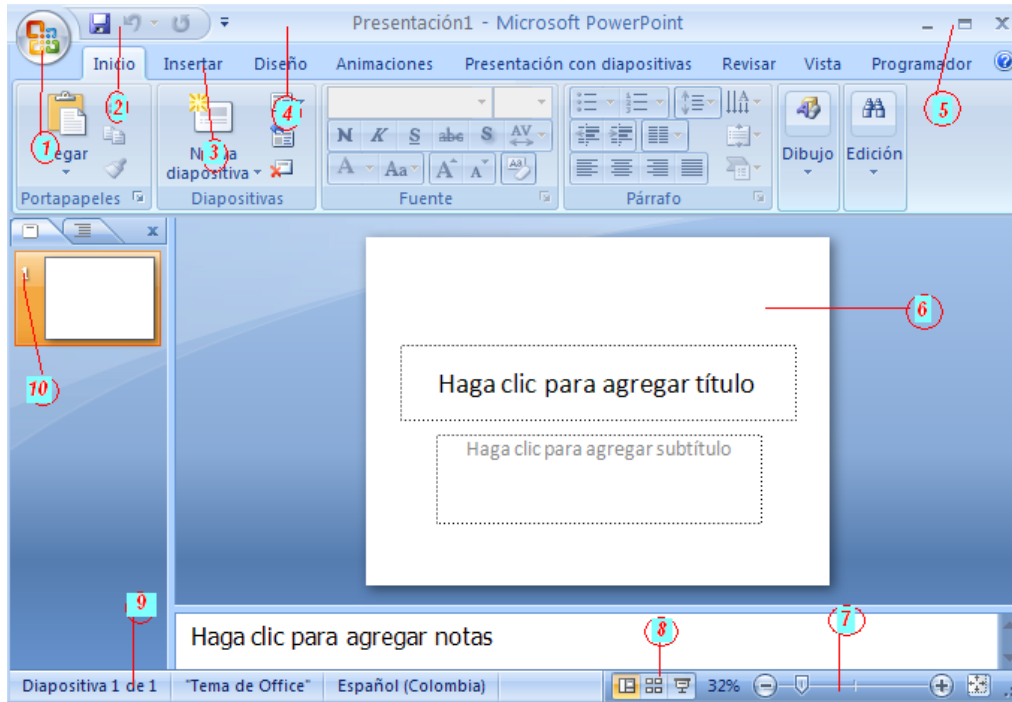
Si se desea sacar una copia del mismo documento con nombre diferente nuevamente se debe seleccionar la opción Guardar Como del Botón Office.

Para **Abrir** una presentación clic en el botón office – Abrir – en Buscar en: se selecciona el dispositivo donde se encuentra el archivo – finalmente se selecciona el archivo y clic en el botón Abrir. El mismo procedimiento puede hacerse con Ctrl + A.





### Ambiente de Trabajo o Pantalla Principal:



1. **El botón Microsoft Office** abre un menú que da acceso a las funciones básicas de la aplicación, así como a las funciones que permiten configurar la aplicación PowerPoint.
2. **Barra de Herramientas de Acceso rápido** contiene las herramientas que se utilizan de forma más frecuente.
3. **Cinta de opciones** incluye la mayoría de comandos agrupados por tareas; está representada por una ficha. Cada ficha representa varios grupos de comandos, en los que ve los botones de comandos, estos le permiten efectuar la mayor parte de operaciones. Algunos grupos presentan un Iniciador de cuadro de diálogo que permite mostrar un cuadro de diálogo o panel de office que da acceso a opciones adicionales.

La selección de determinados objetos permite acceder a fichas adicionales, denominadas fichas contextuales que aparecen a la derecha de las fichas estándar.

4. **Barra de título** muestra el nombre de la presentación seguido del nombre de la aplicación.
5. **Botones de minimizar, restaurar o maximizar y cerrar** permiten controlar la ventana de la aplicación.

6. Área de trabajo es el espacio en el cual se digita la información o se insertan las imágenes o gráficos que tendrá la diapositiva.
7. **Zoom** permite alejar o acercar la diapositiva.
8. **Vista de Presentación.** La ventana de presentación, de forma predeterminada en PowerPoint es en la vista normal, desde esta posición puede cambiar la forma por clasificador de diapositivas o presentación con diapositivas, también puede utilizar la tecla F5.
9. **Barra de estado** muestra en la parte izquierda el número de la diapositiva actual, el número total de diapositivas, el nombre del tema y el idioma utilizados, para agregar o eliminar un indicador, haga clic derecho sobre ella para personalizarla. Al final de esta barra aparece también la herramienta Ajustar diapositiva a la ventana actual.



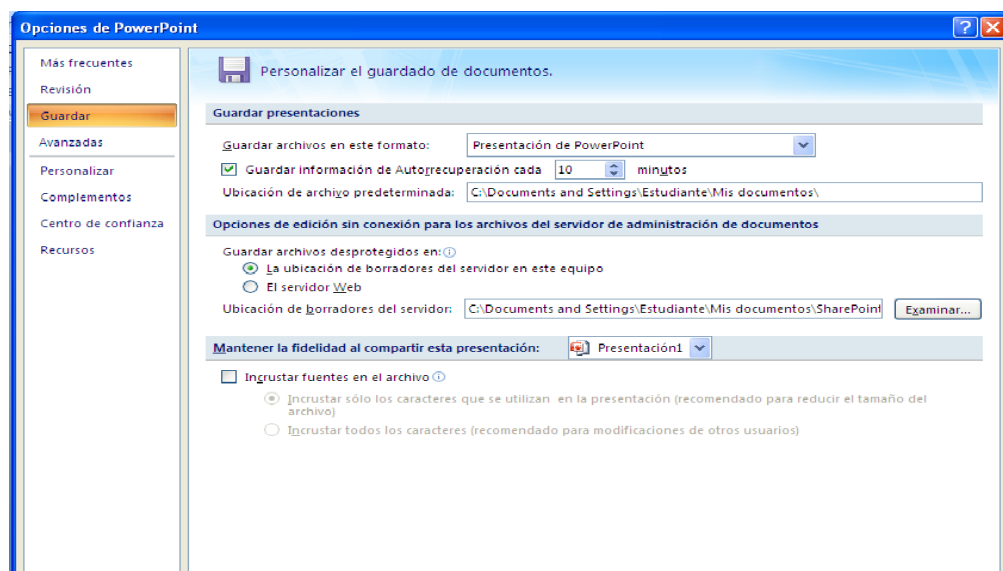
Dicha herramienta se utiliza en la vista normal después de utilizar el zoom para normalizar el tamaño de la diapositiva.

10. **Panel de fichas** solo aparece con la vista normal le mostrará las dimensiones de diapositivas y esquema.

**Configurar el programa de PowerPoint:** Este proceso significa caracterizar el programa de acuerdo a las necesidades que tenga el usuario, de igual forma organizarlo para comodidad o agilidad de los procesos.

Para hacer este tipo de caracterizaciones clic en el botón office – Opciones de PowerPoint. En esta pantalla las configuraciones están clasificadas por categorías, las cuales se encuentran en la parte izquierda de la pantalla (Más Frecuentes, Revisión, Guardar, Avanzadas, Personalizar, Complementos, Centros de Confianza y Recursos). El procedimiento para utilizar esta pantalla es el siguiente: clic en la categoría, luego clic en el cuadro de selección para activar la opción y finalmente clic en el botón Aceptar.

En algunos casos se utilizan los menús desplegables para escoger la opción necesaria o los menús de disminuir y aumentar.

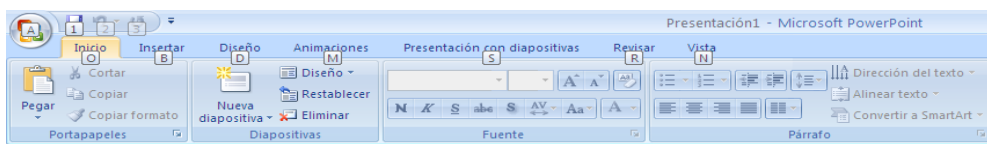


Lo más importante de esta Opción es que el usuario configure el programa de tal forma que su trabajo pueda ser lo más dinámico posible, ahorre tiempo y que la calidad del documento sea de un nivel completamente profesional.

**Utilizar la Cinta de Opciones:** La cinta de opciones agrupo la mayoría de comandos de la aplicación y substituye a los menús y barras de herramientas de las versiones anteriores de PowerPoint y los demás programas de Microsoft Office. Para mostrar el contenido de una ficha, haga clic en cada una de ellas. Cada ficha se divide en varios grupos. Para mostrar la descripción de un comando apunte con el mouse sobre la opción y aparecerá un recuadro explicando la opción. Para minimizar la cinta de opciones presionamos doble clic sobre cualquiera de las opciones o clic en el botón que se encuentra a la derecha de la barra de herramientas Acceso rápido y luego en la opción Minimizar la cinta de opciones.



Para mostrar el cuadro de dialogo o panel de office asociado a un grupo, haga clic en el botón  del grupo de comandos específico. Para activar un comando con el teclado, pulse la tecla Alt para mostrar los accesos directos de las fichas y luego pulse el método abreviado del teclado correspondiente a la ficha que quiere activas.



### Ejercicio del tema 1

Ingresa a PowerPoint y crea una presentación con el nombre de EJERCICIO UNO, la primera diapositiva debe ser tipo título, configúrala con el tema Brío, el título debe ser en mayúscula fija SISTEMA EDUCATIVO, subtítulo En Colombia, con mayúscula inicial. Cambiarle el estilo de fuente al título por arial black, tamaño 50 y al subtítulo arial, tamaño 40. Insertar una nueva diapositiva tipo título y objetos. El título será LEY GENERAL DE EDUCACIÓN y en texto digital Departamento de Antioquia. Cambiarle la fuente, tamaño a su gusto. Agregarle una imagen prediseñada. Seleccionar la segunda diapositiva y duplicarla, cambiarle el departamento por Bogotá y cambiarle también la imagen. Realizar el mismo procedimiento hasta crear Cali, Boyacá y Cartagena. Cambiarles el orden para que queden primero Bogotá, Antioquia, Cali, Cartagena y Boyacá.

## 4.2. Creación de Presentaciones

**Crear una presentación nueva:** Clic en el Botón Office – Nuevo, seleccione en blanco y reciente de la sección plantillas, clic en el botón Presentación en blanco y luego clic en el botón Crear. La forma rápida para este proceso es presionando las teclas Ctrl+U.

**Crear una presentación a partir de una ya existente:** Clic en el botón Office – Nuevo, en la lista plantillas clic en la categoría Nuevo a partir de una presentación existente, buscar la presentación que desea utilizar y clic en el nombre.

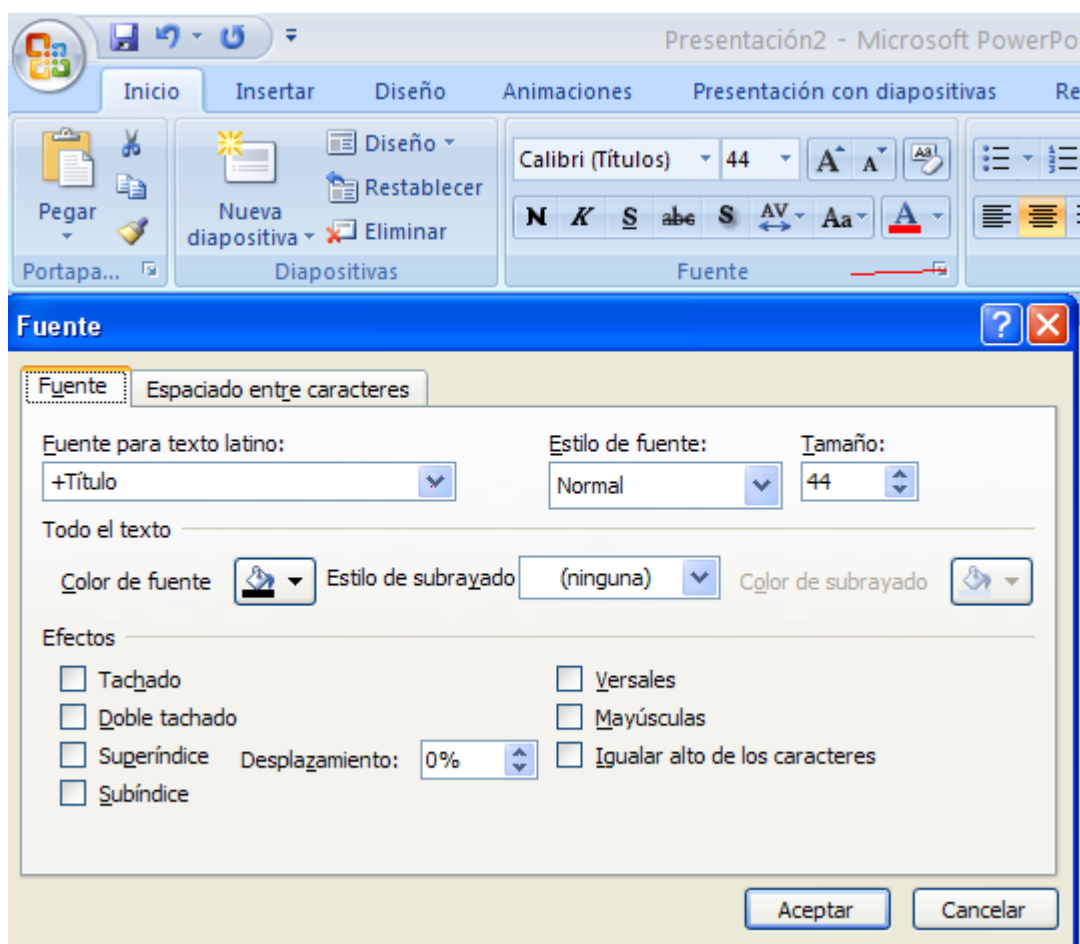
**Crear una presentación basada en una plantilla/un tema:** Se trata de crear una nueva presentación a partir de una de las plantillas o de los temas predeterminados e instalados con PowerPoint, a partir de una plantilla creada por usted mismo o a partir de una plantilla cargada directamente del sitio web de Microsoft. Una plantilla es un documento de inicio que contiene los elementos personalizados aportados al tema, al patrón de las diapositivas y a la disposición de una presentación finalizada. Al contrario que el tema una plantilla puede también incluir un texto u objetos.

Clic en el botón Office- Nuevo, en las plantillas clic en la categoría plantillas instaladas, en la parte central del cuadro de diálogo, clic en la plantilla que desea utilizar.

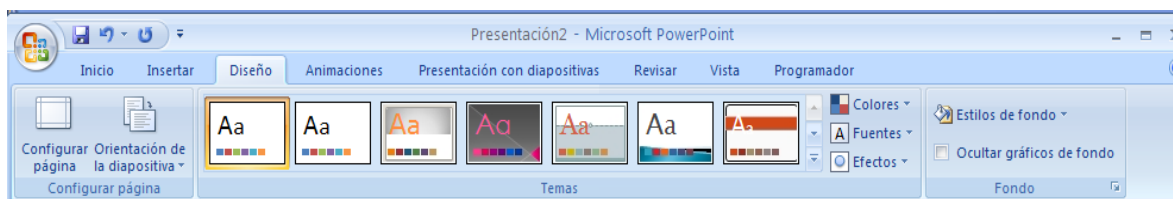
Para utilizar una plantilla propuesta en el sitio web Microsoft Office Online, en la sección Microsoft Office Online de la ventana nueva presentación, haga clic en la categoría correspondiente al documento que desea crear, seleccione una plantilla y haga clic en el botón cargar.

**Crear una presentación basada en un tema predeterminado:** Clic en el botón Office – Nuevo, en la lista plantillas haga clic en la categoría Temas Instalados, en la parte central del cuadro de dialogo haga clic en el tema que desea utilizar y clic en el botón Crear.

Partamos del hecho que selecciono una presentación en blanco, debe continuar digitando el texto que va a contener la primera diapositiva, exactamente debe hacerlo donde lo indica el sistema, puede ser en mayúscula o en minúscula de acuerdo a su gusto. Aplique formatos al texto seleccionando con clic sostenido o con ubicarse en la primera letra y dejar sostenida la tecla mayúscula inicial + las teclas direccionales, luego en la cinta de opciones Inicio en el grupo fuente se encuentra las herramientas para aplicación de formatos. Selecciones tipo de letra, tamaño, color, estilo de fuente.

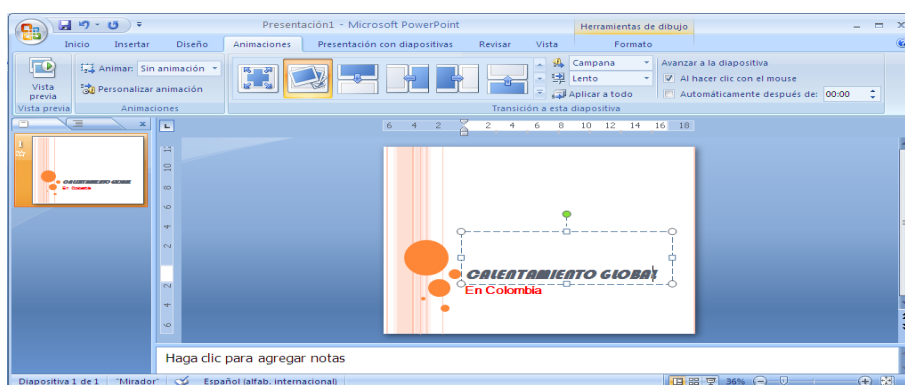


Si quiere aplicarle diseño a la diapositiva es decir que tenga un fondo diferente al blanco, presione clic en la cinta de opciones y selecciones diseño, aquí podrá configurar las diapositivas (alto, ancho, orientación, temas y estilos de fondo) lo que aquí se escoja se tomará para todas las diapositivas que tenga la presentación.



## Aplicar efectos de Transición y Animación

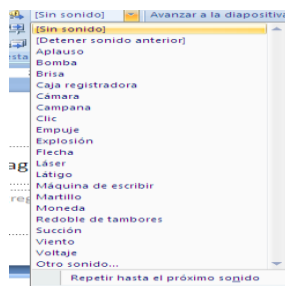
**Transición:** Son efectos diversos de visualización que se le aplican a cada diapositiva o a toda la presentación. Clic en la cinta de opciones - Animaciones y en el grupo Transición a esta diapositiva.



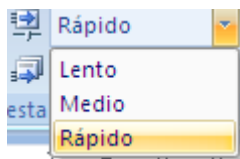
Para los efectos de movimiento clic en cualquiera de estos.



Para el sonido clic  Campana y nuevamente clic en el sonido deseado. Si quiere su propio sonido el cual tiene guardado en un archivo puede seleccionar la opción Otro sonido.

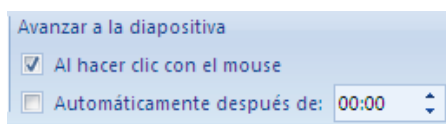


Para la velocidad de la transición clic en  Lento y luego clic el nivel de velocidad que usted desee.

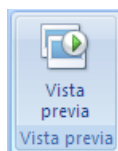


Si esta misma configuración para la transición de las demás diapositivas desea que permanezca entonces presione clic en  Aplicar a todo

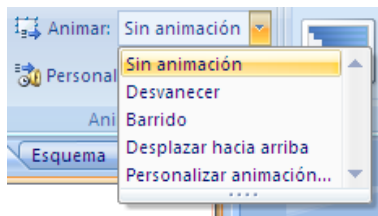
Para que su presentación al ejecutarse avance con mouse o automáticamente pero estableciendo un tiempo específico (segundos), presione clic en



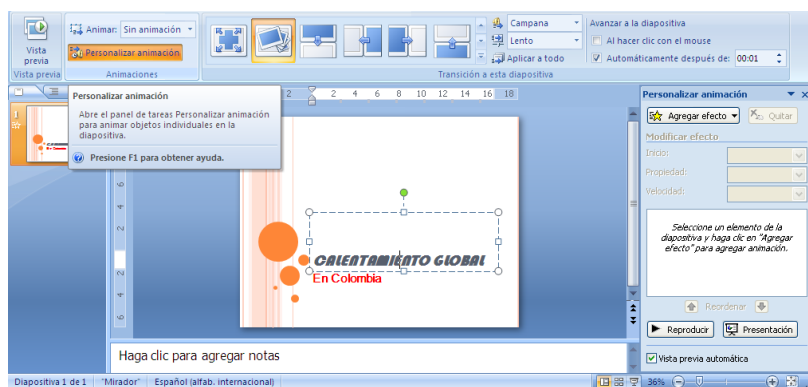
Con la vista previa puede ir visualizando la transición de su diapositiva.



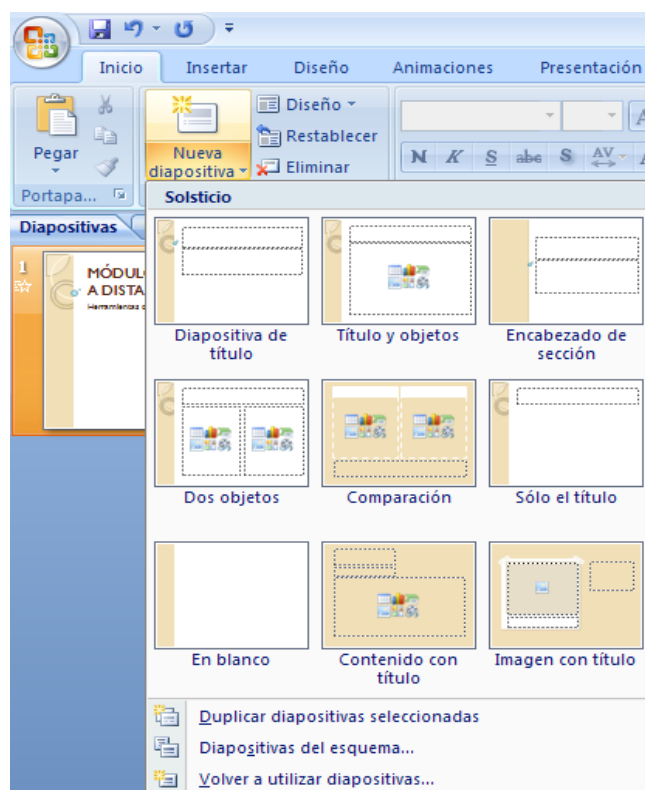
**Animación:** La animación se aplica a los diferentes objetos (texto, imágenes, gráficos o tablas) que tenga la diapositiva. Para aplicar efectos de animación es necesario en primer lugar seleccionar dicho objeto y luego clic en el grupo de animaciones, puede ser en Animar.



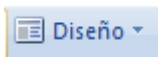
O en personalizar animación y desde aquí, puede dar mejor caracterización a cada uno de los objetos de la diapositiva.



Para insertar una nueva diapositiva clic en Inicio - Nueva diapositiva y clic en el menú desplegable para seleccionar el tipo de diapositiva con la cual se necesita seguir la presentación.



Si es necesario cambiarle el estilo o diseño a una diapositiva podemos seleccionar la opción



Para duplicar diapositivas clic en Inicio – Nueva diapositiva – Duplicar diapositiva o simplemente en el panel de fichas clic derecho sobre la diapositiva a duplicar y clic en la opción Duplicar diapositiva.



Para eliminar una diapositiva clic en Inicio – Eliminar o seleccionar la diapositiva a eliminar en el panel de fichas, clic derecho – Eliminar diapositiva.

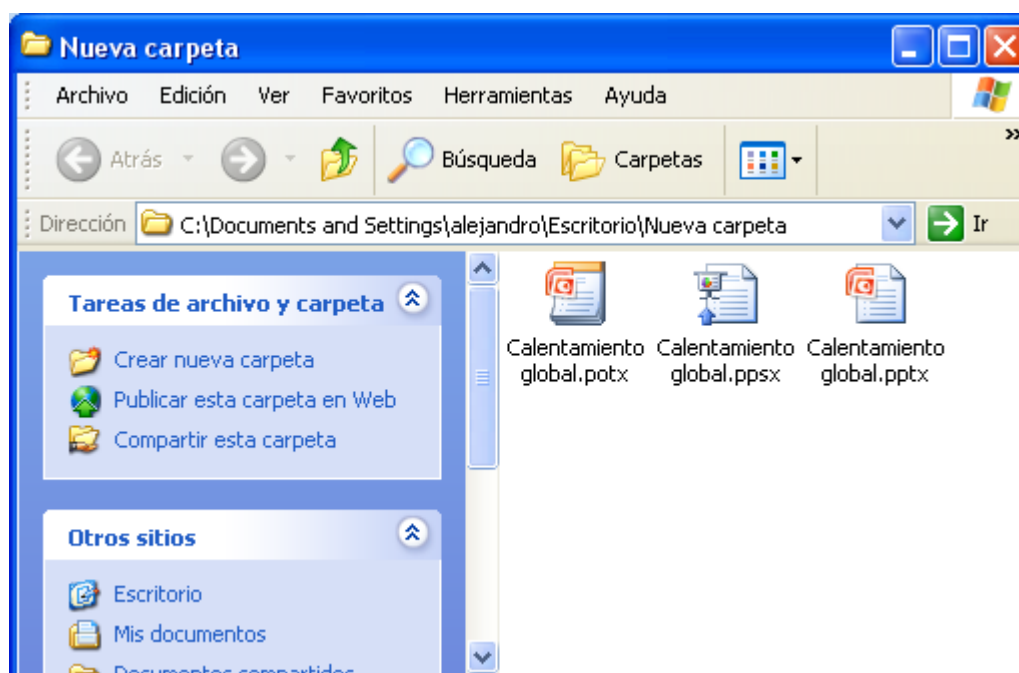
Para cambiar de posición una diapositiva simplemente con clic sostenido la arrastramos hacia el lugar deseado.

Un atajo para realizar algunos procedimientos más rápidamente es el clic derecho, el cual puede ser aplicado en el área de trabajo o sobre el panel de fichas en cada diapositiva.

Para ejecutar su presentación puede hacerlo presionando clic en el icono  o simplemente presionar la tecla F5.

O

Al guardar la presentación debe seleccionar donde guardarla, que nombre le asignara y lo más importante el tipo de archivo. Con un tipo diferente quedan como un archivo distinto para su clasificación.



### **Ejercicio del tema 2**

· Crear una presentación con el nombre de EJERCICIO DOS, la temática es libre, los aspectos a tener en cuenta son, diseño seleccionar el tema Urbano, aplicarle efectos de transición disolver, sonido laser, velocidad lento, que avance automáticamente en un segundo, el estilo de la diapositiva debe ser título, aplicarle al título efecto de animación Barrido y al subtítulo efecto de entrada persiana, ejecutar la aplicación

## **Prueba Final**

### **Actividad 1**

Crear una presentación con el nombre de PRUEBA FINAL DE LA UNIDAD, el tema de la presentación será sobre su proyecto de vida, la presentación debe tener como mínimo cinco diapositivas, en cada una de ellas aplicar diseño, efectos de transición y de animación. Con respecto al contenido cada diapositiva debe contener texto y objetos.

### **Actividad 2**

Crear una presentación con el nombre de GENERACIÓN DE LOS COMPUTADORES, debe contener cinco diapositivas, debe aplicar de forma general diseño, efectos de transición diferentes para cada diapositiva, efectos de animación para los objetos de cada diapositiva. La primera diapositiva debe ser tipo título contiene el título SISTEMA DE COMPUTO, su nombre completo y programa que cursa, la segunda diapositiva tipo título y objetos contiene QUE ES UN COMPUTADOR, una corta definición y una imagen de un computador, en las demás tipo comparación, título GENERACIÓN DE LOS COMPUTADORES, primera y segunda generación, tercera y cuarta, quinta y sexta, en cada una de ellas los años que la abarcaron y la característica principal de cada generación, agregarle imágenes, guardarla en el escritorio como tipo presentación con diapositivas de PowerPoint. Salir del sistema y ejecutar la presentación.

## 5. PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFTWORD

### OBJETIVO GENERAL

Aplicar las herramientas básicas del procesador de texto Microsoft Word, elaborando diferentes tipos de documentos basados en normas generales como ICONTEC.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Explorar el ambiente de trabajo que ofrece Word, analizando y aplicando cada una de las opciones y herramientas que aparecen en la pantalla principal.
- ◆ Explicar la creación de diferentes tipos de documentos, aplicando formatos en general y configurando las características necesarias con respecto al diseño de página y párrafos explicando las diferentes ayudas avanzadas que contiene Word, las cuales permiten la creación de documentos con un mayor nivel de profesionalismo.

### Prueba Inicial

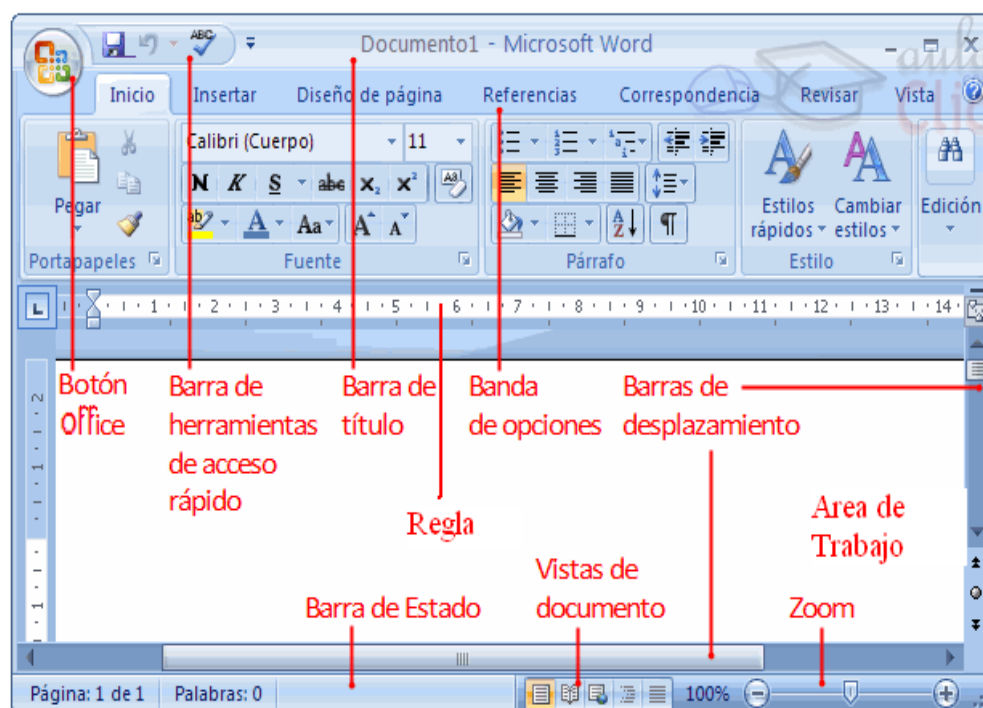
Crear un documento con el nombre de “PRUEBA INICIAL DE WORD Y SU NOMBRE”, debe contener portada (predefinidas de Word), Tabla de contenido (generada automáticamente), Introducción, desarrollo de la consulta con aplicación de numeración con multinivel, conclusiones y bibliografía. Únicamente deben estar numeradas en la parte inferior centradas las páginas con el desarrollo de la consulta, como encabezado el nombre del programa que cursa alineado a la derecha. El tema del documento es “ECONOMIA EN COLOMBIA”.

### 5.1. Generalidades del Sistema

**Definición:** Microsoft Word, es un programa editor de texto, que permite crear desde documentos sencillos hasta otros más profesionales. Está incluido en el paquete Microsoft Office; posee diferentes herramientas las cuales están agrupadas por niveles y permiten desde la aplicación de simples formatos hasta la creación de documentos con diferentes estilos. Con el programa de Word el usuario puede crear cartas para diferentes destinatarios, escritos para ocasiones especiales o documentos más profesionales que deban cumplir normas de presentación como las de ICONTEC. La versión de Word a trabajar es la 2007. Cada uno de los archivos que se crean en Word recibe el nombre de Documento, el sistema automáticamente los va nombrando como Documento1 y el número va aumentando consecutivamente.

**Ingreso al programa:** Clic en el botón INICIO, Todos los programas, Microsoft Office, Microsoft Office Word 2007.

**Partes de la pantalla principal:** (Brayan, 2010)



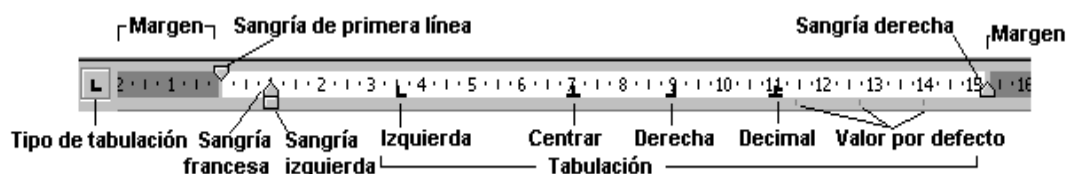
1. **Botón Office:** Es la puerta de entrada a cada una de las actividades principales que se pueden desarrollar en Word, como son crear un documento, abrir uno existente, guardar e imprimir, entre otras.

Al pulsar este botón se desplegará un menú que mostrará las funciones comprendidas en el. Aquí se encuentran las funciones principales y para acceder a cada una de ellas se utiliza el mouse y clic sobre la opción deseada o con las teclas direccionales y pulsando la tecla Enter.

2. **Barra de Herramientas de Acceso Rápido:** Se utiliza para tener acceso rápido a funciones que se consideran claves. Es una barra muy útil, debido a que ahorra tiempo al querer poner en marcha una aplicación determinada.
3. **Barra de Título:** Encontramos el nombre del documento o archivo, el nombre del programa Microsoft Word y los botones de minimizar, maximizar o restaurar y cerrar para controlar la ventana activa del programa.

Por defecto al ingresar a Microsoft Word el nombre del archivo es Documento1 para cambiarlo, clic en el botón office y clic en Guardar Como, clic en Documento de Word 97 – 2003, esta última opción se selecciona con el fin de que el documento digitado se pueda abrir en otros equipos que tengan otras versiones del programa Microsoft Word.

4. **Regla:** Una regla se usa para medir distancias. Word tiene reglas construidas en su interior. De esta manera, el usuario no tendrá que sostener una regla física real sobre la pantalla, para tratar de averiguar cuán grande resulta algo que está creando en la página. De todas formas eso no funcionaría bien, el tamaño que se ve en la pantalla no es igual al del papel impreso.



La **regla horizontal** es usada para algo más que medir el ancho de la página. Con ella, medirá los indentados de los párrafos, podrá establecer los márgenes de la página, detenciones del tabulador y anchos de las columnas. Si su puntero flota por encima de una parte de la regla, aparecerá un mensaje para indicarle que es lo que hace esa parte.

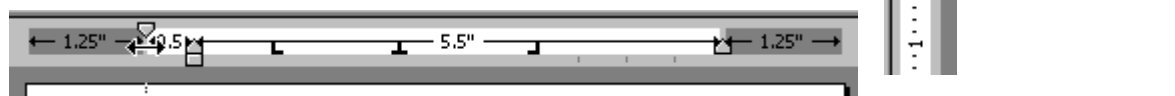
La **regla vertical** se ve en la Vista Preliminar y las vistas de Diseños de Página. Con ella puede ajustar los márgenes de arriba y abajo y las alturas de las filas en las tablas.

Para medidas de más precisión, puede resultar más fácil usar la banda **Inicio** eligiendo entre **Párrafo**, **Tabuladores**, o por **Tablas** en la banda **Insertar** el que resulte más apropiado.

Usted no puede usar la regla para definir todo lo que tenga que ver con el diseño de la página. Otros ajustes se pueden hacer a través del diálogo de Configurar Página. Para abrir ese diálogo puede hacer doble clic en la regla o seleccionar, **Diseño de Página** | **Configurar Página**.

Los **márgenes** son establecidos en la regla, arrastrando entre las secciones grises y blancas para definir sus límites.

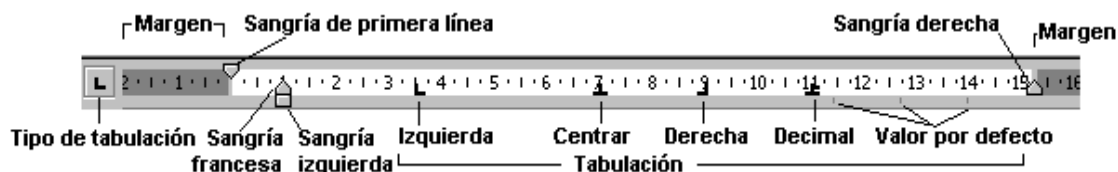
Manteniendo apretada la tecla ALT mientras se arrastra, se verán las medidas exactas.



La **sangría del Párrafo** se establece arrastrando los cursores. El que está arriba, a la izquierda de la regla, fija el primer indentado de la línea (la cantidad de espacio de sangría en la primera línea de un párrafo). El cursor de abajo a la izquierda en la regla, fija la sangría

izquierda de otras líneas. Arrastrando la caja que está debajo del cursor, se mueven los dos cursores al mismo tiempo. El cursor en el extremo de la derecha, fija el indentado derecho. Para ver completa la caja de diálogo para ajustes, haga doble clic en uno de los cursores. Sea preciso al hacerlo, porque aquí es fácil errar.

Una **parada del tabulador** es un punto donde se detiene el cursor, cuando aprieta la tecla TAB. Estas paradas son muy útiles para alinear las cosas, sin necesidad de crear una tabla para eso.



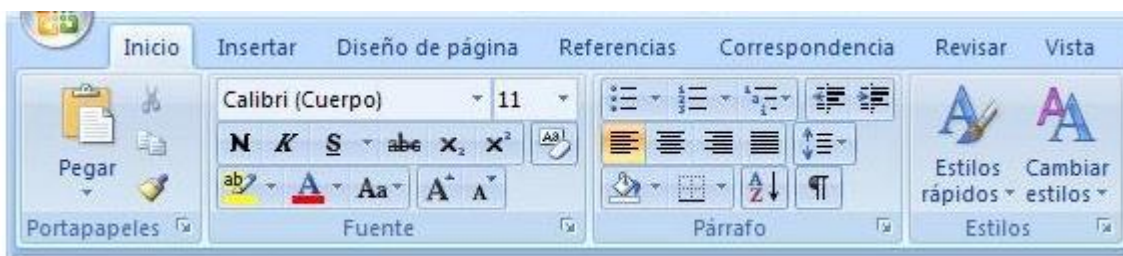
Las paradas del tabulador o Tabs se fijan por defecto a cada media pulgada, o sea a cada 1.25 cm. Estos sitios se indican mediante marcas grises muy pequeñas, debajo de las marcas de la regla. Cuando usted inserte sus propias paradas en la regla, serán borradas todas las que por defecto estaban a la izquierda de las suyas.

Para insertar sus propias paradas, primero seleccione el tipo con clic en  en el extremo izquierdo de la regla para ir cambiándolas con clics sucesivos, eligiendo entre: Justificado a la izquierda de la parada, Justificado a la derecha de la misma, Centrado en la parada, Justificado en el decimal de la misma. Entonces haga un clic sobre la regla en el espacio en blanco, en el punto donde quiere que se detenga el tabulador. Puede moverlo arrastrándolo. Remueva una parada que haya insertado, arrastrándola fuera de la regla. Puede traer a la vista, la caja de diálogo del tabulador desde la banda, **Inicio - Párrafo | Tabulaciones...** o mediante un doble clic en el cursor de tabulación o en la barra gris debajo de la regla. (Smith, 1997-2010)

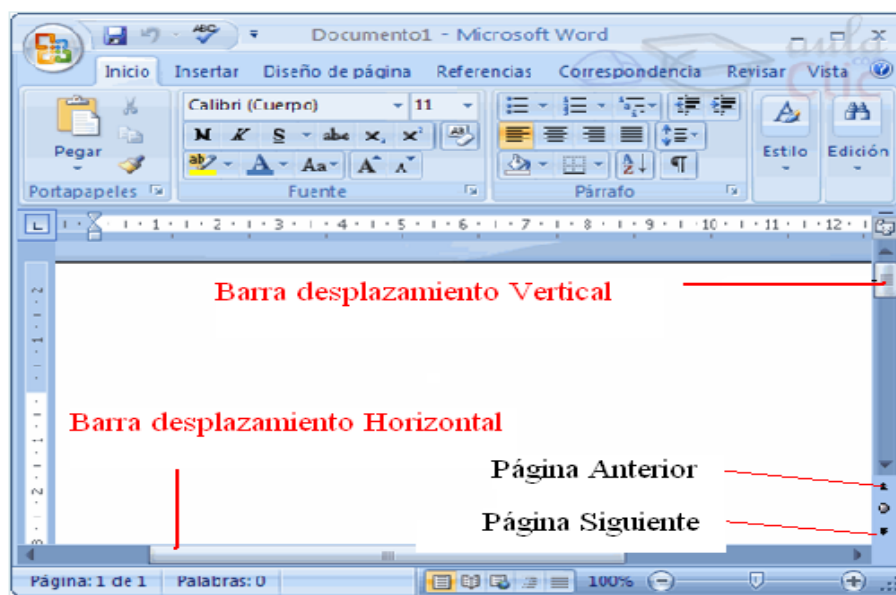


Presionando clic sobre el icono que se muestra en la imagen se activa o se desactiva la Regla. 

**1. Banda de Opciones:** O cinta de opciones, a diferencia de otras versiones Word, 2007 muestra las opciones agrupadas por pestañas o bandas y no en menú. En cada banda o pestaña las opciones son agrupadas de acuerdo a su función. Al presionar doble clic sobre cualquier opción se oculta la banda, quedando solo el nombre de la opción, y el mismo procedimiento para mostrar nuevamente las bandas. También con clic derecho sobre esta banda se puede hacer este mismo proceso.



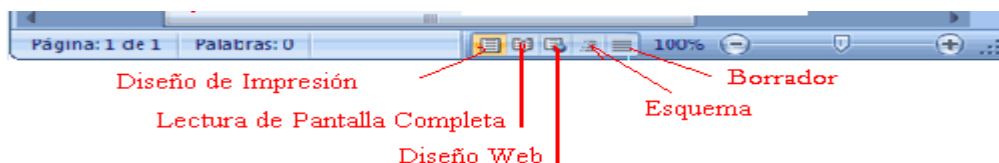
2. **Barras de desplazamiento:** Se utilizan para movilidad entre las diferentes hojas de un documento.



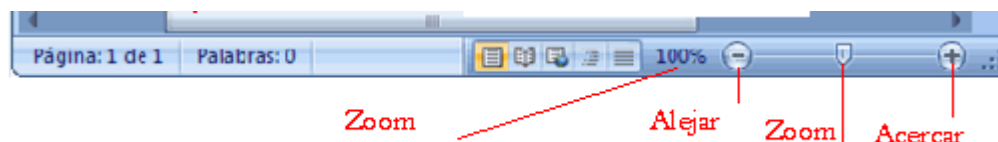
3. **Barra de Estado:** Muestra el número de páginas que tiene un documento, el total de palabras, el idioma. Presionando clic derecho sobre ella se activa el menú que permite su personalización.



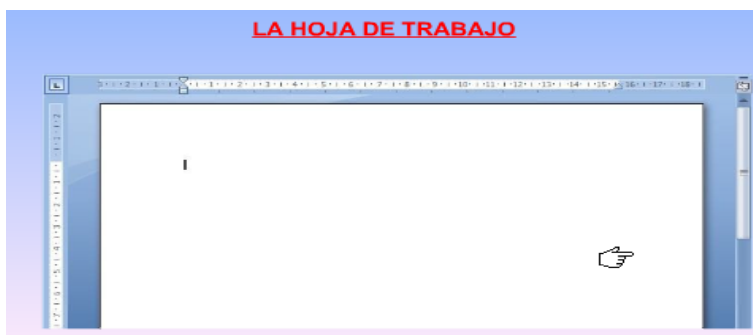
4. **Vistas de Documento:** Iconos que permiten mostrar un documento de diferentes formas. Se encuentran en la barra de estado. Las más utilizadas son Diseño de Impresión muestra el documento tal y como quedaría impreso, Lectura de Pantalla Completa, igual que la forma anterior pero en la pantalla completa, oculta todas las barras normales, para desactivar esta vista clic en el botón Cerrar.



5. **Zoom y Control deslizante del Zoom:** Permiten cambiar los niveles del acercamiento y alejamiento del documento.

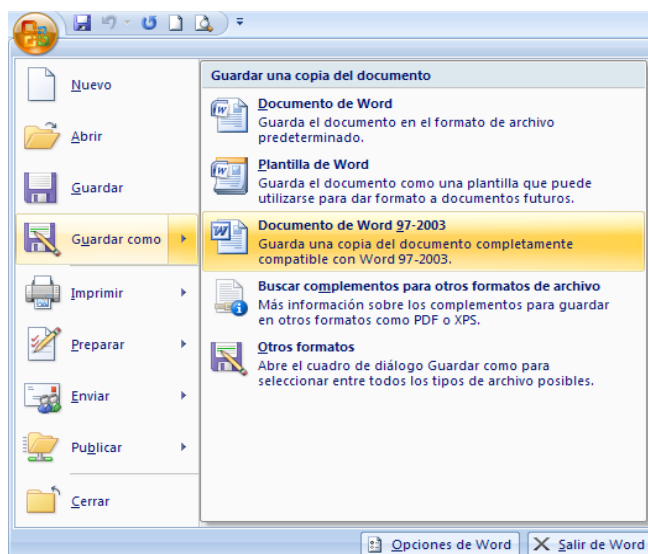


6. **Área de Trabajo:** Tiene la apariencia de una hoja normal, en esta zona se digita todo el texto, imágenes, tablas o gráficos que conforma el documento.

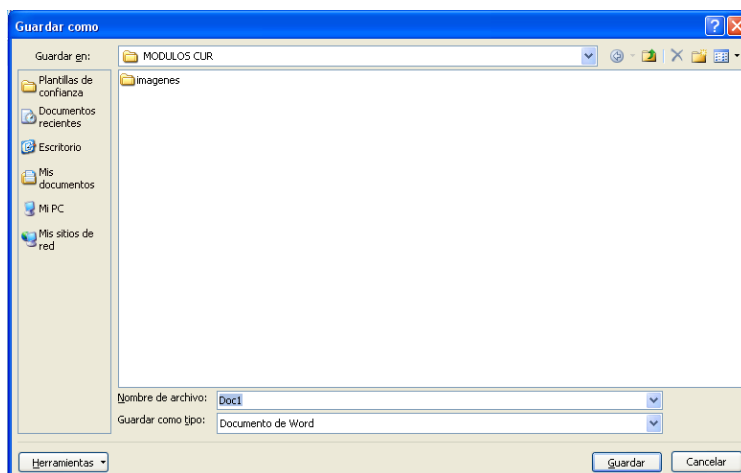


**Guardar y Abrir Documentos:** Para guardar documentos en Word el procedimiento puede realizarse de varias formas: clic en el botón office – Guardar Como – Documento de Word 97 – 2003 (opción que permite que dicho documento pueda ser leído en equipos que tengan versiones menores del programa Word).





O simplemente presionar la tecla función F<sub>12</sub>.



En la opción **Guardar en:** se busca la carpeta o medio de almacenamiento donde se guardará el documento. **Nombre del archivo:** por defecto Word asigna como nombre Documento1, el usuario puede cambiar este nombre, se recomienda utilizar un nombre que se identifique con el contenido del documento. Finalmente clic en el botón **Guardar**.

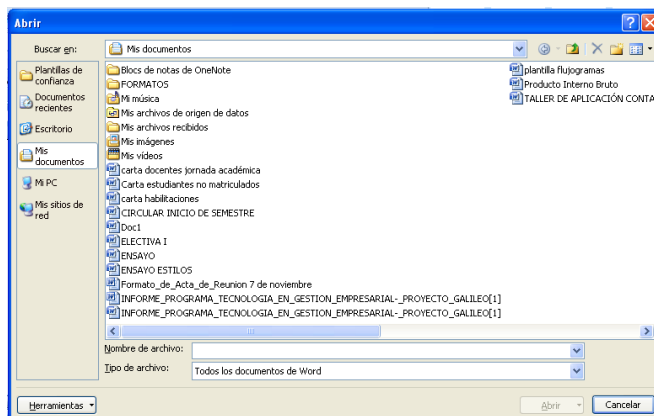
Para continuar grabando el documento solo es necesario presionar clic Guardar de la barra de acceso rápido o Ctrl+G.



**Guardar**

Si se desea sacar una copia del mismo documento con nombre diferente nuevamente se debe seleccionar la opción Guardar Como del Botón Office.

Para **Abrir** un documento clic en el botón office – Abrir – en Buscar en: se selecciona el dispositivo donde se encuentra el archivo – finalmente se selecciona el archivo y clic en el botón Abrir. El mismo procedimiento puede hacerse con Ctrl + A.

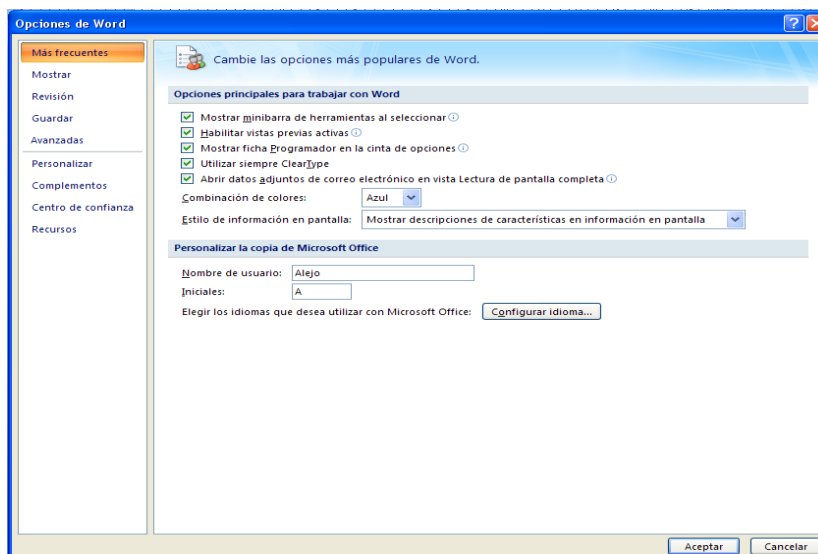


**Configurar el programa de Word:** Este proceso significa caracterizar el programa de Word de acuerdo a las necesidades que tenga el usuario, de igual forma organizarlo para comodidad o agilidad de los procesos.

Para hacer este tipo de caracterizaciones clic en el botón office – Opciones de Word. En esta pantalla las configuraciones están clasificadas por categorías, las cuales se encuentran en la parte izquierda de la pantalla (Más Frecuentes, Mostrar, Revisión, Guardar, Avanzadas, Personalizar, Complementos, Centros de Confianza y Recursos). El procedimiento para utilizar esta pantalla es el siguiente: clic en la categoría, luego clic en el cuadro de selección para activar la opción y finalmente clic en el botón Aceptar.

En algunos casos se utilizan los menús desplegables para escoger la opción necesaria o los menús de disminuir y aumentar.

Lo más importante de esta Opción es que el usuario configure el programa de tal forma que su trabajo pueda ser lo más dinámico posible, ahorre tiempo y que la calidad del documento sea de un nivel completamente profesional.



**Cerrar un documento y Salir de Word:** Para realizar el proceso de cerrar un documento presionamos clic en el botón de Office y clic en la Opción Cerrar. Para salir del programa de Word, clic en el Botón de Office y clic en el Botón Salir de Word o simplemente clic en el Botón Cerrar de la barra de título.

### Ejercicio del tema 1

Crear un documento nuevo con el nombre de PARTES DE LA PANTALLA DE WORD, presionar la tecla Imprimir Pantalla, capturar dicha imagen en Paint y dibujarle con flechas las principales partes y luego definir con sus propias palabras cada parte.

## 5.2. Creación de Documentos

**Procesador de texto Word:** es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos (informes, cartas, ensayos, sobres, cotizaciones, trabajos escritos, plantillas, tarjetas, hojas de vida, entre otros). Brinda una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, idiomáticas u organizativas. Permite configurar distintos tipos y tamaños de letra, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de intercalar o superponer imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

- ◆ Todos los trabajos realizados en un procesador de textos se guardan como archivos pero técnicamente se denominan documentos, y pueden ser impresos a través de diferentes medios. Word tiene además corrector de ortografía y gramática, diccionarios multilingües para completar una ayuda perfecta a la hora de redactar.

**Edición básica:** Para crear cualquier tipo de documento se hace digitando directamente en el área de trabajo todo el texto necesario. Para borrar un dígito en primer lugar se debe estar ubicado en él y luego presionar la tecla suprimir, la tecla de retroceso (la tecla que está encima del Enter del teclado alfabético) para devolverse borrando. Para pasar de una línea a otra el programa lo hace automáticamente, pero si es necesario cambiar de línea se utiliza la tecla enter.

Dentro del proceso de editar documentos es importante saber cómo desplazarse por todo el documento, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También cómo buscar y reemplazar palabras; y diferentes formas de ver un mismo documento.

**Desplazarse por un documento:** con la tecla **Direccional Arriba** subir de línea, **Direccional Abajo** bajar de línea, **Inicio** principio de línea, **Fin** final de línea, **Página Arriba** (Re-pág.) subir varias líneas al tiempo, **Página Abajo** (Av-pág) bajar varias líneas al tiempo, con el mouse.

Es importante recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el punto de inserción , que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos. Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla: Combinación de teclas.

| Para desplazarse           | Presione las teclas     |
|----------------------------|-------------------------|
| Una palabra a la izquierda | Crtl + flecha izquierda |
| Una palabra a la derecha   | Crtl + flecha derecha   |
| Un párrafo arriba          | Crtl + flecha arriba    |
| Un párrafo abajo           | Crtl + flecha abajo     |

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas AvPág y RePág. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la define el usuario.

Combinación de teclas.

| Para desplazarse           | Presione las teclas |
|----------------------------|---------------------|
| Una página adelante        | Crtl + AvPág.       |
| Una página atrás           | Crtl + RePág.       |
| Al principio del documento | Crtl + Inicio       |
| Al final del documento     | Crtl + Fin          |

Nota: En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn

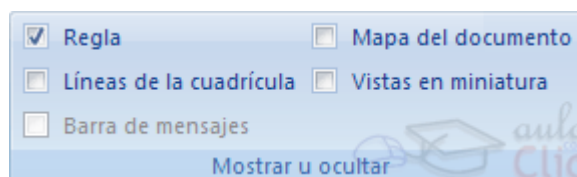


- ◆ Mediante las flechas. Si hacemos clic en la flecha o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos una línea hacia arriba/abajo. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.
- ◆ Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

Mapa del documento.

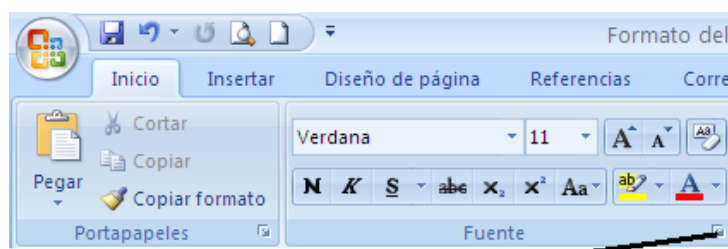
En el menú Vista tenemos la opción Mapa del documento que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo clic en las líneas de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.



Las barras de desplazamiento horizontal: Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla. (Aulaclie.es)

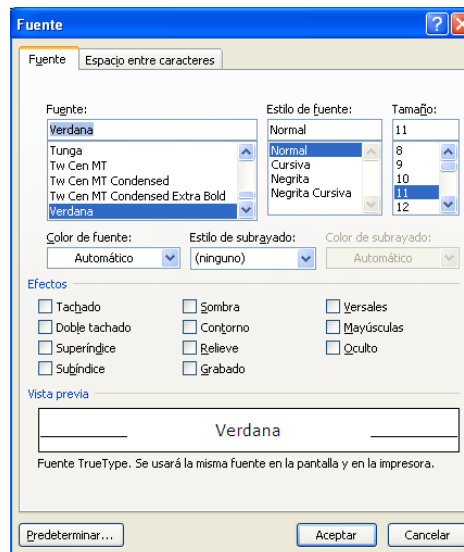


**Aplicación de formatos:** Los formatos representan la apariencia del documento.



Para aplicar formatos lo primero que se debe hacer es seleccionar el rango del documento al cual se le aplicara los formatos. Para seleccionar podemos hacerlo con clic sostenido o con Mayúscula inicial sostenida y las direccionales, si se desea seleccionar todo el documento se presionan las teclas Ctrl + E.

Los formatos son la fuente (estilo de letra), tamaño de fuente, color de fuente, entre otras. Cada uno de estos formatos se pueden aplicar directamente desde la cinta de opciones o entrando al grupo de opciones Fuente, la cual nos lleva a una caja de dialogo que permite el cambio completo de todos los formatos. Para eliminar todo el conjunto de formatos que se hayan aplicado se utiliza el icono borrar formatos , para ampliar o reducir más rápidamente el tamaño de la fuente podemos utilizar estos dos iconos.

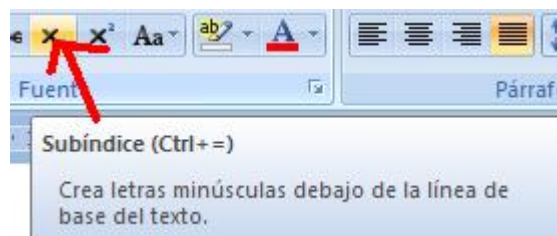


Si deseamos resaltar en un color específico una parte del texto para darle carácter de especialidad al documento utilizamos , en caso de no querer continuar resaltando dentro de esta misma opción podemos seleccionar, detener resaltador. Si dentro del rango resaltado hay una parte que necesitamos quitarle el resaltado, se selecciona dicho rango y simplemente escogemos la opción sin color.

Hay una herramienta muy útil dentro del grupo del Portapapeles y es la de copiar formatos, se utiliza para copiar el formato de un sitio y aplicarlo en otro. El procedimiento es el siguiente: seleccionamos el rango de texto que tiene el formato, luego clic en la herramienta

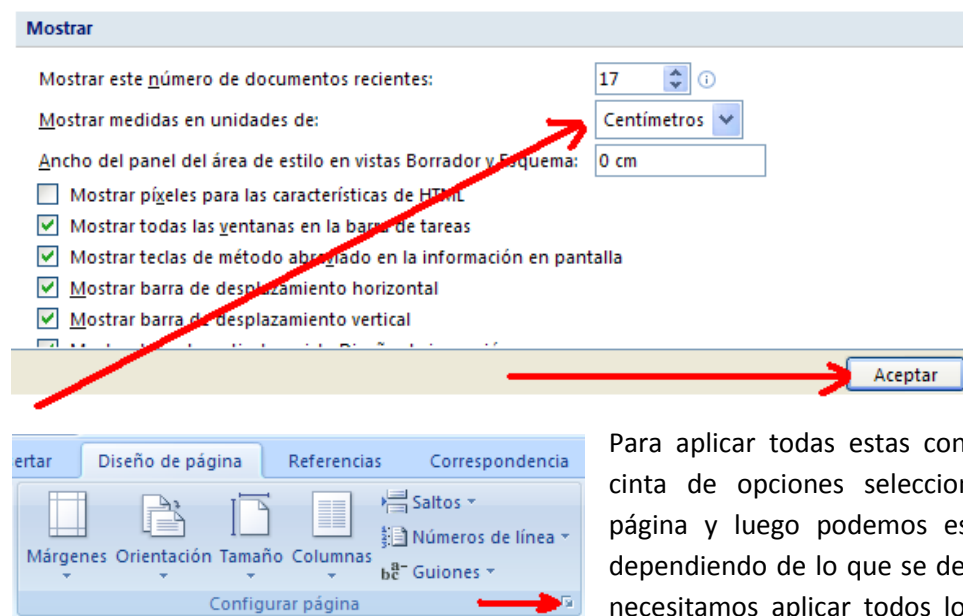
Copiar formato (el indicador de posición asume la forma de una brocha) y finalmente seleccionar el rango de texto donde será copiado el formato.

Es importante llevar el puntero del mouse hacia cada una de las herramientas o iconos por que mostrará un pequeño letrero de la utilidad de esta, o simplemente muestra la forma de utilizarlo pero con teclado.



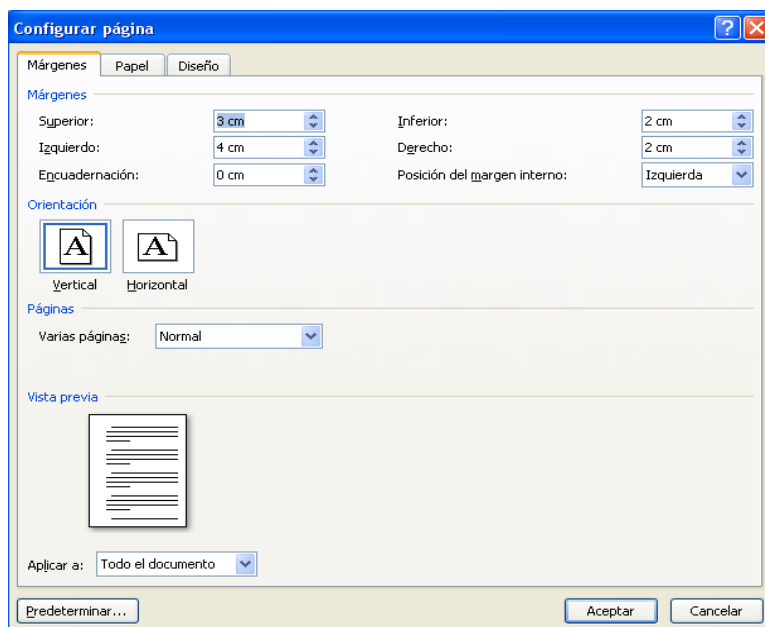
Si necesitamos quitar un rango de texto de un sitio y llevarlo a otro, el procedimiento es el siguiente: seleccionar con mouse o con la tecla mayúscula inicial + la tecla direccional a la derecha el rango de texto, luego seleccionar la herramienta o icono Cortar (Ctrl + X)  y finalmente ubicarse donde quedara el rango de texto y aplicar Pegar (Ctrl + V), para duplicar rango de texto el procedimiento es el mismo pero seleccionamos el icono de Copiar (Ctrl + C) .

**Configurar el documento:** Significa aplicar márgenes, orientación de la hoja, tamaño del papel en el que se imprimirá el documento, el número de columnas que tendrá el texto. En nuestro país la unidad de medida más utilizada para configurar las márgenes es centímetros, por lo tanto si el equipo está configurado para trabajar en pulgadas, el procedimiento para hacer el cambio es el siguiente: Clic en el botón office, clic en opciones de Word, clic en Avanzadas, buscar el grupo de Mostrar y seleccionamos en la opción que dice Mostrar medidas en unidades de: Centímetros y finalmente clic en Aceptar.



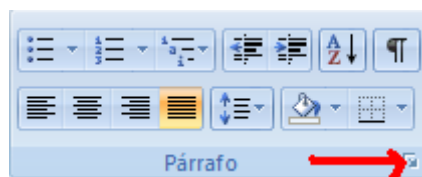
Para aplicar todas estas configuraciones en la cinta de opciones seleccionamos Diseño de página y luego podemos escoger cada icono dependiendo de lo que se desee configurar o si necesitamos aplicar todos los cambios de una

vez seleccionamos la fecha del grupo Configurar página, estas nos lleva a un cuadro de dialogo que contiene todas las opciones de una vez.

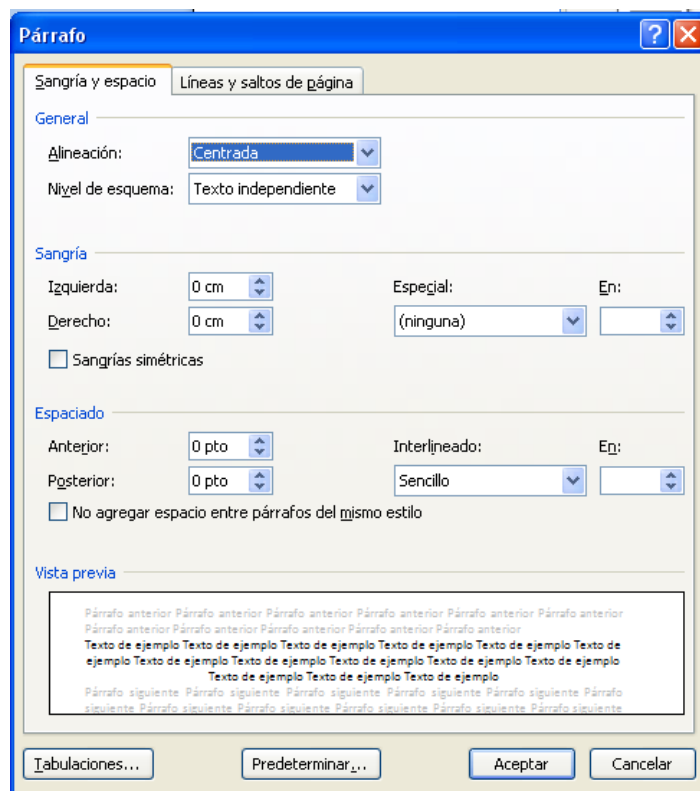


Para tener una visión general de cómo está quedando el documento presionamos clic en el icono Vista preliminar  que está ubicado en la barra de accesos rápidos. Si dicho icono no está activo, el procedimiento para activarlo es el siguiente: clic en el icono personalizar barra de herramientas de acceso rápido , clic en la opción  Vista preliminar

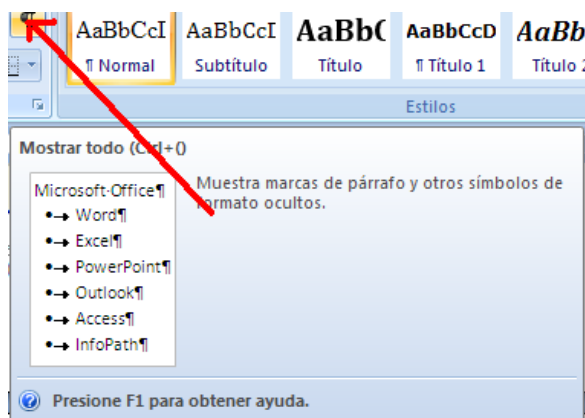
**Párrafo:** Dentro de este grupo se aplica directamente la alineación del texto (izquierda, derecha, centrar, justificado), interlineado, numeración y lista multinivel, viñetas, aumentar y disminuir sangrías, ordenar, sombreado, borde y mostrar todo. También podemos ingresar directamente a la caja de dialogo que me permite configurar opciones de párrafo de forma general, presionando clic sobre la flecha de acceso así:







El icono **Mostrar todo** permite visualizar todos los caracteres especiales que Word le inserta al documento para indicar un salto de página, un salto de línea, cuando se presiona la barra espaciadora, saltos de sección, entre otros. Dichos símbolos son ficticios, cuando se visualiza el documento por la vista preliminar, ninguno de ellos se visualiza, lo mismo sucede cuando se imprime el documento, ninguno de los símbolos aparecen en el documento impreso. Algunos de ellos cuando se activa el icono Mostrar todo aparecen así:



¶

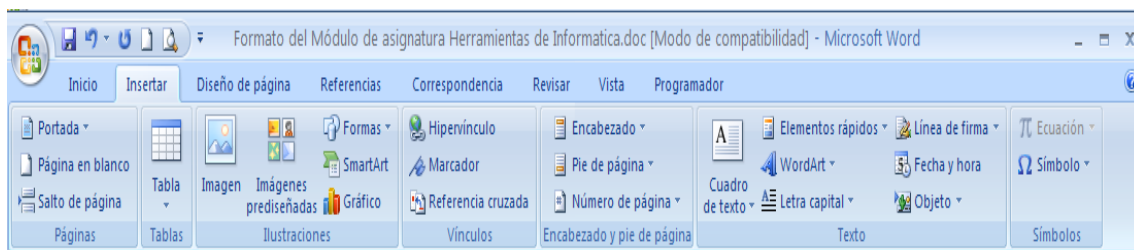
¶.....Salto de sección (Continua).....

¶

.....¶

.....Salto de página .....¶

**Insertar:** Lo que podemos agregar a cualquier documento es lo siguiente: una portada prediseñada, antes de donde estemos ubicados una página en blanco, insertar un salto de página (Ctrl+Enter), tablas, imágenes, formas, encabezados y pie de página, número de página, fecha y hora, letra capital, entre otras.



**Portada:** Word ya tiene varios estilos de portadas prediseñadas para agregar una, simplemente clic en la opción portada, y clic sobre cualquiera de ellas en la galería que aparece en pantalla, usted puede personalizar la portada con sus propios datos en los campos donde debe digitar año, título o subtítulo, entre otras datos.

**Tablas:** Para insertar una tabla al documento seleccionamos en la cinta de opciones insertar, la opción tablas y luego insertar tabla, aquí especificamos el número de columnas y filas que está tendrá y finalmente aceptar.

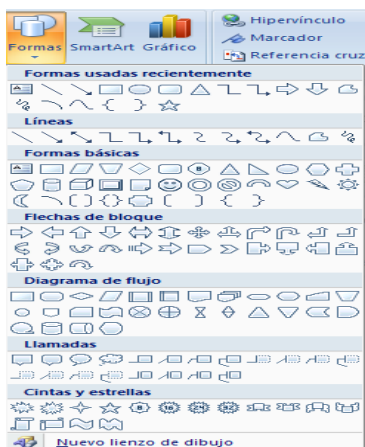
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cuando se trabaja con tablas se agrega en la cinta de opciones, unas específicas para el manejo de las tablas.

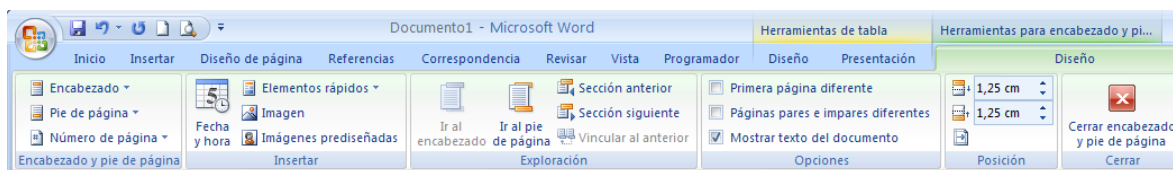


Desde aquí se puede trabajar y tratar detalladamente todo la configuración y manejo de la tabla.

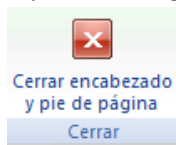
**Ilustraciones:** En Word se pueden insertar archivos de imágenes, imágenes prediseñadas, imágenes especiales con la opción de Formas.



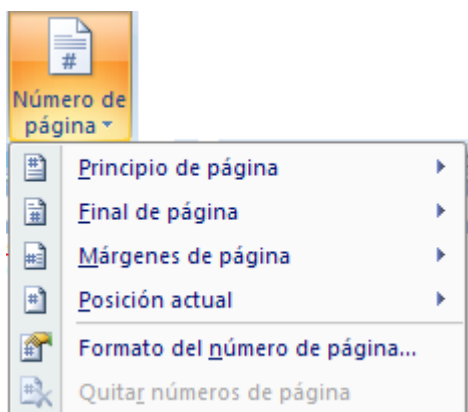
**Encabezado y pie de página:** Un encabezado es un texto, signo o símbolo que se repetirá en todas las hojas del documento en la parte superior, el mismo significado se aplica para el pie de página pero va en la parte inferior del documento. Cuando se trabaja con este grupo se abre una nueva lista de opciones así:



Se puede escoger encabezados o pies de página predefinidos por Word o si se desea insertar uno propio, se selecciona la opción Editar encabezado, Editar pie de página. Cuando se termina de trabajar con el encabezado o pie de página para volver al texto normal se digita clic en la opción cerrar encabezado y pie de página.



Cuando se va a numerar las páginas de un documento se escoge la opción número de página y tiene las mismas características que los encabezados o pie de páginas, el menú que se activa es el siguiente:

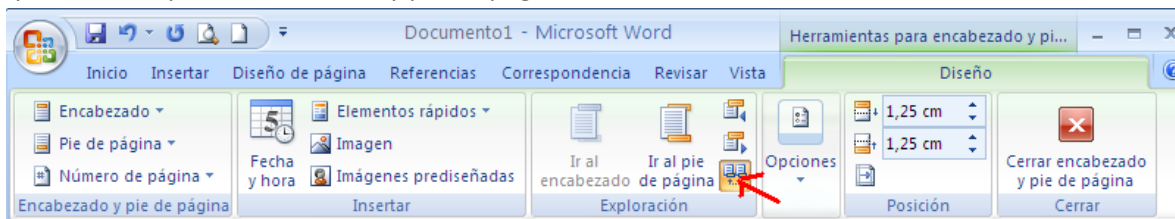


### ◆ Opciones Avanzadas

**Salto de sección:** En Word una sección es una división del documento a la cual se le pueden aplicar diferentes configuraciones como la numeración, el uso de columnas, el uso de encabezados, entre otras. Cuando en un documento es necesario que algunas páginas tengan una configuración diferente se utilizan los saltos de sección. Para este tipo de trabajo los saltos que se utilizan son los de **Página siguiente** y **Página continua**.

Para insertar un salto de sección clic en Diseño de página-saltos-página siguiente o página continúa. Después de insertar el salto de sección puede ubicarse en la nueva sección y aplicar las configuraciones necesarias. Cuando se va a paginar un documento de forma aleatoria se debe dividir este en secciones, luego desvincular las secciones por la cinta de opciones Insertar- pie de página o encabezado – editar pie de página o encabezado y en el grupo Exploración

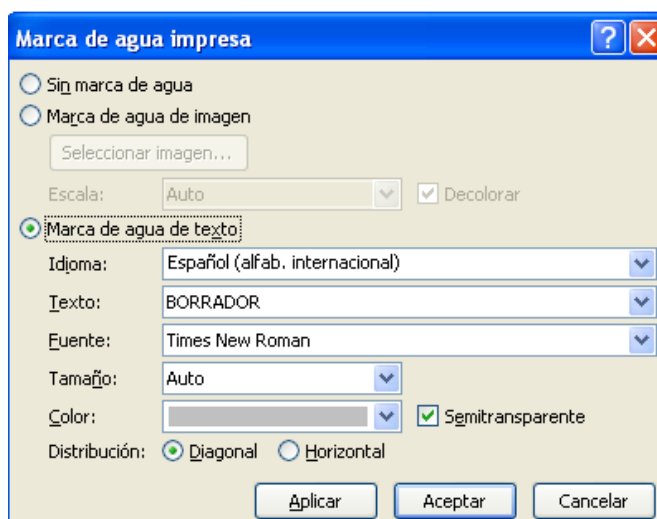
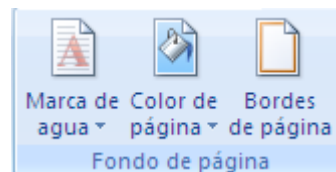
desactivar la opción Vincular a la anterior, dicha opción está ubicada en la barra de herramientas que se activa para encabezados y pie de páginas.



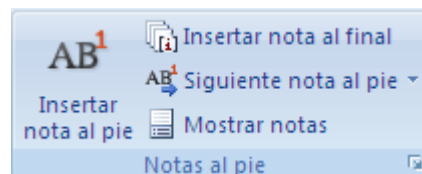
Después de desvincular las secciones, ubicarse en la página donde insertará la numeración – clic en Insertar – clic en número de página – seleccionar la posición donde desea aparezca el número de la página y finalmente seccionar – Formato del número de la página, para indicarle a Word a

partir de qué número debe iniciar la paginación. Si por error, alguna de las secciones que no deben tener numeración el sistema se las muestra, deben ubicarse en cada una de ellas y clic en insertar – número de página – Quitar números de página.

**Fondo de página:** Cuando es necesario aplicarle a un documento un color de página diferente, bordes o una marca de agua (una imagen o un texto), ingresamos en la cinta de opciones Diseño de página y en el grupo de Fondo de página seleccionamos la opción indicada. Esta opción se utiliza mucho en las empresas cuando estas quieren personalizar su propia papelería. En la marca de agua se puede seleccionar cualquiera de las que Word tiene predefinidas, pero si su necesidad es otra, clic en la opción Marca de agua personalizada – y finalmente la opción de marca de agua como imagen o como texto. Cuando es una imagen debemos indicarle a Word la ruta donde se encuentra la imagen a utilizar y finalmente seleccionar la imagen. Si es un texto, digitarlo y luego configurarlo de acuerdo a las necesidades que se tengan, finalmente clic en el botón Aplicar. Con respecto a los bordes puede configurar el estilo de borde a aplicar, el color, el ancho. Pero Word le ofrece un grupo de estilos predefinidos denominados Arte. Con este grupo de opciones marca de agua, color de página y bordes de página usted puede organizar documentos con una presentación exclusiva, como tarjetas, cartas, sobres, entre otras las cuales serán enviadas a diferentes destinatarios.



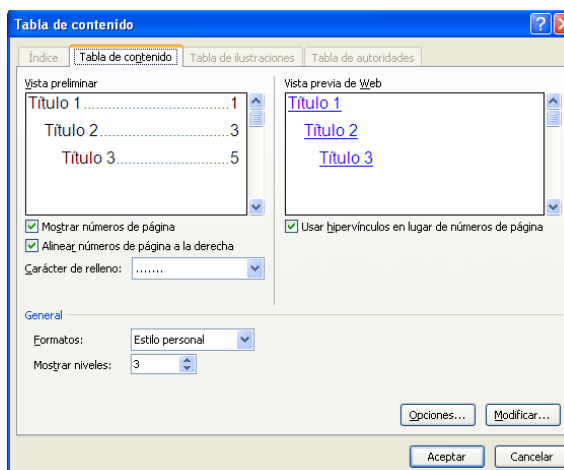
**Nota al pie:** Una nota al pie es una referencia que se inserta en un documento, la nota al pie puede ir, tanto el índice como la referencia en la misma página (Insertar nota al pie) y el índice que Word asigna es un número consecutivo, iniciando desde 1. Al ejecutar la opción el sistema inserta el índice donde estemos ubicados y la referencia al final de la página, si la referencia no cabe en la página, Word la pasa para la página siguiente. Si se desea insertar la nota al final del documento (el índice es con numeración en romanos), el índice queda donde se insertó la nota al pie, pero la referencia queda al final del documento. Para borrar una nota al pie simplemente se borra el índice. Para insertar una nota al pie clic en referencias de la cinta de opciones, insertar nota al pie.



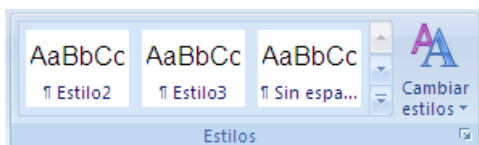
**Tabla de contenido automática:** Word nos da la posibilidad de crear automáticamente la tabla de contenido de un documento. Para insertar una tabla de contenido automática clic en Referencia

de la cinta de opciones – clic en tabla de contenido. El procedimiento completo es el siguiente: aplicarle a los títulos y subtítulos que irán en la tabla de contenido Estilo (título 1, título 2 o título 3), la galería de estilos están en Inicio.

Luego ubicarse en la página donde quedara la tabla de contenido clic en Referencia – Tabla de contenido – Insertar tabla de contenido. En el siguiente cuadro de dialogo configurar la tabla de acuerdo a sus necesidades. Si el documento después de haberle insertado la tabla de contenido presenta alguna variación en su contenido, ubicarse en la tabla nuevamente y seleccionar la opción Referencias – Actualizar tabla – actualizar toda la tabla y finalmente aceptar. Otra forma rápida clic derecho sobre la tabla – actualizar campo las demás opciones iguales al proceso anterior.



**Estilos:** Para Word un estilo es un conjunto de configuraciones como son formatos, párrafo, tabulaciones, numeraciones, bordes, entre otras. Que están agrupadas bajo un nombre. Si desea modificar dichas configuraciones clic derecho sobre el estilo – modificar y clic en el botón Formatos. Ingresar por cada grupo de opciones para hacer las configuraciones, es decir por fuente, párrafo, tabulaciones, bordes, entre otros, finalizar cada opción con el botón de aceptar y también aceptar en la pantalla modificar estilo para que Word asuma los cambios.

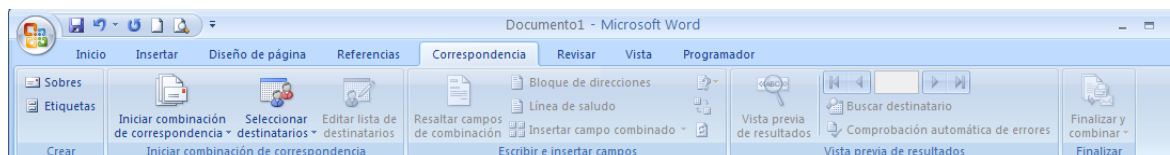


**Texto en columnas y letra capital:** Cuando se va a digitar texto en varias columnas (puede ser artículos de revistas o de periódicos), antes de iniciar a digitar es recomendable configurar dichas columnas clic en Diseño de página de la cinta de opciones – columnas – clic en el número deseado. Por la opción Más columnas usted podrá configurar el ancho de cada y espacio entre columnas, además si desea que aparezca una línea separando a las columnas. Cuando normalmente se acaba el espacio de una columna en cada página Word automáticamente hace el salto a una nueva, pero si necesitas hacer tu mismo el salto, clic en Diseño de página – saltos – columna.

**La letra capital** es muy utilizada también para el trabajo en columnas, lógicamente usted puede utilizarla en cualquier tipo de texto, para utilizarla debe seleccionar la primera letra del párrafo al cual le va aplicar dicho proceso– clic en Insertar de la cinta de opciones – clic en la opción letra capital – clic en opciones de letra capital.



Correspondencia combinada: Proceso que consiste en crear un documento modelo de documento y luego combinarlo con una base de datos para ser enviado a diferentes destinatarios, los documentos utilizados para este proceso son cartas, sobres, etiquetas, entre otros. El procedimiento para combinar correspondencia es el siguiente: Primero crear el archivo base de datos puede crearlo dentro del mismo Word como una tabla, las columnas serán los campos, cada columna debe tener su propio nombre, las filas serán los registros, cuando la base de datos se crea en Word antes de la tabla no debe tener espacios en blanco. El archivo de la base de datos

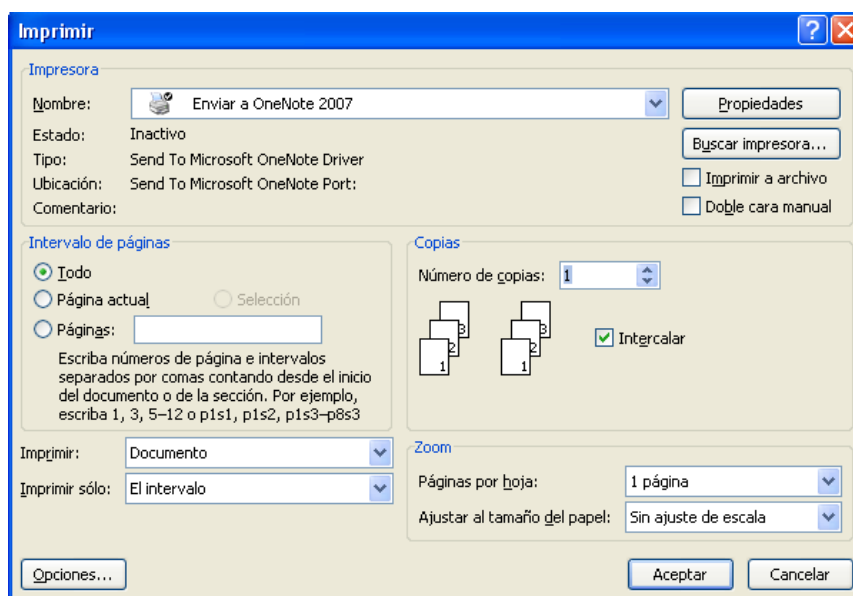


debe tener un nombre significativo, ejemplo BASE DE DATOS EMPLEADOS, BASE DE DATOS CLIENTES. Luego debe crear el documento modelo – clic en Correspondencia – clic en iniciar combinación correspondencia – clic en el tipo de documento a crear (carta, sobre, etiqueta...). En el documento modelo se puede aplicar marca de agua, color de página, bordes de página.

Se debe guardar el documento con un nombre también alusivo a lo que allí de este almacenando, ejemplos CARTA MODELO, SOBRE MODELO. Luego insertar los campos a la carta modelo, deben quedar exactamente donde necesite que aparezca los datos de los destinatarios, clic en seleccionar destinatarios – usar lista existente – buscar la base de datos – insertar campo de combinación y seleccionar cada uno de los campos, guardar nuevamente el documento modelo. Finalmente finalizar y combinar – editar documentos individuales, para revisar los documentos combinados puede dar clic en la opción vista previa de resultados, si es necesario puede hacer modificaciones y volver a combinar, cuando todo esté correcto puede grabar los documentos combinados en otro archivo y finalmente imprimirlos. El mismo procedimiento puede aplicar para la creación de sobres o de otro tipo de documento a combinar.

Para imprimir el documento combinado puede seleccionar la opción imprimir documentos de la cinta de opción Correspondencia – Finalizar, seleccionar los registros a imprimir y finalmente aceptar.

También puede imprimir el documento combinado como un archivo normal de la siguiente forma clic en el botón office – Imprimir – Imprimir, configurar los datos necesarios para la impresión de acuerdo a la siguiente caja de dialogo.



Cuando haya definido todo, finalmente para enviar el documento a la impresora presione clic en el botón de Aceptar.

## Ejercicio del tema 2

Crear un nuevo documento con el nombre de APLICACIÓN FORMATOS Y CONFIGURACIONES DE PAGINA. Digitar el siguiente texto. (Wikipedia la enciclopedia libre)



## **EDUCACIÓN A DISTANCIA**

La **educación a distancia** es una modalidad educativa en la que los estudiantes no necesitan asistir físicamente a ningún aula. Normalmente, se envía al estudiante por correo el material de estudio (textos escritos, vídeos, cintas de audio, CD-Rom) y él devuelve los ejercicios resueltos. Hoy en día, se utiliza también el correo electrónico y otras posibilidades que ofrece Internet, como son los Blogs, fundamentalmente las aulas virtuales como el LMS Moodle. Al aprendizaje desarrollado con las nuevas tecnologías de la comunicación se le llama e-learning. En algunos casos, los estudiantes deben o pueden acudir físicamente en determinadas ocasiones para recibir tutorías, o bien para realizar exámenes. Existe educación a distancia para cualquier nivel de estudios, pero lo más usual es que se imparta para estudios universitarios.

Las características atractivas de esta modalidad de estudios es su flexibilidad de horarios. El estudiante se organiza su período de estudio por sí mismo, lo cual requiere cierto grado de autodisciplina. Esta flexibilidad de horarios a veces es vulnerada por ciertos cursos que exigen participación en línea en horarios o espacios específicos.

Una de las universidades de educación a distancia más antiguas es la Universidad de Sudáfrica, la cual lleva ofreciendo este servicio desde 1946. En el Reino Unido, la más grande es la Open University, que se fundó en 1969. En España, la Universidad Nacional de Educación a Distancia comenzaría sus actividades docentes en 1973 y un año más tarde, en Alemania, se fundaría la FernUniversität Hagen. Estas cuatro universidades tienen más de 100.000 alumnos, que es posible gracias al bajo coste que supone la educación a distancia. En México, en 1945 se inicia esta modalidad con el Instituto Federal de Capacitación del Magisterio, considerado la Normal más grande del mundo, ya que por razones históricas para el país tuvo que formar a más de 90.000 profesores de educación primaria en servicio que carecían del título para ejercer la docencia. :\$:\$

Entre los antecedentes de la educación a distancia están los cursos por correspondencia, que se iniciaron por la necesidad de impartir enseñanza a alumnos en lugares aislados, en los que no era posible construir un colegio. Tales cursos se ofrecieron al nivel de primaria y secundaria, y en ellos, a menudo, eran los padres quienes supervisaban el progreso educativo del alumno.

- **Ventajas y desventajas**

Sus principales ventajas residen en la posibilidad de atender demandas educativas insatisfechas por la educación convencional hegemónica. Las ventajas a las que alude la mayoría de las personas que usan este método, es la de poder acceder a este tipo de educación independientemente de dónde residan, eliminando así las dificultades reales que representan las *distancias geográficas*. Además, respeta la *organización del tiempo*, respetando la vida familiar y las obligaciones laborales.

En cambio, sus desventajas se refieren a la desconfianza que se genera ante la falta de comunicación entre el profesor y sus alumnos, sobre todo en el proceso de evaluación del aprendizaje del alumno. Por otro lado, es necesario una intervención activa del tutor para evitar el potencial aislamiento que puede tener el alumno que estudia en esta modalidad. Otra gran desventaja radica en el aislamiento que se puede llegar a dar entre seres humanos, eliminando la interacción social física.

Además de éstas hay otras desventajas específicas propias de la naturaleza de los distintos campos del saber. Ése es el caso de la enseñanza de idiomas, donde a pesar de haberse registrado una notable evolución tecnológica que ha hecho de la misma una enseñanza más efectiva y atractiva para el estudiante; aún está lejos de transmitir toda la información no verbal que rodea el acto de habla y que forma una parte indispensable del mismo.

---

### **Ejercicio**

Aplicar los siguientes formatos: tipo de fuente Arial, todo el texto en color negro, el título en mayúscula fija, tamaño 14, negrita, cursiva y subrayado, el resto del texto tamaño 12, justificado.

Aplicar las siguientes configuraciones: Márgenes todas en 3 cm, una sola columna, orientación horizontal, papel tamaño carta. En párrafo buscar interlineado y escoger 1.5.

Abrir el documento APLICACIÓN FORMATOS Y CONFIGURACIONES DE PÁGINA, con la opción guardar como, del botón de office crear una copia con el nombre de OTRAS APLICACIONES, ubicarse en la antes de la primera letra del título e insertar una hoja en blanco, en dicha hoja agregar una portada prediseñada y personalizarla con sus propios datos. Agregar como encabezado alineado a la derecha en arial y tamaño 8, su nombre completo y como pie de página centrado el nombre de su programa arial 8, negrita cursiva y subrayado. Después del título insertar una imagen prediseñada alusiva al tema (insertar-imágenes prediseñadas-buscar y clic en la imagen deseada. Insertarle al documento numeración de páginas en la parte inferior centrada, verificar todas las características del documento con la opción vista preliminar.

Crear un nuevo documento con el nombre de OTRAS OPCIONES DE WORD, debe tener portada, introducción, y el desarrollo de un tema (el que usted quiera, cuando termine de digitar la introducción insertar un salto de sección página siguiente y continuar con el desarrollo del tema, aplicarle formatos en general y diseño de página, insertar numeración de página en la parte inferior de la hoja, la portada y la introducción no deben tener paginación y el desarrollo del tema debe iniciar con número de página 3. Antes de introducción insertar una nueva página la cual tendrá como nombre tabla de contenido, a todos los títulos aplicarles estilo título 1, luego ubicarse en la página tabla de contenido y generarla automáticamente. En la tercera línea del primer párrafo del desarrollo del tema insertar una nota al pie cuya referencia sea “Ejemplo de cómo insertar notas al pie”.

Crear un documento con el nombre de ARTICULO PERIODISTICO, copiar en el cualquier artículo

| NOMBRE                          | DIRECCION        |
|---------------------------------|------------------|
| Mónica María Córdoba Castrillón | Cra 60B No.62-96 |
| María Nelly Hurtado Pérez       | Cl 32 No.12-54   |
| Diana Patricia López Cardona    | Cra 28 No.35-25  |

Luego crear un documento con el nombre de CARTA MODELO, debe tener una marca de agua tipo texto FELIZ DIA DE LAS MADRES, en color oscuro, color página seleccionar un color claro, tamaño carta, márgenes 3 cm en todos los lados, tipo de letra de la carta arial, tamaño 12. Debe digitar la carta que se da a continuación y además insertarle después de Señora el campo nombre. Combinar correspondencia y visualizar por pantalla como quedaron las tres cartas combinadas.

Guardar las cartas combinadas en un nuevo documento cuyo nombre debe ser CARTAS PARA ENVIAR.

La carta a digitar es la siguiente:

Medellín, 2 de abril de 2010.

Señora  
«NOMBRE»

Asunto: Invitación celebración día de la madre.

Cordial saludo,

Para nosotros es un placer contar con su presencia el día 15 de mayo de 2010 a las 6:00 pm, para celebrar juntos el día de las madres, dicho evento se realizará en salón de reuniones "Villas de Alejandría", ubicado en la carrera 46 No, 42-57 de Medellín. Por favor confirmar su asistencia en el teléfono 452-54-65.

**DIEGO ALEJANDRO GALVIZ CORDOBA**  
Director eventos alcaldía de Medellín

## Prueba Final

1. Se requiere elaborar las invitaciones para la celebración del día del docente, usted es la persona encargada de crear la invitación y el sobre para la invitación, todo será de acuerdo a su creatividad, la base de datos debe tener 10 registros, la carta modelo debe tener marca de agua. Bordes, color página, las demás configuraciones como usted considere.
2. Realizar una investigación sobre las religiones en el mundo crear un documento con el nombre de ACTIVIDAD DE WORD, configurar el documento con letra arial, tamaño 12, interlineado 1.5, todo justificado, los títulos deben estar centrados en mayúscula fija, tamaño 14, en negrita, cursiva.
3. El trabajo debe contener portada (insertar una predefinida), tabla de contenidos automática, introducción, desarrollo del tema, imágenes alusivas al tema, conclusiones, bibliografía, sola debe tener numeración las páginas que contengan el desarrollo del tema. Insertarle nota al pie, encabezado.
4. Insertarle al trabajo una tabla que contenga las diferentes religiones practicadas en cada continente, dicha tabla debe estar en forma horizontal, mientras que el resto del texto de forma vertical.

## 6. INTERNET

### OBJETIVO GENERAL

Conocer las diferentes fuentes de información que ofrece Internet, seleccionarla y organizarla adecuadamente para intercambiarla con los diferentes usuarios que la requieran a través de la red.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Analizar la forma más adecuada para la búsqueda de información en Internet, encontrando los resultados más precisos que satisfagan nuestras necesidades, creando la cuenta de correo electrónica que mejor beneficio genere a cada uno de los usuarios.

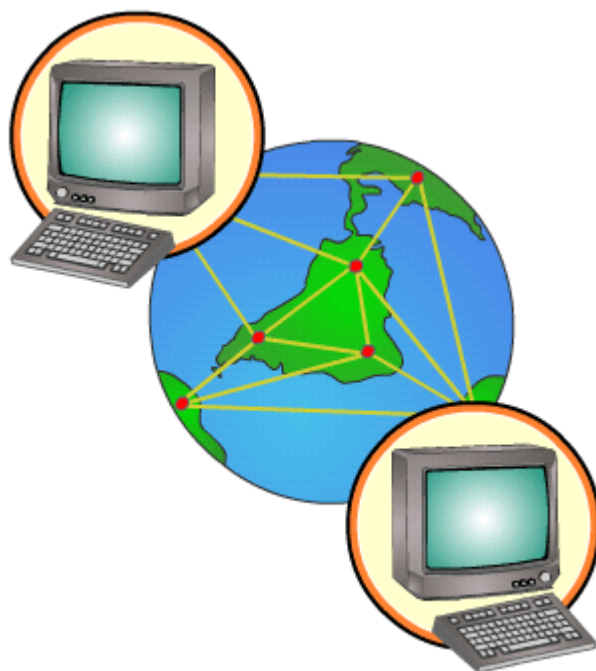
### Prueba Inicial

Buscar en Internet sobre el tema “EL CALENTAMIENTO GLOBAL”, bajar dicha información a un documento de Word y nombrarlo como PRUEBA INICIAL UNIDAD 4 – INTERNET y su nombre completo, finalmente enviarlo por correo electrónico al respectivo docente o tutor.

## 6.1. Manejo Básico de Internet (generalidades de internet, búsqueda de información en la web y correo electrónico).

### GENERALIDADES DE INTERNET

**Definición de Internet:** Es una red de comunicaciones de cobertura mundial, que te da toda posibilidad de poder intercambiar e informar a través de un computador que este situado en cualquier parte del mundo.



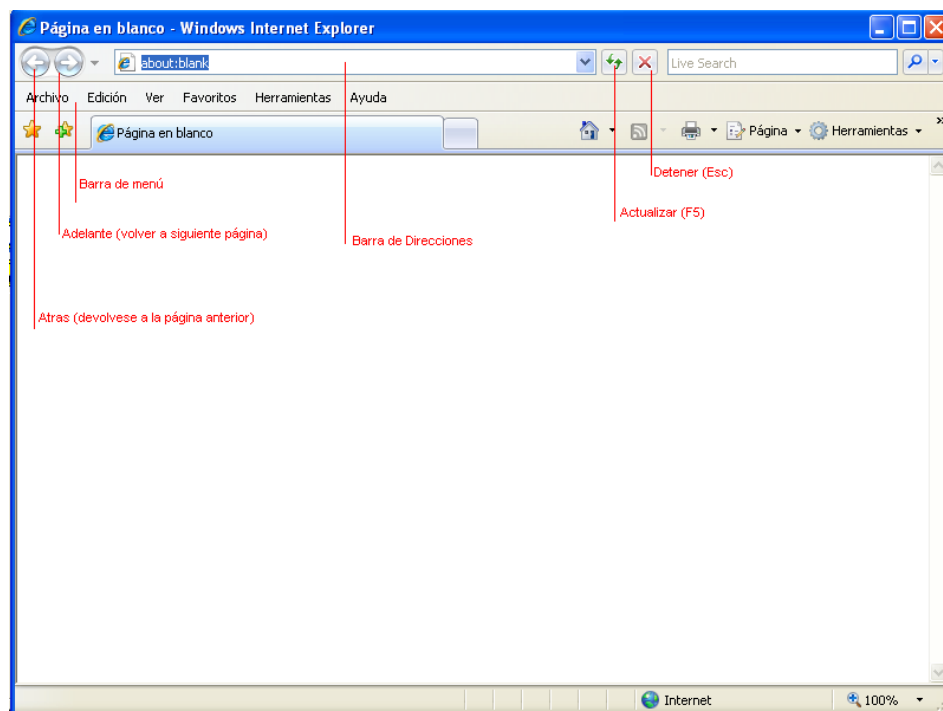
Al ver las iniciales WWW se abre la mente al mundo cibernético ¿Verdad?, Vale la pena mencionar que estas iniciales significan World Wide Web lo que se traduce como “Telaraña de Cobertura Mundial”, son utilizadas como herramientas para navegar y acceder a la información de diferentes tipos ya sea texto, imágenes, videos, y más sin importar de que otro lado del mundo se encuentre; así mismo da toda posibilidad de contactar instantáneamente con el resto del mundo, desde un sencillo saludos hasta alguna noticia de último minuto.

Al momento de querer ingresar alguna página de interés, solo se ingresa al navegador, y agrega la dirección en la barra de dirección, coloca la página que estás buscando, y si en el caso no la tenga puedes optar por algún buscador, estos ayudan a resolver problemas mostrando algunas páginas que podrían ser de interés. Es una forma fácil de iniciar una conexión sencilla a una página que se requiera observar.

Con el Internet nacieron nuevos términos a tener en cuenta como los protocolos TCP/IP, los hipertextos, las descargas, la mensajería instantánea, el correo electrónico y hasta la telefonía y televisión a través del ciberespacio. (El blog de Vinagre)

**Que podemos hacer en Internet:** Consultar información, crear correo electrónico, adjuntar archivos en el correo electrónico, chatear, realizar transacciones bancarias, pagar cuentas, escuchar y bajar música, ver y bajar videos, ver películas, jugar. En general cada persona de acuerdo a sus necesidades y gustos puede acceder a todo tipo de información.

Dentro de los servicios más generalizados de Internet está la Web (navegar en internet) y el correo electrónico. Para **acceder a la Web se requiere un programa llamado navegador**. La información disponible en la Web aparece como páginas web, estas páginas están escritas internamente en lenguaje HTML, para transformar ese lenguaje en páginas Web visibles hace falta un programa, a estos programas se les llama navegadores o browsers (en inglés). Son programas complejos que realizan muchas funciones pero desde sus inicios han sido gratuitos y se pueden descargar de la Web. El navegador más utilizado es Internet Explorer (IE).



**¿Qué se necesita para conectarse a Internet?** Para conectarse a Internet se necesitan varios elementos. Hay algunos elementos que varían según el tipo de conexión que elijamos y otros que son comunes. Vamos a ver de forma genérica los distintos elementos y cuando hablemos de cada tipo de conexión los veremos de forma detallada. En general, necesitaremos un terminal, una conexión, un módem, un proveedor de acceso a Internet y un navegador.



**Terminal:** Es el elemento que sirve al usuario para recibir y enviar información. En el caso más común el terminal es un computador personal de sobremesa o portátil, pero también puede ser una televisión con teclado o un teléfono móvil, como veremos más adelante.



Un computador actual bajo coste es suficiente para conectarse a Internet ya que el factor que más influye en la calidad del acceso a Internet es la velocidad de la conexión, y ésta depende del tipo de conexión que utilicemos, no del computador personal. Si vas a utilizar el computador personal para trabajar con otros programas que necesitan muchos recursos, como por ejemplo los programas de diseño gráfico que necesitan más memoria y un procesador potente, es recomendable adquirir un PC de gama media o alta pero si lo vas a utilizar para acceder a Internet y como procesador de textos es suficiente un computador de gama baja.

Es preferible gastar el dinero en un buen monitor más que en un procesador muy potente.

Lo que hay que tener claro es que para que Internet vaya rápido lo que importa es tener una conexión rápida, un computador rápido no sirve de mucho por sí solo. Para computadores de sobremesa un monitor de 19" nos permitirá trabajar con una resolución más alta (1280x1024) con lo cual veremos las imágenes más nítidamente y tendremos más sitio en la pantalla para tener varias ventanas abiertas a la vez. Un monitor de 17" tiene un campo de visión más reducido, aunque suficiente para la mayor parte de usuarios. Con un monitor de 15" la resolución recomendada es de 800x600 con lo cual algunas páginas web no se verán de forma completa en la pantalla y habrá que utilizar las barras de desplazamiento. El número de colores depende de los que pueda soportar la tarjeta gráfica, pero es suficiente con cualquier tarjeta actual. Últimamente están teniendo bastante éxito los pequeños portátiles o netbook porque son una buena opción para los que utilizan el computador fundamentalmente para conectarse a Internet y requieren un portátil de poco peso. Estos netbook tienen pantallas de 9" o 10" y pesan menos de un kgr.

**Conexión:** La comunicación entre nuestro computador e Internet necesita transportarse a través de algún medio físico. La forma más básica es a través de la línea telefónica, la más utilizada en España es el ADSL y el cable, pero como veremos más adelante también puede ser a través de otros medios inalámbricos.

**Módem:** El módem es el elemento que permite establecer la conexión entre nuestro PC y la línea telefónica o línea de transmisión. El computador trabaja con información digital (ceros y unos) mientras que las líneas telefónicas trabajan normalmente de forma analógica (diferentes amplitudes y frecuencias de onda). El módem permite pasar de analógico a digital y viceversa, de ahí su nombre, Modulador Demodulador.



Según el tipo de conexión a Internet que elijamos tendremos que utilizar un tipo de módem distinto, un módem para línea telefónica básica no sirve para una línea ADSL.

Para conexiones por línea telefónica se puede utilizar un módem telefónico externo de 56 Kbps. Aunque en este caso el módem puede ser interno, si va instalado dentro del computador, que es la opción más común. Las conexiones de este tipo son las más lentas, y ya prácticamente no se usan.

Lo más habitual es tener un módem de cable o ADSL. Además, suele ser también router, lo que nos permite compartir la conexión con varios equipos. Formando una red local, con acceso a internet.

También es frecuente disponer de un punto de acceso inalámbrico (Wi-Fi). Con él podemos conectar nuestros equipos sin cables, para poder acceder a la red. Hemos de tener en cuenta, que si no establecemos usuarios ni contraseñas para nuestra red inalámbrica, cualquier equipo en el radio de alcance de la señal, se podrá conectar a internet empleando nuestra conexión.

En cualquier caso, ya sea integrado en el router, y más o menos potente, tendremos un módem que se encargará de comunicar a nuestro equipo con el mundo. (Aulaclíc)

**Buscadores de Internet:** Página en la cual se pueden realizar búsquedas en la red. Su utilización es simple, se introduce una o más palabras clave en un recuadro de texto y el buscador mostrará una lista de páginas web que se relacionan con la información digitada. En la actualidad el buscador más utilizado, es Google. Para utilizarlo se digita <http://www.google.com> en la barra de direcciones del navegador. O digite "google" en la barra de direcciones.



Google busca el idioma y el país y muestra la versión del buscador correspondiente (en la imagen, Colombia). También se puede ir directamente a Google Colombia: [www.google.com.co](http://www.google.com.co).

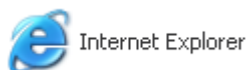
El manejo de la pantalla de Google es sencillo, presenta un cuadro de texto principal en todo el centro, allí se digita la información a buscar, para que Google inicie la búsqueda presionamos clic en **Buscar con Google** y algunas otras cosas más con nombres bastante descriptivos.

Búsqueda de frases completas se utilizan las comillas "", esto permite mayor precisión en la búsqueda. En Google todo debe ser en minúsculas y sin tildes, y es importante el orden en que se digiten las palabras. Es importante resaltar que cuando se comete un error al digitar la palabra o palabras de búsqueda Google muestra alternativas correctas.

Google tiene una herramienta como traductor el cual es sencillo pero de mucha utilidad, incluso en caso de traducir páginas completas.

## BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LA WEB

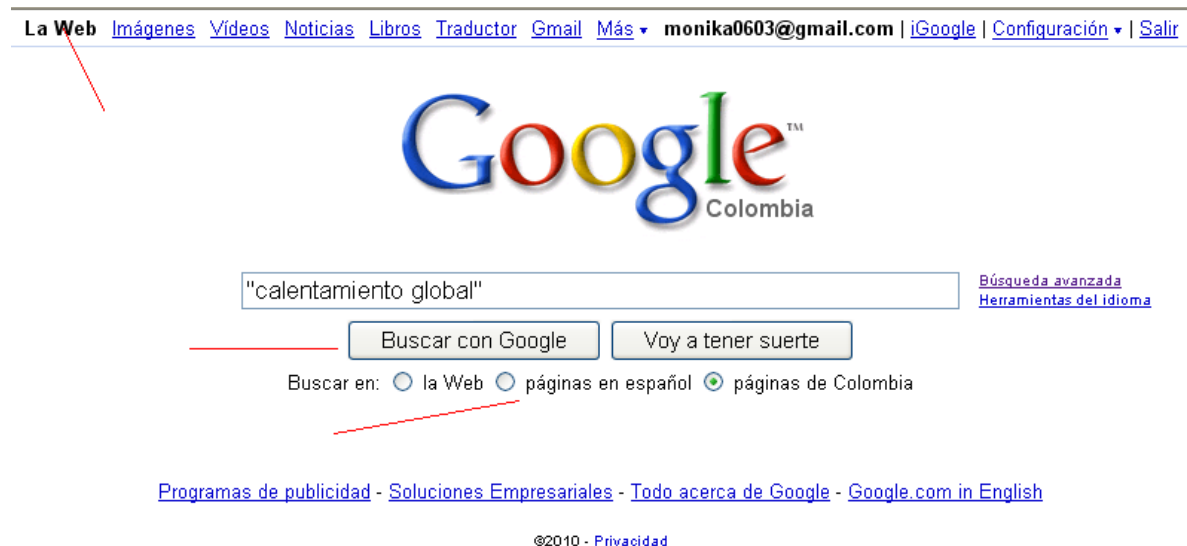
**Como buscar información en Internet:** Clic en el botón Inicio y clic en Icono de Internet Explorer, dicho icono también puede encontrarlo generalmente en el escritorio.



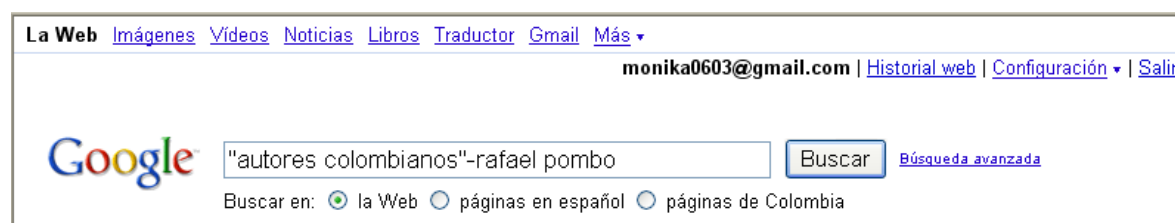
En la barra de Dirección debe digitar el nombre de un buscador iniciando siempre con [www](http://www). Recuerde el buscador más destacado como se mencionó anteriormente es Google. La orden completa que debe digitar en la barra de direcciones es:



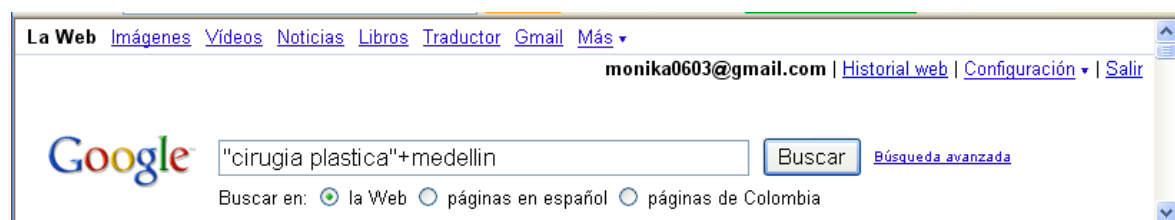
Cuando aparece la pantalla de Google en el recuadro de texto debemos digitar el tema a buscar, recuerde que puede digitar todo en minúscula, para tener búsquedas más precisas puede encerrar entre "" el tema a buscar.



Se selecciona en las pestañas superiores lo que se va a buscar, si es información, imágenes, videos, noticias, libros, traductor, gmail. Luego debe seleccionar donde va a buscar si es en la Web, Páginas en español o Páginas de Colombia para nuestro caso y finalmente clic en el botón **Buscar con Google**. Si en la búsqueda queremos excluir algo podemos especificarlo en el recuadro de texto al final con el signo menos (-) y la palabra o frase a excluir.

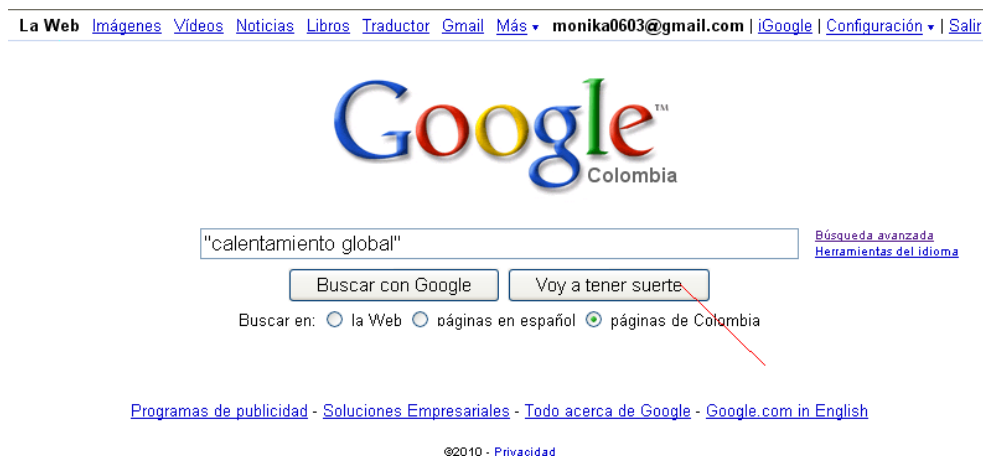


En caso contrario la palabra o frase a incluir con el signo más (+), así:



Cuando haya obtenido el resultado buscado y quiera ejecutar los hipervínculos que le lista el buscador, utilice el botón derecho de su mouse y ejecute la opción "Abrir en una ventana nueva" o presione la tecla "Mayúscula" al hacer clic sobre un enlace, con lo cual podrá volver hacia "Atrás" sin restricciones, o simplemente presione clic en el enlace deseado.

Otra ayuda interesante que tiene Google es el botón **Voy a tener suerte**, se digita la información a buscar y luego clic en dicho botón, nos lleva a un vínculo en el cual podemos encontrar lo que tanto estábamos buscando.



Finalmente cuando encontramos la información necesaria, simplemente la seleccionamos y luego con copiar y pegar la podemos llevar al archivo o lugar necesario. Si es una imagen clic derecho sobre ella y guardar como o simplemente copiar.

#### Observaciones:

- ◆ Cuando el usuario quiere personalizar mejor su búsqueda en Google simplemente presiona clic en el vínculo **Búsqueda avanzada** y podrá detallar menor el nivel de búsqueda.

**Búsqueda avanzada**[Sugerencias de búsqueda](#) | [Todo acerca de Google](#)

**Mostrar resultados**  
con **todas** las palabras  
con la **frase exacta**  
con **alguna** de las palabras  
**sin** las palabras

10 resultados

**Idioma**  
Mostrar páginas escritas en

**Región**  
Buscar páginas ubicadas en:

**Formato de archivo**  
Solamente  mostrar resultados en formato

**Fecha**  
Mostrar las páginas web vistas por primera vez en

**Presencia**  
Mostrar resultados en los que mis criterios estén presentes

**Dominios**  
Solamente  mostrar resultados del dominio o sitio Web

Ejemplos: .org, google.com [Más información](#)

**Derechos de uso**  
Mostrar resultados que

**SafeSearch**  
☒ Sin filtro ☐ Filtrar usando [SafeSearch](#)

**Búsqueda relativa a una página**

**Similares**  
Encontrar páginas similares a la página

Ejemplo: www.google.com/help.html

**Enlaces**  
Encontrar páginas con enlaces a la página

**Búsquedas relativas a un tema**

¡Nuevo! [Google Code Search](#) - Búsqueda de código fuente público

Cuando el usuario necesita traducir de un idioma a otro algún texto, Google puede ayudarlo realizando el siguiente procedimiento. Clic en la opción **Herramientas del Idioma**, copia el texto a traducir en el recuadro Traducir texto y luego selecciona los botones que idioma desea traducir y en qué idioma quedara el texto.

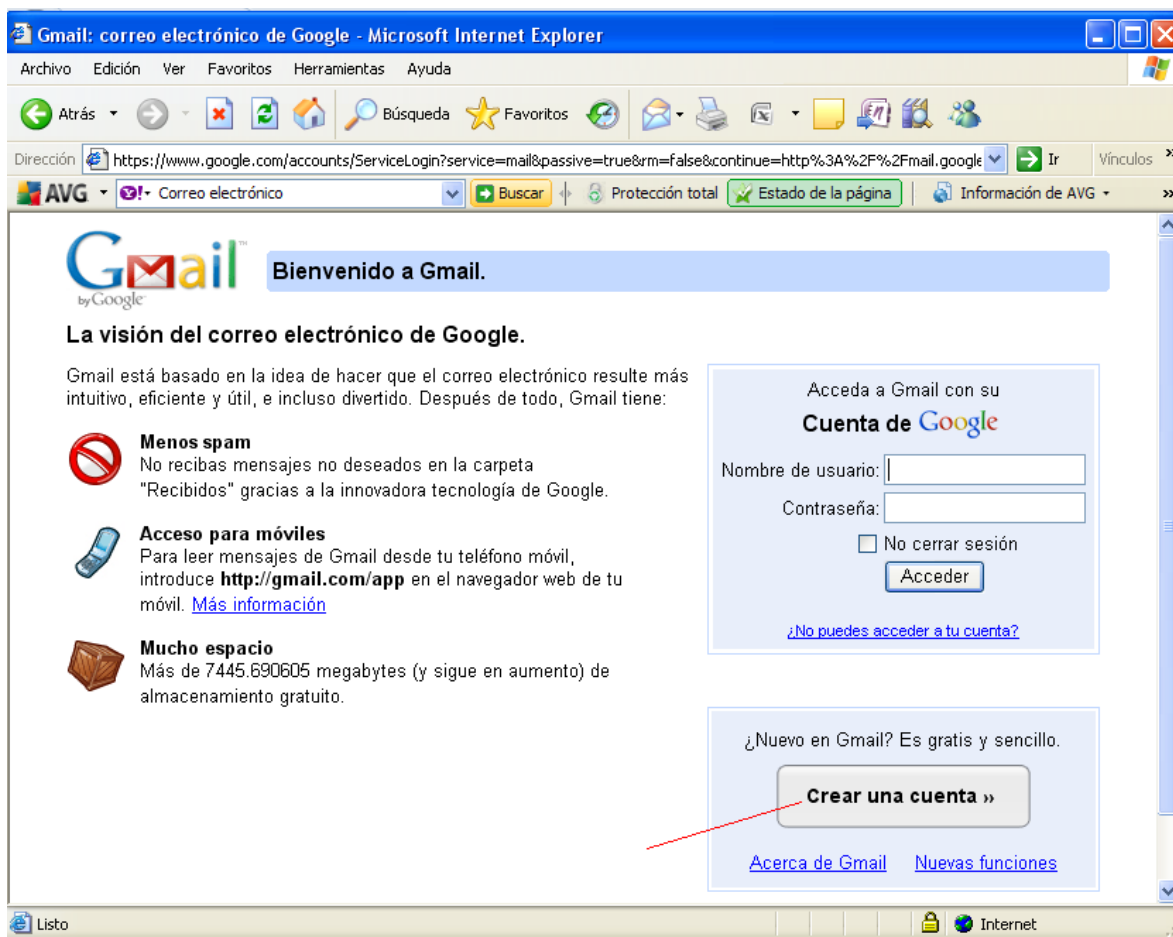
The screenshot shows the Google Translate website with the 'Herramientas del idioma' (Language Tools) section. It includes a search bar, a section for translating text (with a sample English poem and a dropdown to translate from English to Spanish), a section for translating a web page (with a URL input field and a dropdown to translate from English to Spanish), and a section for using the Google interface in a specific language (listing various languages like Hungarian, Maltese, Sindhi, etc.).

## CORREO ELECTRÓNICO

**Definición:** Denominado también como mensajes electrónicos o cartas electrónicas o simplemente e-mails, es uno de los principales servicios que ofrece Internet el cual consiste en enviar y recibir mensajes entre emisor y receptor siempre y cuando hayan acordado el intercambio (es posible el bloqueo de correos de un usuario determinado). La comunicación puede ser en cualquier momento y sobre todo a cualquier parte del mundo. Se basa en el protocolo TCP/IP y su esquema de conexión es asíncrono, es decir, no requiere establecer una conexión entre emisor y receptor para transmitir. Este tipo de comunicación no necesariamente es en tiempo real el receptor puede leer el mensaje mucho después de haberlo recibido, pero para entablar una comunicación de este tipo se puede utilizar otro servicio de internet como es el de Chat.

**Como crear una cuenta de correo electrónico:** Existen diferentes proveedores de correo incluso muchos de ellos gratuitos (Yahoo, Hotmail, Google, entre otros). Para crear una cuenta de correo gratuita en Google, seleccionamos la pestaña Gmail y clic en el botón Crear una cuenta.

Trabajaremos con Gmail por que ofrece una gran capacidad de almacenamiento (7 GB aproximadamente) y es de fácil manejo, además también ofrece el servicio de chat.



Seleccionar el idioma y digitar sus nombres, sus apellidos y luego el nombre del registro es decir el usuario debe ser un nombre único, si ya existe en el sistema dicho nombre será rechazado y debe digitar uno nuevo.



**Crear una cuenta de Google - Gmail**

Change Language / Cambiar idioma: Español

### Crear una cuenta

Su cuenta de Google le ofrece acceso a Gmail y a [otros servicios de Google](#). Si ya dispone de una cuenta de Google, [haga clic aquí para acceder a ella](#).

#### Cómo empezar a utilizar Gmail

**Nombre:** MONICA MARIA

**Apellido:** CORDOBA CASTRILLON

**Nombre de registro:** monicamariacordobacastrillon @gmail.com  
Ejemplos: ARamos, Ana.Ramos

[comprobar la disponibilidad.](#)

**monicamariacordobacastrillon** está disponible

Debe digitar una clave o contraseña puede mínimo de 8 dígitos números o letras, como usted lo desee, y repetirla nuevamente.

Es necesario asociar su clave a una pregunta secreta si las que Gmail le ofrece no le satisfacen entonces seleccione Escribir mi propia pregunta, en caso de que se le olvide Gmail le hará esta pregunta para recordarle nuevamente dicha contraseña o clave.

Debe también digitar una cuenta adicional para esta recuperación, seleccione su ubicación geográfica (país), y digite los caracteres que aparecen en la imagen.

Finalmente clic en el botón Acepto Crear mi cuenta.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elija una contraseña.:</b>              | <input type="password" value="••••••••"/> <a href="#">Fortaleza de la contraseña: Óptima</a><br><small>Longitud mínima de 8 caracteres</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Vuelve a introducir la contraseña:</b>  | <input type="password" value="••••••••"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                            | <input checked="" type="checkbox"/> No cerrar sesión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                            | La creación de una cuenta de Google habilita Historial web. Historial web es una función que ofrece una experiencia más personalizada de Google, con recomendaciones y resultados de búsqueda más relevantes respecto a sus consultas. <a href="#">Más información</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                            | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Historial web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Página principal predeterminada</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> Establecer Google como página principal predeterminada.<br><small>La página principal predeterminada del navegador es la primera que aparece al abrir esta aplicación.</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pregunta de seguridad:</b>              | <div><input type="text" value="Escribir mi propia pregunta"/></div> <div><input type="text" value="cual es su primer nombre y la fecha de nacimiento?"/></div> <div><small>Si olvida su contraseña le preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. <a href="#">Más información</a></small></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Respuesta:</b>                          | <input type="text" value="monica y el mes es junio dia tres de 1969"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Correo electrónico de recuperación:</b> | <div><input type="text" value="monika_0603@yahoo.es"/></div> <div><small>Esta dirección se utiliza para autenticar su cuenta en caso de que surja algún problema u olvide su contraseña. Si no dispone de ninguna otra dirección de correo electrónico, deje este campo en blanco. <a href="#">Más información</a></small></div>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ubicación:</b>                          | <div><input type="text" value="Colombia"/></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Verificación de la palabra:</b>         | <div>Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.</div> <div></div> <div><input type="text" value="ressionw"/> </div> <div><small>No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.</small></div>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Condiciones del servicio:</b>           | <div><p>Comprueba los datos de la cuenta de Google que has introducido arriba (puedes cambiar todo lo que quieras) y revisa las Condiciones de uso que exponemos más adelante.</p><p><a href="#">Versión imprimible</a></p><div><div>Condiciones de servicio de Google</div><div>Le damos la bienvenida a Google</div></div><p>Al hacer clic en el botón 'Acepto' que aparece a continuación, acepta tanto los <a href="#">Términos de servicio</a> anteriores como la <a href="#">Política del programa</a> y la <a href="#">Política de privacidad</a>.</p><div>Acepto. Crear mi cuenta.</div></div> |

©2010 Google - [Gmail para organizaciones](#) - [Política de privacidad](#) - [Política del programa](#)

Cuando la cuenta de correo electrónico es aprobada Gmail nos avisa con el siguiente mensaje:

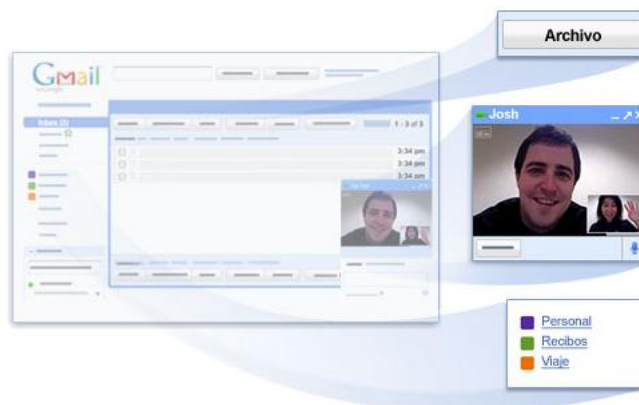


## Introducción a Gmail

### ¡Enhorabuena!

Te has registrado correctamente en Gmail. A continuación te ofrecemos unos consejos para que te familiarices con tu cuenta.

**Quiero acceder a mi cuenta »**



#### Archivo

#### Archivar en lugar de eliminar

Ordena la carpeta "Recibidos" sin tener que eliminar nada. Puedes hacer búsquedas siempre que quieras para encontrar lo que necesitas o mirar en "Todos".

#### Chat y chat de vídeo

Chatea con tus contactos directamente desde Gmail. Incluso puedes hablar cara a cara gracias a la función de chat de vídeo integrada.

#### Etiquetas en lugar de carpetas

Las etiquetas funcionan del mismo modo que las carpetas y tienen una ventaja adicional: puedes añadir más de una a un correo electrónico.

©2010 Google - [Condiciones](#)

Para ingresar a tu nueva cuenta de correo puedes digitar en la barra de dirección de Internet Explorer: [www.gmail.com](http://www.gmail.com) o desde la pantalla principal de Google clic en la pestaña Gmail, digitar su nombre de usuario que fue aprobado y la contraseña, finalmente clic en el botón Acceder.



## Bienvenido a Gmail.

### La visión del correo electrónico de Google.

Gmail está basado en la idea de hacer que el correo electrónico resulte más intuitivo, eficiente y útil, e incluso divertido. Después de todo, Gmail tiene:



#### Menos spam

No recibas mensajes no deseados en la carpeta "Recibidos" gracias a la innovadora tecnología de Google.



#### Acceso para móviles

Para leer mensajes de Gmail desde tu teléfono móvil, introduce <http://gmail.com/app> en el navegador web de tu móvil. [Más información](#)



#### Mucho espacio

Más de 7445.701142 megabytes (y sigue en aumento) de almacenamiento gratuito.

Acceda a Gmail con su  
**Cuenta de Google**

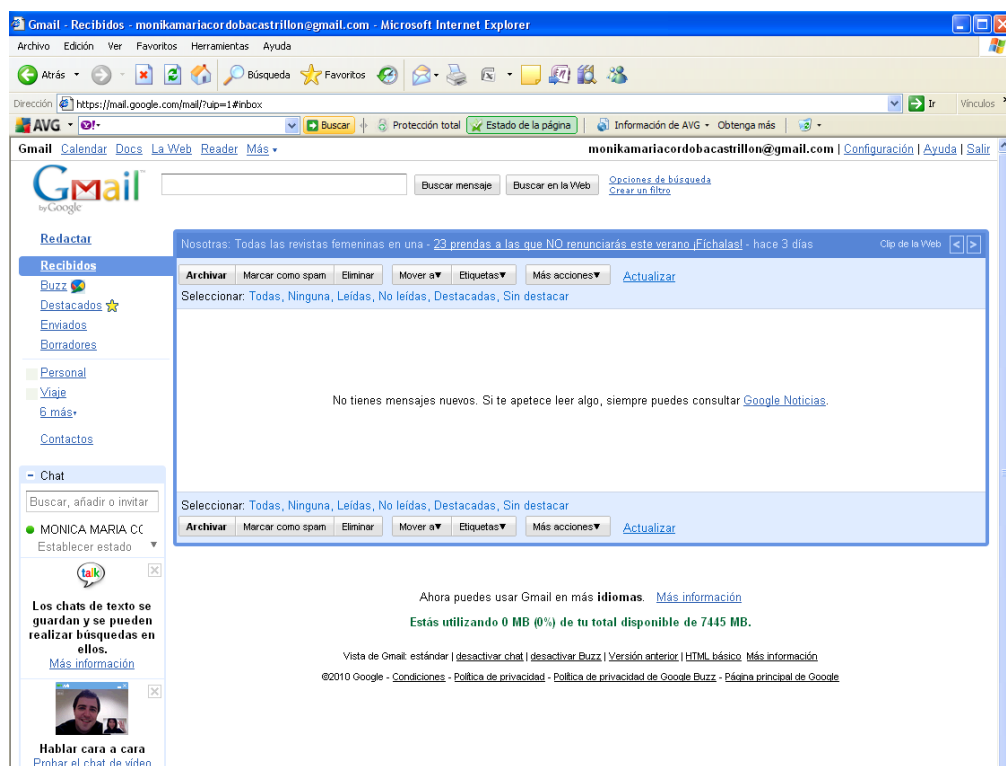
Nombre de usuario:

Contraseña:

☐ No cerrar sesión

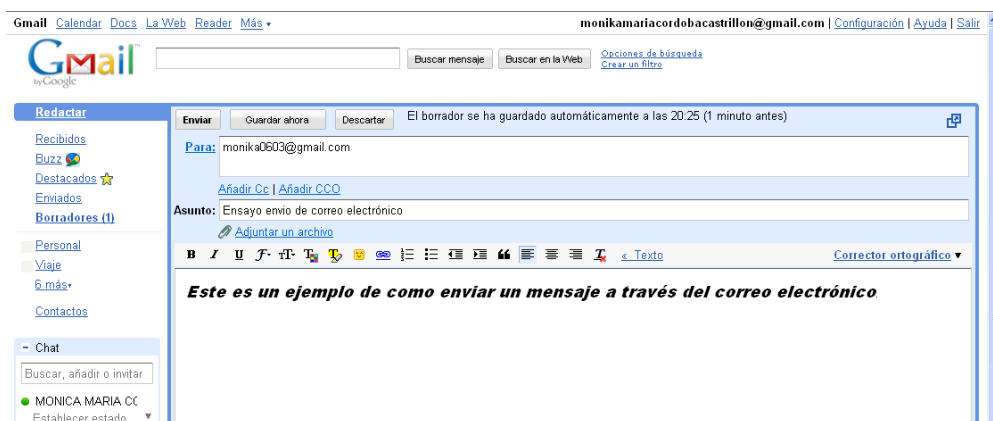
[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

Gmail le preguntara si desea que en el equipo en el cual está trabajando se recuerde su contraseña para no tener que volver a digitarla, por recomendación esta clave solo debe conocerla usted a esta pregunta clic en el botón No.



Para enviar un mensaje nuevo clic en el botón Redactar y digite en el cuadro de texto Para: el nombre del usuario a quien enviara el mensaje de correo electrónico. En el asunto el tema del cual se trata el mensaje y finalmente en el área de texto, se digita el mensaje al cual se le puede aplicar formatos y clic en el botón Enviar.





Cuando el mensaje va a ser enviado a varias personas, las direcciones se separan con coma (,).

En Recibidos entre paréntesis, aparece el número de mensajes nuevos que se tengan, el nuevo mensaje aparece en negrita, para abrirlo clic sobre él y podemos leer el texto que contiene.



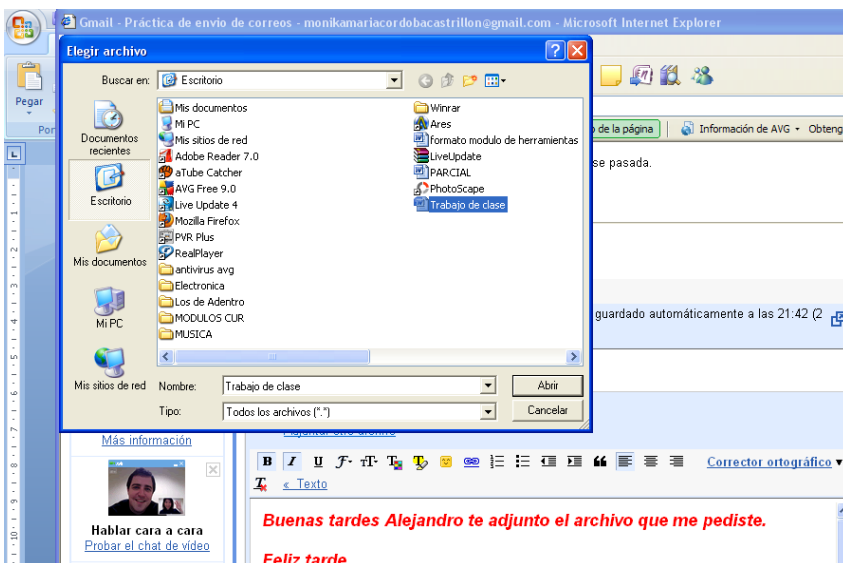
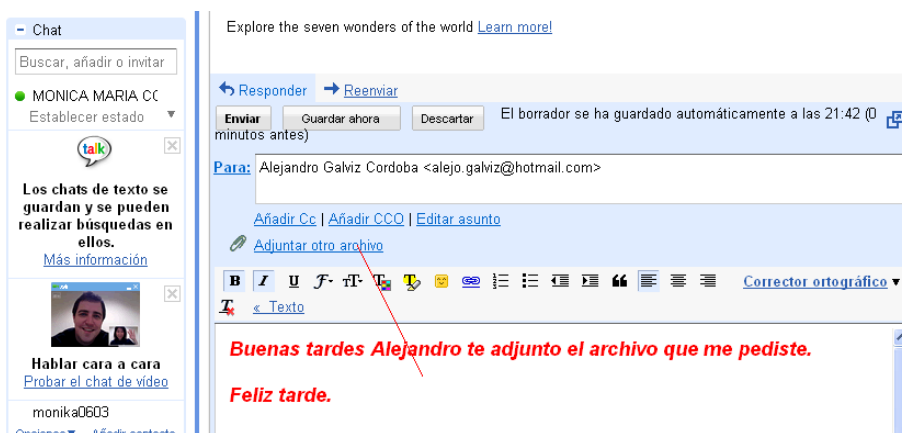
Si se quiere borrar el mensaje clic el cuadro de selección que hay a la izquierda del mensaje y luego clic en el botón Eliminar.

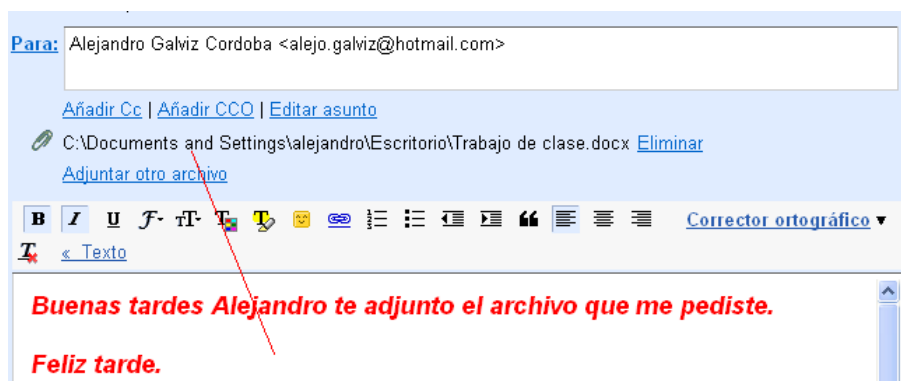
En la parte inferior derecha aparece el número de mensaje que tienes si no los deseas borrar y para salir del correo clic en la opción Salir que hay en la parte superior derecha de la pantalla.

Todos los correos que envías no solo se van para cada uno de los destinatarios, también se guardan en una carpeta llamada Enviado, clic sobre ella y podrás observar dichos mensajes. Todos los mensajes que elimines se guardan en una carpeta denominada Papelera la cual encontraras en la opción 6 Más, si verdaderamente quieres borrarlos clic en la opción Vaciar la Papelera Ahora y clic en Aceptar.

Para responder un mensaje de correo electrónico, simplemente clic en la opción Responder y se digita el mensaje de respuesta.

Para enviar archivos a través del correo electrónico presionamos clic en la opción Adjuntar un archivo, se busca la ubicación de este y finalmente se selecciona el archivo a enviar clic en el botón Abrir, así:



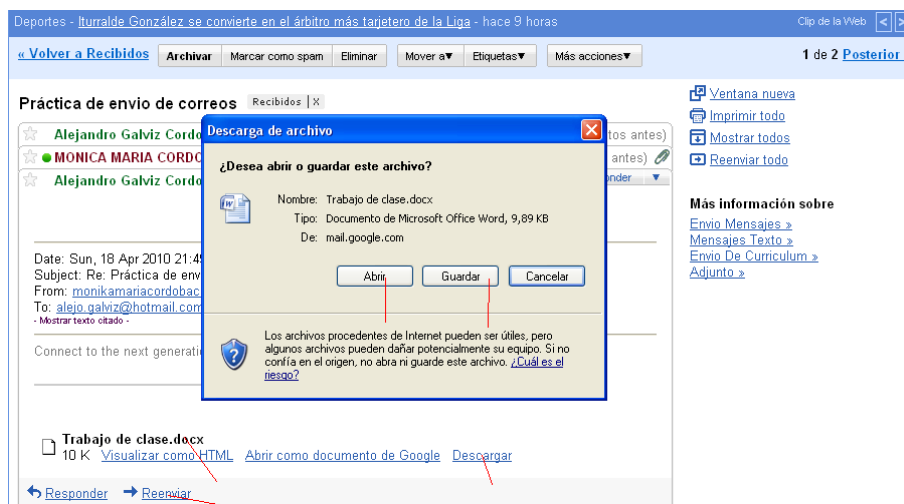


Tal y como se observa en la imagen aparece el archivo adjunto al mensaje de correo electrónico, clic en el botón Enviar.

Para abrir y bajar archivos adjuntos de un mensaje de correo electrónico, clic en el mensaje nuevo (al final del mensaje aparece un gancho clip, lo que significa que dicho mensaje tiene un archivo adjunto).



Al abrir el nuevo mensaje en la parte inferior de la pantalla aparece el archivo adjunto, clic en descargar. En la pantalla que aparece si solo queremos abrirlo y leerlo presionamos clic en el botón Abrir, pero si lo queremos guardar seleccionamos el botón Guardar y buscamos la ubicación donde este quedará almacenado. Si este mensaje con el archivo adjunto necesitamos enviarlo a otras destinatarios seleccionamos la opción Reenviar y digitamos la dirección de correo a quien será reenviado en mensaje y el archivo.



Para personalizar mejor tu cuenta de correo electrónico de Gmail presionas clic en la opción Configuración que está en la parte superior derecha de la pantalla principal, aquí puedes personalizar tu propia firma e incluso enviarle respuesta automática de mensaje recibido a todos tus contactos o diferentes personas que te envíen correos.

**Firma:**  
(se adjunta al final de todos los mensajes salientes)

☐ Sin firma

☒ Mónica María Córdoba Castrillón

**Indicadores de nivel personal:**

☒ Sin indicadores

☐ **Mostrar indicadores** - Mostrar una flecha ( » ) junto a los mensajes enviados a mi dirección (no a una lista de distribución) y una flecha doble ( « ) junto a los mensajes que me envían solamente a mí.

**Fragmentos de texto:**

☒ **Mostrar fragmentos de texto** - Se muestran fragmentos del mensaje (como en la búsqueda web de Google).

☐ No mostrar fragmentos de texto - Se muestra únicamente el asunto.

**Respuesta automática:**  
(envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días, como máximo.)  
[Más información](#)

☐ Respuesta automática inhabilitada

☒ **Respuesta automática habilitada**

Primer día: 18 de abril de 2010 ☐ Final: (opcional)

Asunto:

Mensaje:

☐ Enviar una respuesta solo a mis contactos

Finalmente la cuenta de correo electrónico de Gmail también te permite tener comunicación en tiempo real con tus contactos utilizando el chat. Cuando tus contactos están conectados el sistema los muestra de la siguiente forma:

**- Chat**

Buscar, añadir o invitar

● Monica Maria Cordc  
Establecer estado ▼

● Diego Alejandro G... ▲

● carlos galileo

● Interventores Galile... ▼

● Janet amada zapat... ▼

● Maria Caridad Aran... ▼

[Opciones ▼](#) [Add contact](#)

**- Invitar a un amigo**

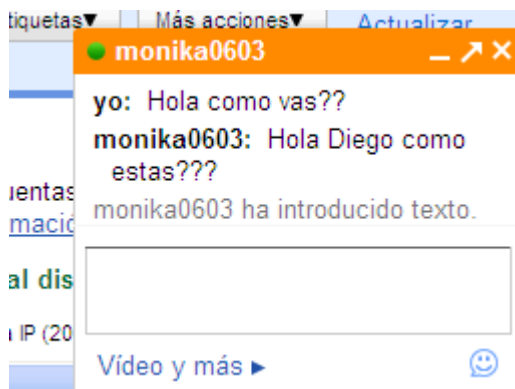
Ofrecer Gmail a:



Para iniciar una conversación presionas clic sobre el contacto activo y luego clic en la opción chat. Aparece el siguiente recuadro en la parte inferior derecha de la pantalla principal de Gmail. En este recuadro se digita la conversación a enviar y enter.



Cuando llega una nueva conversación la barra de título de esta cambia de color y si el contacto está digitando, encima del recuadro de texto aparece que el contacto está introduciendo texto.



Finalmente podemos concluir que Google es una herramienta completa para cualquier usuario, no solo permite buscar información de forma general en la red, sino también crear cuentas de correo electrónico con excelente capacidad y manejo de chat. Lógicamente existen otros buscadores pero el objetivo de haber trabajado con este buscador fue mostrarle al usuario una herramienta sencilla y completa que pueda satisfacer a nivel de Internet todas sus necesidades.

#### **Ejercicios de la unidad 4**

Ingresar a Google y buscar de forma precisa (utilizando ""), el tema de polinomios, seleccionar el botón, voy a tener, copiar la información encontrada en un documento de Word llamado "TRABAJO DE MATEMÁTICAS BÁSICAS", además buscar sobre el mismo tema cinco libros y tomarlos como referencia en la bibliografía del documento. En la portada del documento debe pegar una imagen buscada en Internet con el tema de trabajo (polinomios).

Buscar en Internet sobre el tema violencia intrafamiliar y agregar en Colombia, preparar una presentación en PowerPoint, mínimo con diez diapositivas. Además buscar un video con esta misma temática y presentar ambos archivos a mis compañeros.

En Google crear su propia cuenta de correo electrónico y configurarlo con su propia firma y con respuesta automática.

Ingresar a Google y buscar el tema elecciones en Colombia como noticia, consultar el artículo La educación, tarea pendiente, del periódico el colombiano, publicada en abril de 2010. Organizar con su docente o tutor un foro de discusión con todo el grupo mediante la herramienta del chat.

Buscar en Internet la letra de la canción lluvia de noviembre en inglés seleccionarla y copiarla para utilizar herramientas del idioma de Google traducirla de inglés al español, verificar que tan exacta fue la traducción, buscando la misma canción en español, bajar ambas versiones a un documento de Word llamado "CANCIÓN LLUVIA DE NOVIEMBRE" y configurarlo en forma de columnas elaborando un paralelo, con la traducción hecha por Google y la canción en español, enviar dicho documento por correo electrónico a cinco de tus contactos favoritos.

## Prueba Final

Consultar en Internet el libro “DIRECCIÓN MODERNA DE ORGANIZACIONES”, escrito por Joaquín Rodríguez Valencia, buscar la figura 5.1 de la página 107, capítulo 5, bajarla como una imagen a un documento de Word con el nombre “AREAS DE DECISION Y MANDO DE LA ADMON”. Enviar dicho documento por correo electrónico a tu docente o tutor.

Consultar en Internet sobre el tema de historia de los computadores y sus generaciones, construir un documento en Word con este tema, debe tener imágenes alusivas al tema, el documento debe estar elaborado teniendo como base las normas de ICONTEC para la presentación de trabajos, elaborar también en PowerPoint una presentación mínimos con diez diapositivas donde se explique lo más importante de las generaciones, agregarle imágenes. Enviar por correo electrónico ambos archivos al docente o tutor de clase.

## 7. PISTAS DE APRENDIZAJE

**Recuerde:** Google es una herramienta completa para cualquier usuario, no solo permite buscar información de forma general en la red, sino también crear cuentas de correo electrónico con excelente capacidad y manejo de chat

**Tenga presente:** La cuenta de correo electrónico de Gmail también te permite tener comunicación en tiempo real con tus contactos utilizando el chat.

**Traiga a la memoria: Correspondencia combinada:** Proceso que consiste en crear un documento modelo de documento y luego combinarlo con una base de datos para ser enviado a diferentes destinatarios, los documentos utilizados para este proceso son cartas, sobres, etiquetas, entre otros.

**Recuerde:** Se entiende que Sistema de Cómputo, es equivalente a Computador, Computadora, Ordenador o PC. Un sistema de cómputo es un conjunto de elementos electrónicos que interactúan entre sí, (Hardware) para procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones (Software). Al interior de una computadora podemos encontrar elementos de hardware tales como una fuente de alimentación, una tarjeta principal, una unidad de disco flexible, una unidad de disco duro, una unidad de CD-ROM, una tarjeta de vídeo, una tarjeta fax - módem, una tarjeta de sonido, entre otros. Externamente normalmente encontramos elementos como: un monitor, un teclado, un ratón, una impresora, entre otros.

**Tenga presente:** Un Sistema Operativo (SO) es el software básico de un computador que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los dispositivos hardware y el usuario. Las funciones básicas del Sistema Operativo son administrar los recursos de la máquina, coordinar el hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento. Los Sistemas Operativos más utilizados son Dos, Windows, Linux y Mac. Algunos SO ya vienen con un navegador integrado, como Windows que trae el navegador Internet Explorer. (MASADELANTE.COM)

## 8. GLOSARIO

**Sistema binario:** Es un sistema de numeración utilizado en las ciencias de las matemáticas e informática, utiliza únicamente unos y ceros.

**Semiconductor:** Un semiconductor es una sustancia que se comporta como conductor o como aislante dependiendo de la temperatura del ambiente en el que se encuentre.

**Inteligencia artificial:** Rama de las Ciencias de la Computación dedicada al desarrollo de agentes racionales no vivos.

**Interfaz:** es la conexión entre dos computadores o máquinas de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles.

**Desktop:** Es el fondo de la pantalla del monitor que está detrás de las ventanas de las aplicaciones; su aspecto depende del motivo que se ha escogido y del fondo seleccionado.

**Parte vírica:** Sector o parte de un disco infectado por un virus informático.

**Diapositiva:** Son imágenes que se programan para ser mostradas en un medio de reproducción consecutiva o aleatoriamente, pueden contener texto, imágenes o videos entre otras.

**Presentación en Power Point:** Es un archivo compuesto por varias diapositivas cuyo fin es servir de soporte a un expositor.

**Plantilla en Power Point:** Es una presentación ya estructurada con tipo de formatos, solo es necesario personalizar teniendo en cuenta las necesidades del usuario.

**Ambiente de trabajo:** Es el área en la cual se diseña toda la diapositiva, es decir donde se digita el texto, se insertan imágenes u objetos acompañada de cada una de las herramientas que permiten dicha labor.

**Tema en Power Point:** Es un conjunto de características (colores, fuentes y efectos) reunidas bajo un nombre e imagen cuyo fin es minimizar el trabajo de diseño del usuario.

**ICONTEC:** Es la sigla del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, Organismo Nacional de Normalización de Colombia. Una de sus principales funciones es la creación de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales.

**Regla en Word:** Herramienta ubicada encima del área de trabajo, cuya finalidad es mostrar en números los centímetros o pulgadas que el usuario tiene definidos para sus márgenes, tabulaciones o sangrías.

**Caja de Dialogo:** Recuadro que agrupa un conjunto de características, con el fin de poder aplicar varias opciones de una sola vez.

**Letra Capital:** Estilo de letra que se utiliza generalmente en revistas o artículos periodísticos, se caracteriza por que es de un tamaño superior a las demás letras del documento va al inicio del texto.

**Ilustraciones en Word:** Son objetos o imágenes que se pueden insertan en cualquier parte del documento, tienen la propiedad de permitir el control de tamaño, movimiento y características en general.

**Navegar:** Es la acción de interactuar y explorar a través de internet.

**Web:** Red informática, especialmente para referirse a internet.

**Netbook:** Es una categoría de computador portátil de bajo costo y reducidas dimensiones, son utilizados generalmente para navegar en internet.

**ADSL:** Es un sistema de transmisión de datos que se implanta sobre las líneas telefónicas convencionales.

**Red:** Agrupación de equipos de cómputo conectados entre ellos por medio de dispositivos físicos, cuyo fin principal es compartir información y recursos.

**Protocolo:** Conjunto de reglas usadas por computadoras para comunicarse unas con otras a través de una red, es una convención o estándar que controla o permite la conexión, comunicación, y transferencia de datos entre dos puntos finales.

**Chat:** también conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea a través de Internet entre dos o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos (mediante los cuales cualquier usuario puede tener acceso a la conversación) o privada, en los que se comunican sólo 2 personas a la vez.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

<http://ipcitec.freesevers.com>

<http://lacomputadoranosayuda.blogspot.com/2009/09/la-computadora-y-sus-partes.html>

<http://lopezalexander.wordpress.com/%C2%BFque-es-el-cpu/>

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/windows.php>

<http://www.angelfire.com/de/jbotero/co/cohistoria>

<http://www.bufoiland.cl/apuntes/win98/win98.php>

<http://www.masadelante.com/faqs/sistema-operativo>

<http://www.masadelante.com/faqs/virus>

<http://www.misrespuestas.com/cual-es-la-historia-de-la-computadora.html>

[http://www.aulaclie.es/power/f\\_power.htm](http://www.aulaclie.es/power/f_power.htm)

<http://www.youtube.com/watch?v=ptS8t6oOwel>

<http://www.monografias.com/trabajos12/guiapow/guiapow.shtml>

<http://condeflogger.blogspot.com/>

<http://www.jegsworks.com/lessons-sp/words/basics/ruler.htm>

[http://www.aulaclie.es/word2007/t\\_3\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/word2007/t_3_1.htm)

<http://www.vinagreasesino.com/articulos/definicion-de-internet.php>

[http://www.aulaclie.es/internet/t\\_2\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/internet/t_2_1.htm)

<http://www.google.com.co/>