

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



SECUNDARIA

INTRODUCCIÓN A WINDOWS (SISTEMA OPERATIVO)

Antes de empezar a trabajar en esta rama se deben conocer los conceptos de algunos términos bastante utilizados en esta área, por ejemplo: Informática, Computación, Computadora, Información, Datos y otros los cuales los definiremos a continuación.

INFORMÁTICA: Es la **ciencia** que estudia el manejo de las **computadoras** o el manejo de la **información** que estas poseen. La palabra Informática proviene de las palabras **INFORmación autoMÁTICA**.

INFORMACIÓN: Es el **conjunto** de **Datos** que están almacenados en un computador los cuales son **introducidos por el usuario** (persona que usa la computadora.)

COMPUTACIÓN: Es el manejo o trabajo que se realiza en un computador. El **manipular** los elementos o la información guardada en esta herramienta también significa **Computación**.

COMPUTADOR: Máquina **electrónica** que se utiliza para **procesar** la **Información** con un fin específico de obtener **resultados** rápidos y correctos.

Un computador se divide en dos elementos básicos: El **HARDWARE** y el **SOFTWARE**.

1) Hardware

Es la parte material o física, todo lo que se puede ver, tocar como por ejemplo: El monitor, el teclado, el mouse, el C.P.U. la impresora, las Unidades de Almacenamiento, las tarjetas, los cables, etc.



2) Software

Parte lógica, esta es la parte intangible del computador o sea la parte que no es perceptible por los sentidos del ser humano como pueden ser los programas (Word, PowerPoint, Excel, Bloc de Notas, etc.) y los Lenguajes de Programación del Computador (Visual Basic .Net, Visual Basic, C++).



EL MONITOR, CPU, TECLADO, Y EL MOUSE

El MONITOR se asemeja a una pantalla de un televisor en la cual se puede visualizar la información que es introducida o procesada, igualmente se puede ver los resultados que el computador genera.



Para encender el monitor
Presione este botón.



El C.P.U. es una gran torre (Vertical u Horizontal) la cual es la parte más importante (Cerebro de la Computadora). En ella están todos los elementos y accesorios que permiten el funcionamiento del equipo (Tarjetas, Circuitos, Unidades de Almacenamiento, etc.). Su nombre proviene de Central Process United (Unidad Central de Proceso).

Para encender el C.P.U.
Presione este botón.

El TECLADO es la herramienta por la cual se introduce la información y se asemeja bastante al teclado de una máquina de escribir común y corriente a diferencia que el de una Computadora posee algunas teclas adicionales que cumplen una función específica.



El MOUSE o RATÓN es el accesorio que se utiliza para poder elegir, abrir, ingresar o mover algún elemento de la pantalla o monitor y posee 3 botones, el izquierdo, el derecho y el rodillo (Scroll).

ACCIONES DEL MOUSE

CLIC: Un solo golpecito al Botón Izquierdo.

SIRVE PARA ELEGIR O SELECCIONAR UN ELEMENTO.

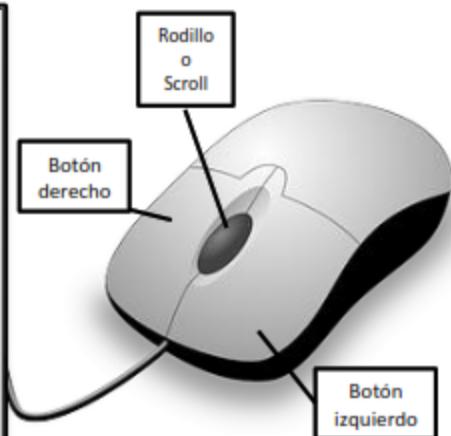
DOBLE CLIC: Dos golpecitos simultáneos al botón izquierdo.

SIRVE PARA ABRIR ICONOS O PROGRAMAS.

CLIC SOSTENIDO: Mantener presionado el botón izquierdo y realizar el movimiento respectivo al Mouse.

SIRVE PARA MOVER O DIBUJAR ELEMENTOS.

CLIC EN BOTÓN DERECHO: Un golpecito al botón derecho del mouse. **SIRVE PARA VER MENÚ DE OPCIONES CONTEXTUALES.**



SIMBOLOGÍA DE LAS ACCIONES DEL USO DEL MOUSE

Cuando se describa o detalle un proceso, para abreviar una acción del Mouse se podrá utilizar las siguientes simbologías o signos para reemplazar la acción escrita. Para ahorrar espacio y tiempo.

Por ejemplo se desea escribir: Clic en Icono EQUIPO se puede escribir:



→	Representa la acción CLIC.
→→	Representa la acción DOBLE CLIC.
→S	Representa la acción CLIC SOSTENIDO.
→D	Representa la acción CLIC DERECHO.

**ACTIVIDAD CALIFICADA N° 1**

1. Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL, los conceptos básicos en el área de la informática.

HORIZONTAL:

2. Parte lógica, esta es la parte que no es perceptible y no se puede tocar.
4. Parte dura y es la parte material o física del computador.
5. Herramienta por la cual se introduce la información.
7. Apretar el botón Izquierdo y mover el mouse.
8. Es considerado el cerebro del computador.
10. Es la ciencia que estudia el manejo de las computadoras.

1

2

4

5	6					
---	---	--	--	--	--	--

7											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8		
---	--	--

10											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

HORIZONTAL:

1. Es el conjunto de datos que están almacenados en un computador.
3. Se utiliza para poder, elegir, abrir, ingresar o mover algún elemento.
6. Es el manejo o trabajo que se realiza en un computador.
7. Máquina electrónica que se utiliza para procesar la información.
9. Elemento donde se puede visualizar la información que es introducida o procesada.
11. Un solo golpecito al botón Izquierdo.


2. Completa con las palabras correctas.

- a. La INFORMÁTICA es la _____ que estudia el manejo de las _____ o el manejo de la _____ que estas poseen.
- b. La palabra Informática proviene de las palabras _____,
- c. INFORMACIÓN es el conjunto de _____ que están almacenados en un _____ los cuales son _____ por el ser humano.
- d. COMPUTACIÓN es el _____ o trabajo que se realiza en un _____.
- e. El COMPUTADOR es una _____ electrónica que se utiliza para _____ la información.
- f. Un computador se divide en dos elementos básicos: El _____ y el _____.
- g. HARDWARE es la parte _____, significa que es la parte _____ o _____ todo lo que se puede ver.
- h. SOFTWARE es la parte _____, esta es la parte _____ del computador osea la parte que no se puede ver ni tocar.
- i. El MONITOR se asemeja a una _____ de un _____ en la cual se puede visualizar la información que es introducida o procesada.
- j. El C.P.U. es una gran _____, la cual es la parte más importante.(_____ del computador).
- k. El TECLADO es la _____ por la cual se _____ la información y se asemeja bastante al _____ de una máquina de _____.
- l. El MOUSE o _____ es el _____ que se utiliza para poder, elegir abrir, ingresar o _____ algún elemento de la pantalla o _____ y posee 3 botones; el _____, el _____,
- m. El _____ es un solo golpecito al botón izquierdo y sirve para elegir o seleccionar un elemento.
- n. El _____ es dos golpecitos al botón izquierdo y sirve para abrir iconos o programas.
- o. El _____ es mantener presionado el botón izquierdo y realizar el movimiento respectivo al mouse y sirve para mover o dibujar elementos.
- p. El _____ es un golpecito al botón derecho del mouse y sirve para ver un menú de opciones contextuales.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



SISTEMAS OPERATIVOS



Un Sistema Operativo (S.O) es el encargado de Manejar y Controlar todos los componentes del computador u ordenador. Es decir que el Sistema Operativo es el intermedio entre los programas y el ordenador, actualmente existen varios sistemas operativos tales como:

- ⦿ Microsoft Windows (XP, VISTA, SEVEN 7, 8)
- ⦿ Linux (Ubuntu, Kubuntu, Mandriva, Fedora, Topologilinux, Knoppix, Debian, Suse)
- ⦿ Solaris
- ⦿ Android
- ⦿ OS/2
- ⦿ Microsoft Windows Server



El **SISTEMA OPERATIVO** es el programa (O SOFTWARE) más importante de una computadora. Para que funcionen los otros programas, cada ordenador de uso general debe tener un sistema operativo. Los sistemas operativos realizan tareas básicas, tales como reconocimiento de la conexión del teclado, enviar la información a la pantalla, no perder de vista archivos y directorios en el disco, y controlar los dispositivos periféricos tales como impresoras, escáner, etc.

En sistemas grandes, el sistema operativo tiene incluso mayor responsabilidad y poder, es como un policía de tráfico, se asegura de que los programas y usuarios que están funcionando al mismo tiempo no interfieran entre ellos. El sistema operativo también es responsable de la seguridad, asegurándose de que los usuarios no autorizados no tengan acceso al sistema.



¿Cómo funciona un Sistema Operativo?

Los sistemas operativos proporcionan una plataforma de software encima de la cual otros programas, llamados aplicaciones, puedan funcionar. Las aplicaciones se programan para que funcionen encima de un sistema operativo particular, por tanto, la elección del sistema operativo determina en gran medida las aplicaciones que puedes utilizar.

Los sistemas operativos más utilizados en las PC son Windows, pero hay otros que también se utilizan, como por ejemplo Linux.

Sistema Operativo Linux

Linux es un sistema operativo libre, esto quiere decir que se puede adquirir gratuitamente y se puede distribuir también con toda libertad y sin violar ninguna marca ni patente. Además, la comunidad de programadores ha realizado software útil para Linux como interfaces de usuario gráficas, servidores para Internet, programas de ofimática y diseño, etc.





MICROSOFT WINDOWS 7/8/10

Windows es un Sistema Operativo MULTITAREA, esto significa que puede trabajar en distintos programas simultáneamente. Por ejemplo, podría trabajar con Microsoft Word, Excel, PowerPoint, simultáneamente, además podría Ud. escuchar una música MP3, vídeo en el CD/DVD-ROM mientras escribe un documento, imprime otro y recibe un Fax, todo a la vez.



EL ESCRITORIO (Pantalla Tradicional de WINDOWS)

El escritorio es la pantalla Principal del WINDOWS la cual aparece al encender el computador o cuando no se tiene un programa abierto. Las partes o elementos del escritorio son los siguientes:

Llamado también DESKTOP, es el punto de partida de Windows y no es más que un fondo sobre el cual se sitúan todos los componentes de WINDOWS: Ventanas, Iconos, Programas, Barra de Tareas.



El Puntero: Es una pequeña flechita que se mueve cuando utilizamos el Mouse y sirve para apuntar un objeto que queremos seleccionar.



Los Iconos: Son pequeños gráficos que están ubicados en el Escritorio y los cuales representan un programa específico. Para elegir un Icono debe dar 1 Clic, para abrir debe dar 2 clic, para arrastrar o mover un Icono debe hacerlo con Clic Sostenido.

NOTA: Cuando un ícono no se puede mover es porque la Organización Automática de Iconos está Activada. Para ACTIVAR o DESACTIVAR esta organización se debe realizar el siguiente proceso:

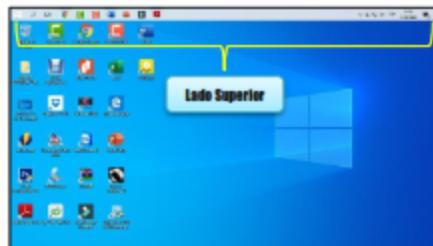
1. Clic Derecho en un espacio vacío del Escritorio.
2. Clic en la opción VER y Clic en la opción ORGANIZACIÓN AUTOMÁTICA DE ICONOS.



Botón INICIO: Igualmente sirve para poder ver y abrir otros programas los cuales no se encuentran en el escritorio como ICONOS. Para ingresar a este botón colocar el puntero sobre él y dar 1 Clic, luego Clic en el botón todas las aplicaciones y Clic en la Aplicación que deseé Abrir.

Barra de Tareas: En la Barra de Tareas se pueden observar los programas que están activos (abiertos), el Botón INICIO y la Hora del Sistema. Sirve también para ver alguna información adicional de Windows.

Para MOVER LA BARRA DE TAREAS a otra ubicación (arriba, a la derecha, a la izquierda o abajo), se coloca el puntero en un espacio vacío de la Barra de Tareas y con Clic Sostenido mover el Mouse al lugar donde se desea trasladar la BARRA DE TAREAS.



NOTA: Cuando la BARRA DE TAREAS NO se puede MOVER, es porque está BLOQUEADA.

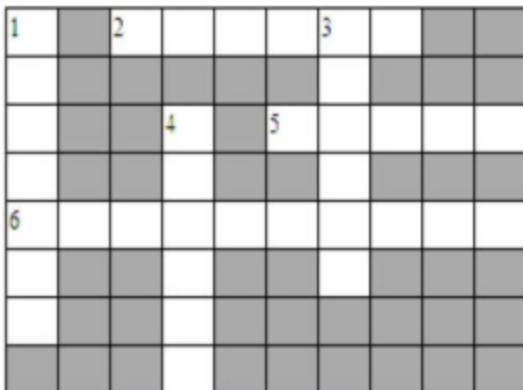
Para bloquear y desbloquear la BARRA DE TAREAS se debe realizar el siguiente proceso:

1. Clic derecho en un espacio vacío de la BARRA DE TAREAS.
2. Clic en la Opción Bloquear Barra de Tareas.



ACTIVIDAD N° 2

Llenar el siguiente crucigrama



HORIZONTAL

2. BOTÓN que sirve para poder ver y abrir otros programas los cuales no se encuentran en el escritorio como Iconos.
5. La Imagen decorativa del Escritorio se denomina Papel Tapiz o también.
6. Principal del WINDOWS la cual aparece al encender el computador o cuando no se tiene un programa abierto.

VERTICAL

1. Pequeña flechita que se mueve cuando utilizamos el Mouse y sirve para apuntar un objeto que queremos seleccionar.
3. Pequeños gráficos que están ubicados en el Escritorio y los cuales representan un programa específico.
4. El elemento donde se pueden observar los programas que están activos (abiertos), el Botón INICIO y la Hora del Sistema se llama BARRA DE TAREAS.

1. Menciona las 5 partes del Escritorio

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

2. ¿Qué sucede cuando los Iconos no se pueden Mover?

- a) La Barra de Tareas esta Bloqueada.
- b) Los iconos están con la Opción Organizar Iconos Automáticamente Activada.
- c) Los iconos están con la Opción Organizar Iconos Automáticamente Desactivada.

3. ¿Cómo de Activa o Desactiva el proceso de Organización Automática de Iconos?

- a) Clic Derecho en Barra de Tareas, Clic en opción Ver, Clic en la opción Organizar Iconos Aut.
- b) Clic Derecho en el Fondo, Clic en opción VER, Clic en opción Organizar Iconos Automáticamente.
- c) Clic Derecho en cualquier Icono, Clic en opción VER, Clic en opción Organizar Iconos Aut.

REALIZAR CADA INCISO EN LA MÁQUINA Y ESCRIBIR EN LAS LÍNEAS DEL TEXTO COMO HIZO EL PROCESO (CON QUE ACCIÓN, EL PROCESO) DE FORMA RESUMIDA.

- a) Mover 3 Iconos a la derecha de la pantalla.

- b) Mover la Barra de Tareas a la parte superior de la pantalla.

- c) Abri el Icono de Papelera de Reciclaje (escriba que es lo que paso y que visualiza).

- d) Dar Clic DERECHO en un lugar vacío del Fondo, Clic en Ver y Clic en Organizar Iconos Automáticamente (Mueva 3 Iconos al CENTRO de la Pantalla).

- e) Dar CLIC DERECHO en un lugar vacío del Fondo, Clic en Ver y Clic en Organizar Iconos Automáticamente (Anote que sucedió con los 3 Iconos que movió cuando realizó este proceso y también escriba que sucede cuando intenta moverlos a la derecha).

- f) Dar CLIC DERECHO en la Barra de Tareas, Clic en la opción Bloquear Barra de Tareas (Intente mover la Barra de Tareas abajo, anote lo que sucede).

- g) Clic en el Botón Inicio y clic en Todas las Aplicaciones y anote 3 Programas que este en ese Panel.

- h) Clic DERECHO en el Escritorio, Clic en la Opción Personalizar y clic en cualquiera de las imágenes, (Luego cierre el cuadro abierto y comente que sucedió al realizar este proceso).

- i) Clic DERECHO en Escritorio, Clic en la opción Personalizar y Clic en Fondo escoger la opción Color Solido y clic sobre cualquier color, (Luego cierre el cuadro abierto y comente que sucedió al realizar este proceso).

- j) Dar Clic DERECHO en la Barra de Tareas, Clic en opción Bloquear Barra de Tareas. Y luego mueva la Barra de Tareas a la parte IZQUIERDA del Escritorio (¿Cómo moviste la Barra de Tareas?).



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

**BOTÓN O MENÚ INICIO****CONFIGURAR ESCRITORIO NORMAL**

Una de las novedades de Windows 10 es poder activar el Escritorio directamente cuando se enciende el equipo. Así verás el de costumbre al arrancar el PC en vez del nuevo Windows 10.

MANEJO DE ÍCONOS**Mover Íconos**

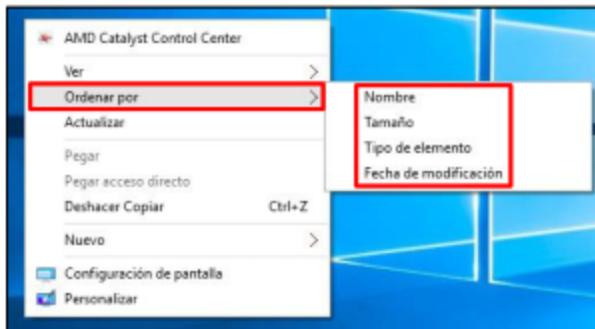
Los pasos a seguir para mover íconos son los siguientes pasos:

-  Clic sostenido en el Ícono a mover y arrastrar el mismo hasta su nueva posición.

ORGANIZAR ÍCONOS

Los íconos son pequeñas imágenes que representan a los programas, archivos, carpetas y otros elementos. Windows nos permite ordenar los archivos, carpetas, etc. a través de las opciones nombre, tamaño, tipo de elemento y fecha de modificación.

-  Pulsa el botón derecho de mouse en cualquier espacio vacío del escritorio.
-  Escoge la opción Ordenar por.
-  Escoge una de las opciones: Nombre, tamaño, tipo de elemento, fecha de modificación.



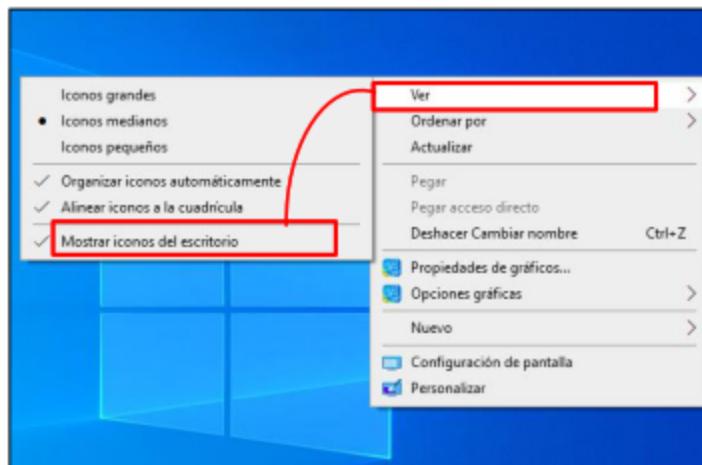
Compruébalo
en la imagen

MOSTRAR ICONOS DEL ESCRITORIO

El escritorio es el área de la pantalla principal que se ve después de encender el equipo e iniciar sesión en Windows. Los iconos del escritorio proporcionan una vía rápida a los accesos directos. Puede mostrarlos todos o bien ocultarlos si prefiere disponer de un escritorio limpio.

1. Pulsa el botón derecho de mouse en cualquier espacio vacío del escritorio.
2. Escoge la opción Ver.
3. Haz clic en la opción **Mostrar iconos del escritorio**.

Después de escoger **Mostrar iconos del escritorio**, no se visualiza iconos, carpetas, etc.



Compruébalo
en la imagen.

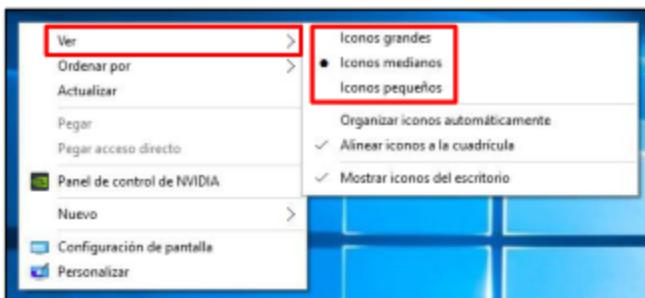


VER ICONOS DEL ESCRITORIO

Los iconos del escritorio proporcionan una vía rápida a los accesos directos. Puede mostrarlos todos o bien ocultarlos si prefiere disponer de un escritorio limpio.

Pasos:

1. Pulsa el botón derecho de mouse en cualquier espacio vacío del escritorio.
2. Escoge la opción Ver.
3. Escoge una de las opciones de **Iconos grandes, medianos, pequeños**.



Compruébalo
en la imagen.

Comprueba en
la imagen la
presentación
de los iconos
pequeños del
escritorio de
Windows 10.



Comprueba en
la imagen la
presentación
de los iconos
medianos del
escritorio de
Windows 10.

Comprueba en la imagen la presentación
de los iconos grandes del escritorio de
Windows 10.

NOTA:

También puede usar la rueda del mouse (Scroll) para cambiar el tamaño de los iconos del escritorio, mantenga presionada la tecla CTRL mientras gira la rueda del mouse para aumentar o reducir el tamaño de los iconos.

CREAR UNA CARPETA EN EL ESCRITORIO

Es una unidad de almacenamiento que se puede crear en el Disco Duro, CD, DVD, Memoria o Tarjeta con puerto USB.

Una carpeta es un contenedor de archivos. Cada archivo se almacena en una carpeta o en una subcarpeta (una carpeta incluida en otra). Puede obtener acceso a todas sus carpetas haciendo clic en Equipo en el panel de navegación izquierdo de cualquier carpeta abierta.

PASOS PARA CREAR UNA CARPETA

1. Contextual (Clic derecho) de Mouse. En cualquier unidad de almacenamiento. Por ejemplo, el Escritorio, Disco duro, Memoria USB, etc.
2. Seleccionar la opción Nuevo / Carpeta
3. Digitar un nombre por ejemplo CLASES

Cuando digitamos el nombre de una carpeta.

Los nombres de archivo no pueden contener ninguno de los siguientes caracteres:
\\ : * ? < > |

4. Para finalizar el proceso Selección de Mouse en un espacio vacío.

NOTA:

También se puede **crear la carpeta** pulsando las teclas **CTRL + SHIFT + N**

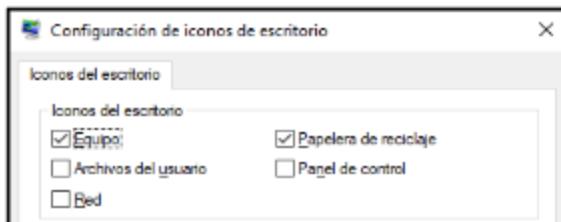


ACTIVAR U OCULTAR LOS ICONOS PREDETERMINADOS DEL ESCRITORIO

Los iconos predeterminados son: Equipo, Archivos de Usuario, Papelera de Reciclaje, Panel de Control y de Red.

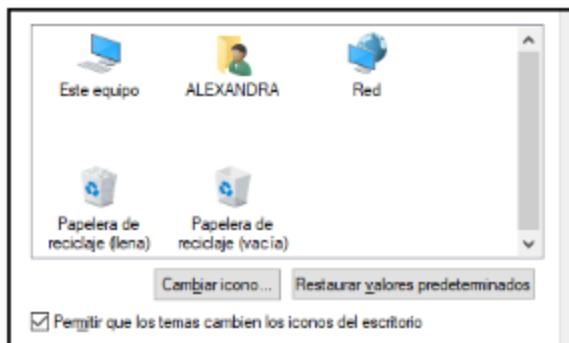
Para activarlos u ocultarlos se sigue el siguiente procedimiento:

1. Clic derecho en el Escritorio.
2. Clic en Personalizar.
3. Clic en Temas.
4. Clic en Configuración de Iconos de Escritorio.
5. Del cuadro que aparece se marcan los iconos a Activar o Desactivar.



CAMBIAR LA FIGURA DE LOS ICONOS PREDETERMINADOS

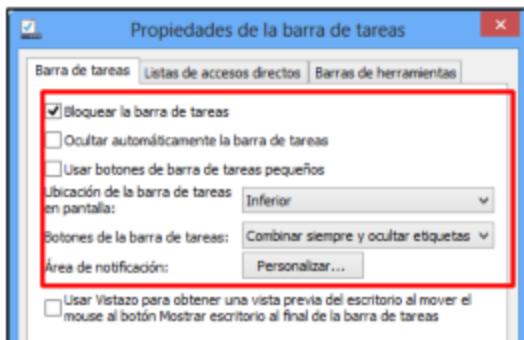
1. Clic derecho en el Escritorio.
2. Clic en Personalizar.
3. Clic en Temas.
4. Clic en Configuración de Iconos de Escritorio.
5. Del cuadro que aparece se elige el ícono a cambiarle la figura.
6. Clic en el Botón Cambiar Icono.
7. Elegir la figura y Aceptar (2veces).



NOTA: PARA VOLVER A LA FIGURA NORMAL DE CADA ICONO, REPETIR LOS MISMOS PASOS Y DAR CLIC EN EL BOTÓN RESTAURAR VALORES PREDETERMINADOS.

PROPIEDADES DE LA BARRA DE TAREAS

1. Clic Derecho sobre la Barra de Tareas.
2. Clic en *Propiedades*.
3. Elegir los botones a configurar.
(OCULTAR LA BARRA DE TAREAS, BLOQUEAR)
4. Clic en *ACEPTAR*.



**ACTIVIDAD N° 3**

REALIZAR CADA INCISO EN LA MÁQUINA Y ESCRIBIR EN LAS LÍNEAS DEL TEXTO COMO HIZO EL PROCESO (CON QUE ACCIÓN, EL PROCESO) DE FORMA RESUMIDA.

1. Dar clic derecho en el Botón Inicio y anote 5 programas que hay en el menú.

2. Ocultar los iconos del Escritorio

3. Mostrar los iconos del escritorio.

4. Organizar los iconos del escritorio por nombre.

5. Cambiar el tamaño de los Iconos del Escritorio a Iconos Grandes.

6. Reducir el tamaño de los iconos del escritorio con el mouse (déjelo del tamaño que tú deseas).

7. Cambie las Propiedades para que la Barra de Tareas se Oculte Automáticamente.

8. Cambie las Propiedades para que la Barra de Tareas para que sus iconos de Acceso Rápido sean pequeños.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



ABRIR PROGRAMAS O APLICACIONES

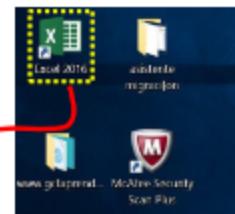
Un **PROGRAMA** es una herramienta que se utiliza en el Computador para realizar diferentes trabajos. Se llama también **APLICACIÓN**, por ejemplo: El Paint, el Bloc de Notas, la Calculadora, el Word, Excel, PowerPoint, etc.

Existen diferentes formas de ingresar o abrir Programas o Aplicaciones, veremos 3 formas más utilizadas.

FORMA A) - DIRECTA

Esta forma se utiliza solo con ubicar el Icono en el Escritorio e ingresar de forma rápida:

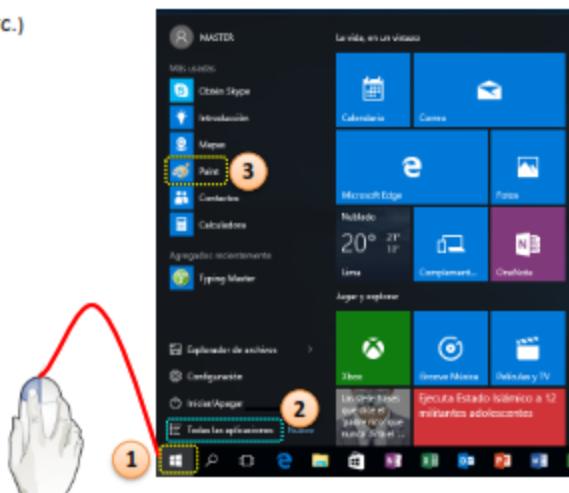
1. Doble clic en el Icono del Programa a Abrir.



FORMA B) - TRADICIONAL

Esta forma es más usada por lo general porque se utiliza el Botón Inicio y la pantalla Metro.

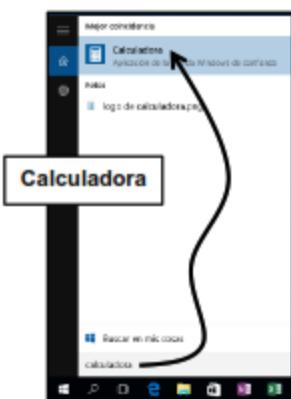
1. Clic en el Botón Inicio.
2. Clic en Todas las Aplicaciones.
3. Clic en el programa que desea abrir (Excel, Word, PowerPoint, Bloc de Notas, Calculadora, Paint, etc.)



NOTA: También podemos Abrir los programas o aplicaciones, digitando el nombre del programa.



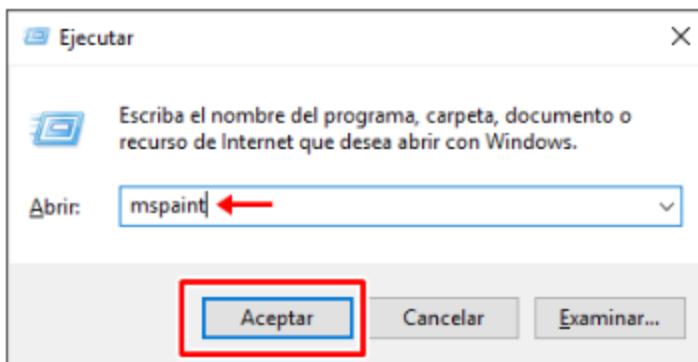
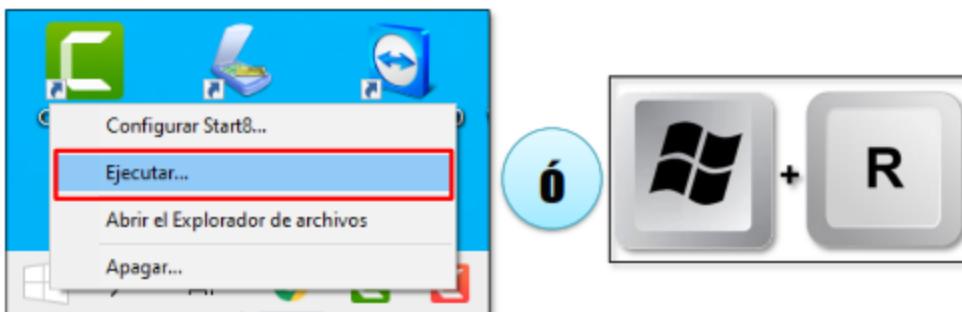
1. Haz Clic en el Botón CAJA DE BÚSQUEDA.
2. Digita el nombre en forma completa o abreviada, de los programas a Ejecutar.



FORMA C) - SEGURA

Como su nombre lo indica es la manera más segura para abrir un Programa, porque se utiliza el nombre correcto del archivo de dicho Programa.

1. Clic derecho en el Botón Inicio y clic en la opción Ejecutar.
2. Escribir el nombre del archivo del programa, por ejemplo, para abrir el Paint se escribe **MSPAINT**.
3. Inmediatamente digitar esa palabra y luego presionar la tecla **ENTER**. 
4. O por último también podemos presionar las teclas **Windows + R** y también entramos de esa forma al comando Ejecutar.





Los programas importantes sus nombres de archivos y sus iconos son los siguientes:

PROGRAMA	COMANDO
Paint	mspaint
Bloc de notas	notepad
Wordpad	wordpad
Calculadora	calc
Teclado en pantalla	osk
Explorador de windows	explorer
Excel	excel
Powerpoint	powerpnt
Word	winword

ACTIVIDAD N° 4

Explica cómo abrir los diferentes Programas utilizando las 3 formas Básicas y define para qué sirven.

1. Abrir el programa de Microsoft Word. (Utilizando la Forma B-Tradicional), luego cerrarla.

2. Abrir el programa de Microsoft PowerPoint. (Utilizando la Forma B-Tradicional), luego cerrar.

3. Abrir el programa de Microsoft Excel. (Utilizando la Forma B-Tradicional), luego cerrarla.

4. Abrir 2 Iconos o Programas del Escritorio (utilizando la Forma A - Directa)

5. Abrir el programa Bloc de Notas (con la Forma C - Segura).

6. Abrir el programa Paint (con la Forma C - Segura).



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA

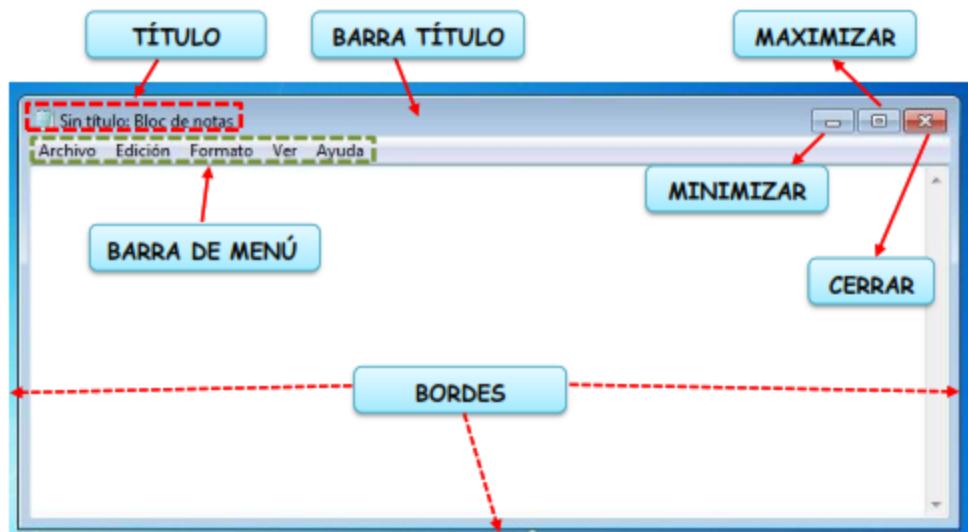
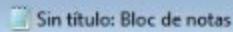


SECUNDARIA



MANEJO DE VENTANAS

Una ventana es la estructura de un programa o aplicación abierta en Windows. Sus elementos o partes que componen dicha ventana son las siguientes:

**TÍTULO:**

El Título muestra un texto que significa el nombre del programa o ventana que está activado o abierto.

BARRA TÍTULO:

La Barra de Titulo es la parte que se utiliza para mover una ventana de una posición a otra. Se coloca el Puntero sobre dicha barra y con Clic sostenido se realiza el movimiento de traslado, luego se suelta el botón del Mouse.

BOTÓN MINIMIZAR:

El Botón Minimizar se utiliza para ocultar una ventana (minimizarla o que la ventana ocupe la parte mínima en la Barra de Tareas). Colocar el puntero sobre este botón y dar 1 Clic. Para Restaurar una ventana minimizada darle 1 clic en la Barra de Tareas, en la ventana minimizada.

BOTÓN MAXIMIZAR:

El Botón Maximizar se utiliza para que una ventana ocupe todo el espacio de la pantalla. Colocar el puntero sobre este botón y dar 1 Clic. Para Restaurar la ventana a su forma anterior darle 1 clic en el mismo botón Maximizar.

BOTÓN CERRAR:

El botón Cerrar sirve para salir de una ventana o programa. Dar 1 Clic sobre este botón.

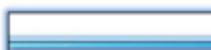
BARRA DE MENÚ:

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

La Barra de Menú muestra varias opciones las cuales se pueden elegir para realizar un proceso específico.

Por ejemplo, para mostrar los iconos en diferentes formas:

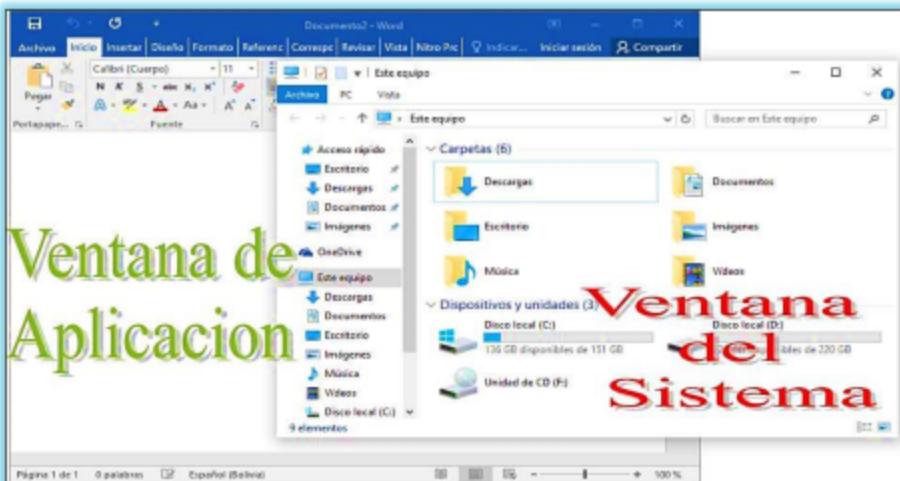
1. Digitar la tecla ALT, Clic en la opción VER y elegir el tipo de visualización

BORDES:

Los Bordes son los límites de una ventana, sirven también para modificar el tamaño de una ventana. Colocar el cursor sobre cualquier Borte y con Clic sostenido arrastrar el mouse.

TIPOS DE VENTANAS

Existen dos tipos de ventanas las del sistema operativo y las de aplicación

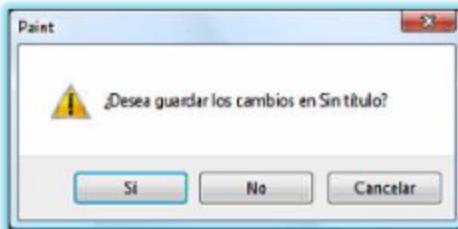


Ventana de
Aplicacion

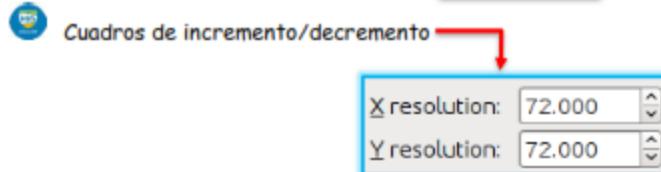
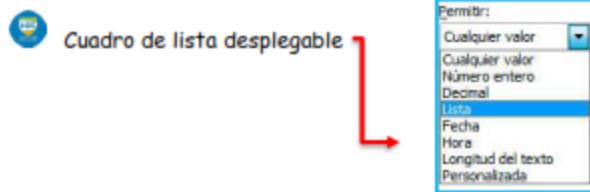
Ventana
del
Sistema

CUADROS DE DIÁLOGO:

Los Cuadros de Diálogo son Áreas o Espacios que Aparecen en forma automática cuando Windows o un programa necesitan información adicional para terminar con un proceso, tarea o función.

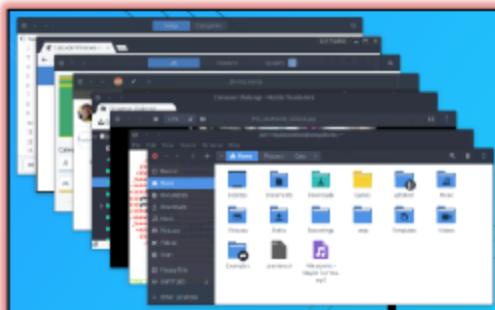


Los cuadros de diálogo pueden tener varios elementos tales como:

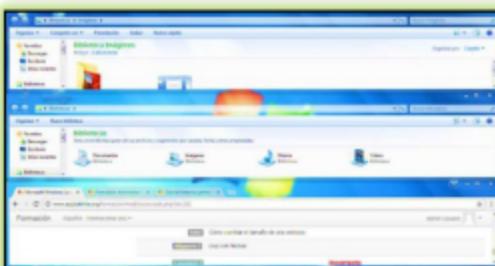


ORGANIZACIÓN DE VENTANAS

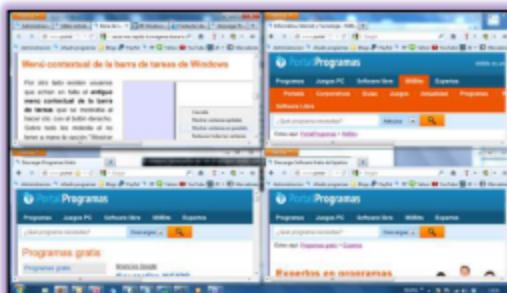
Este proceso ordena u organiza 2 ventanas que estén activas o abiertas en la pantalla. (No deberán estar Minimizadas). Las ventanas activas pueden tener una organización automática en formatos diferentes, por ejemplo:



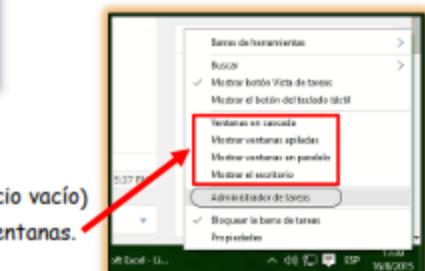
Ventanas en Cascada



Ventanas Apiladas (Horizontales)



Ventanas en Paralelo (Verticales)

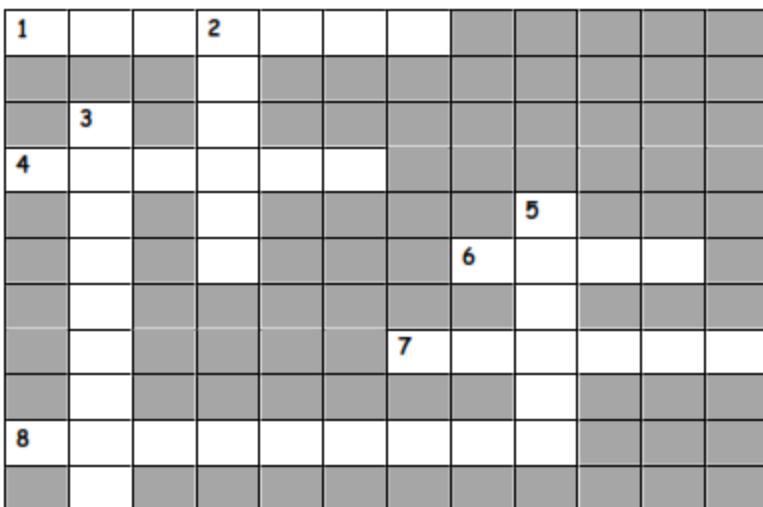


Proceso:

- 1) Clic Derecho sobre la Barra de Tareas (en un espacio vacío)
- 2) Clic en una de las 3 opciones de Organización de Ventanas.



ACTIVIDAD N° 5

**HORIZONTAL**

1. Estructura de un programa o aplicación abierta en Windows.
4. Muestra un texto que significa el nombre del programa o ventana que está activado o abierto.
6. El elemento que muestra varias opciones las cuales se pueden elegir para realizar un proceso específico se llama BARRA DE...
7. Son los límites de una ventana que sirven para modificar el tamaño de una ventana.
8. Botón que se utiliza para que una ventana ocupe todo el espacio de la pantalla.

VERTICAL

2. Muestra un texto que significa el nombre del programa o ventana que está activado o abierto.
3. Botón que se utiliza para ocultar una ventana.
5. Botón que sirve para salir de una ventana o programa.

1. ¿Cuáles son los elementos de una ventana?

2. ¿Qué tipos de ventanas hay?

3. ¿Qué es la organización de ventanas?



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

PANEL DE CONTROL



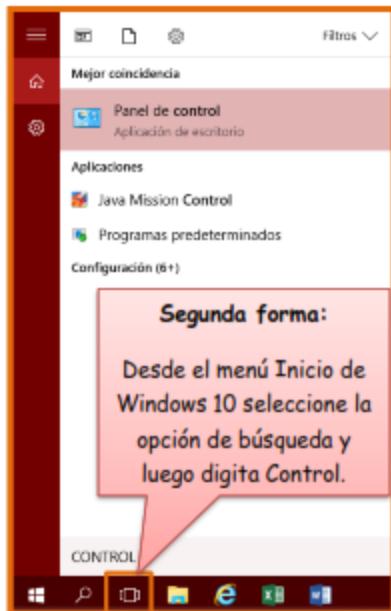
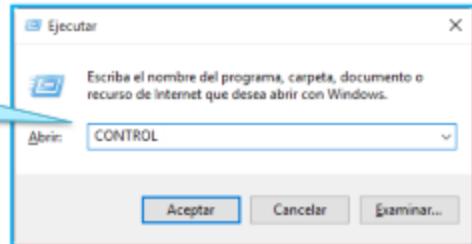
El Panel de control sirve para cambiar la configuración de Windows, ya que el usuario puede en el momento que lo deseé cambiar las opciones que están predeterminadas, como cambiar la hora, configurar una impresora, ajustar el teclado o ratón... Pero el Panel de control va mucho más allá, como poder agregar un nuevo hardware), instalar o eliminar software, correo, fuentes, y configurar aspectos más serios del ordenador.

Acceso al Panel de Control

Primera forma:

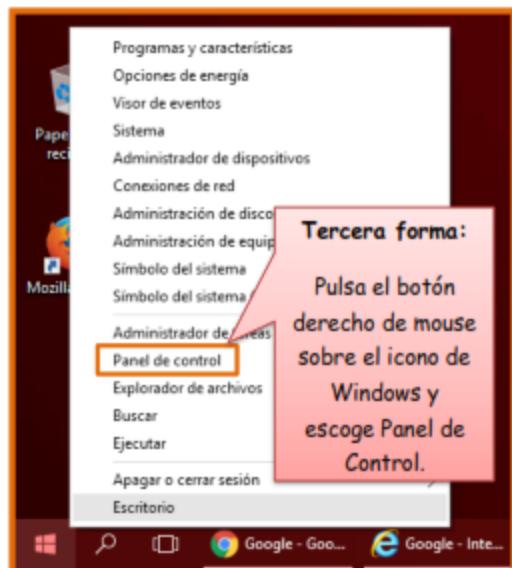
1. Pulsar las teclas **WINDOWS + R**
2. Luego digita **CONTROL / Aceptar**

Compruébalo en la imagen.



Segunda forma:

Desde el menú Inicio de Windows 10 seleccione la opción de búsqueda y luego digita **Control**.

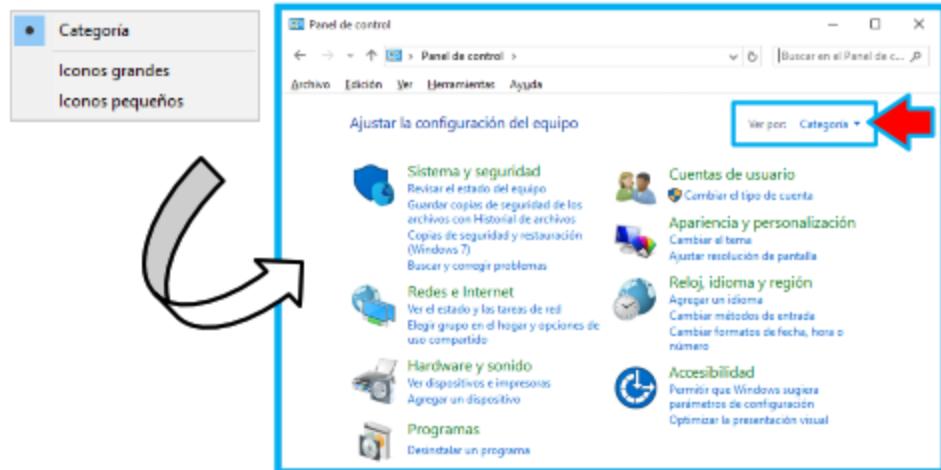


Tercera forma:

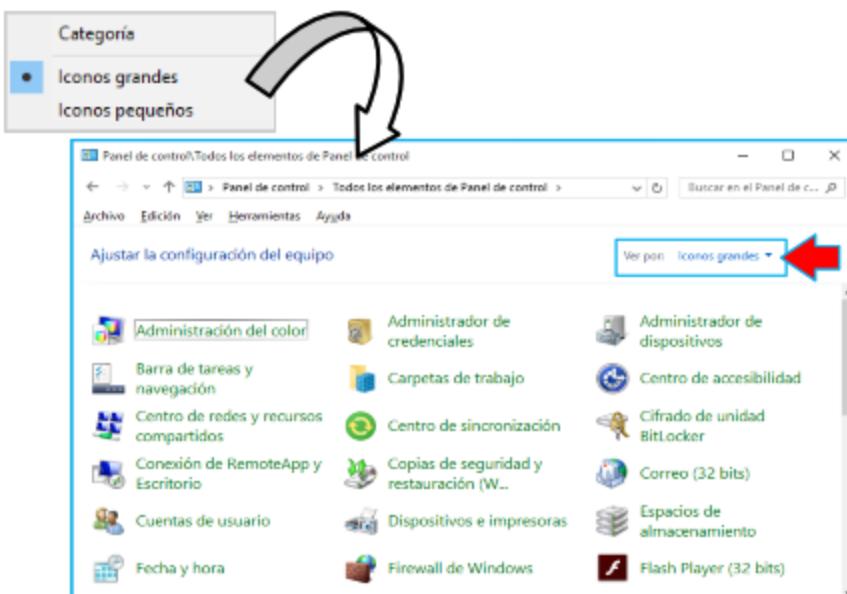
Pulsa el botón derecho de mouse sobre el ícono de Windows y escoge **Panel de Control**.

Vista por Categoría

Cuando se dice que los muestra por categoría nos referimos a que según el tipo de uso del ícono de esta manera están organizados en diferentes grupos y en la vista completa se despliegan todos sin separación por grupo o algo así.



También desde Ver por: escoge la opción **Iconos grandes**

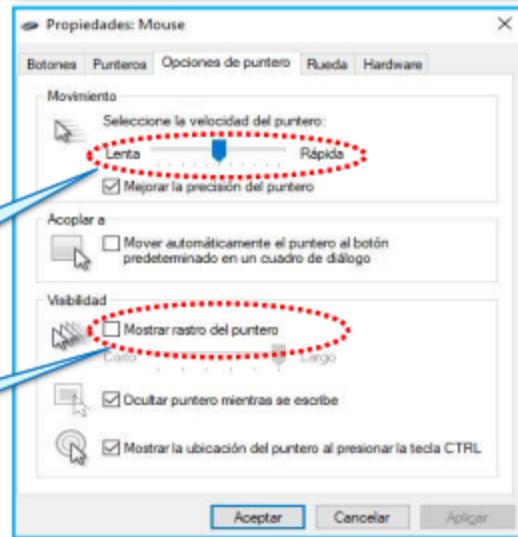
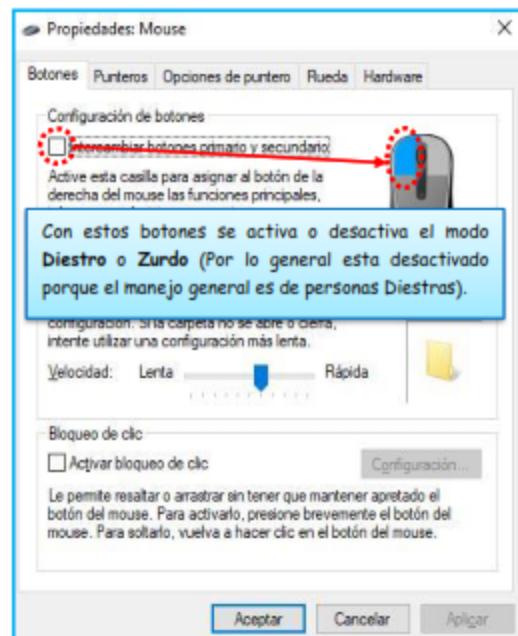
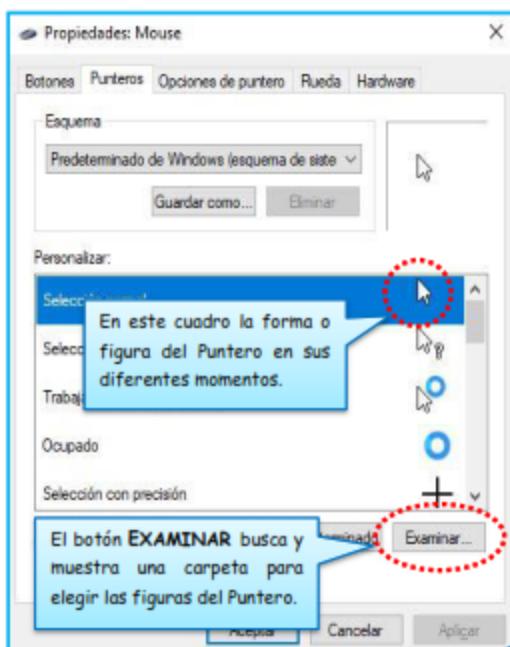


CONFIGURACIONES MÁS IMPORTANTES DEL PANEL DE CONTROL CONFIGURACIÓN DEL MOUSE

1. Clic Derecho en botón INICIO.
2. Clic en Panel de Control.
3. Clic en VER POR (seleccionar Iconos Pequeños)
4. Clic en Mouse



5. Se visualizan los siguientes cuadros:



**SISTEMA**

Esta herramienta nos genera un informe acerca de qué tipo de hardware está conformado nuestro computador que utilizamos.

Accesos:

Primera Forma: Desde el ícono sistema del panel de control

Segunda Forma: Pulsando las teclas INICIO o WINDOWS + PAUSA (con teclado, atajo, comando)

En esta ventana de dialogo nos proporciona información de los recursos del sistema conformado por la Marca y modelo del procesador, memoria RAM y tipo de sistema de 32 bits o 64 bits, Nombre de equipo, Grupo de trabajo, etc.

Con la imagen, compruebe el informe de un computador con las siguientes características:

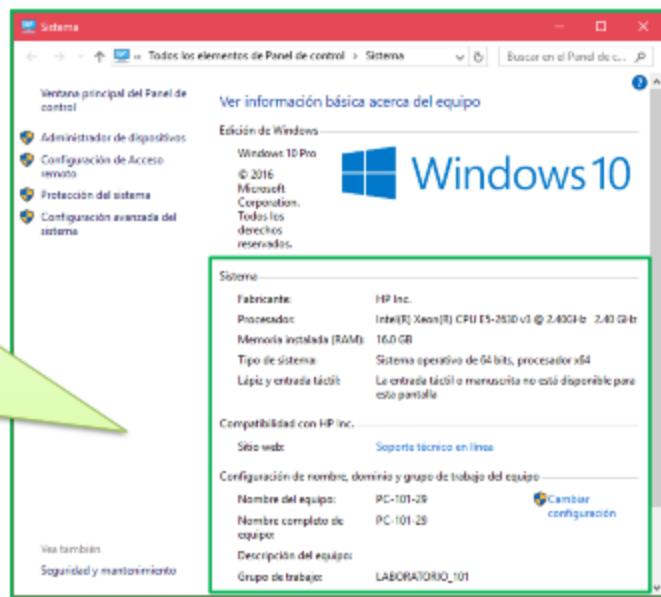
Fabricante:	HP Inc.
Procesador:	Intel(R) Xeon(R) CPU E3-1220 V2 @ 3.10GHz 3.10 GHz
Memoria instalada (RAM):	12.0 GB
Tipo de sistema:	Sistema operativo de 64 bits, procesador x64
Lápiz y entrada táctil:	La entrada táctil o manuscrita no está disponible para esta pantalla

Nombre del equipo:	PC-S1-01	Cambiar configuración
Nombre completo de equipo:	PC-S1-01	
Descripción del equipo:		
Grupo de trabajo:	LABORATORIO_S1	

Características del informe:

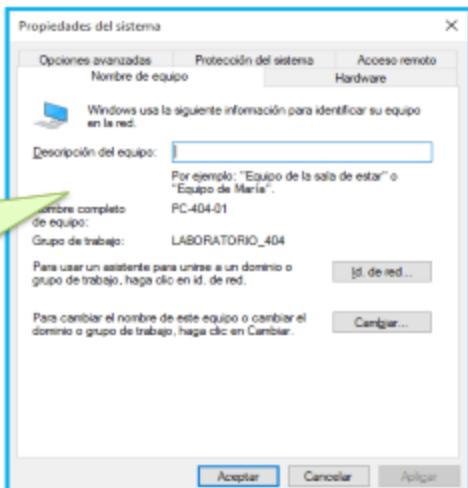
Componentes	Descripción
Procesador	Intel Xeon - CPU de 3.20 GHz (Giga Hertz)
Tipo de sistema	64 bits (también puede ser tecnología de 32 bits)
Memoria RAM	12 GB (Giga Byte)
Nombre de Equipo	PC-S1-01
Grupo de trabajo	Laboratorio_S1

Con la imagen, compruebe el informe de otro computador, con el objetivo de comparar las características entre computadores.

**Características del informe:**

Componentes	Descripción
Procesador	Intel Xeon - CPU de 2.40 GHz (Giga Hertz)
Tipo de sistema	Sistema Operativo 64 bits (también en tecnología de 32 bits)
Memoria RAM	16 GB (Giga Byte)
Nombre de Equipo	PC-101-29
Grupo de trabajo	Laboratorio 101

Con la imagen, compruebe las opciones de Propiedades del Sistema después de escoger la opción Cambiar configuración.



ACTIVIDAD N° 6

- 1.- Mencione los pasos de la segunda forma para ingresar al Panel de control
-
-

- 2.- Cuantas opciones contiene la configuración categoría
-
-

- 3.- Cual es la combinación de teclas o comando para ingresar al sistema de Windows 10
-
-

- 4.- Escriba las características de sistema que tiene su computador

Componentes	Descripción
Procesador	
Tipo de sistema	
Memoria RAM	
Nombre de Equipo	
Grupo de trabajo	

PRÁCTICA N° 6

1. Abrir el Panel de Control e ingresar a la configuración del Mouse.

2. En la ficha **PUNTEROS** en Personalizar la flecha de Selección Normal cambiar a un puntero Negro 

3. En la ficha de **PUNTEROS**, en la opción **ESQUEMA**, desplegar y seleccionar Windows Invertido (grande) (esquema de sistema). ¿Qué cambios empiezas a visualizar?

4. En la ficha de **OPCIONES DE PUNTERO** activar el cuadro Mostrar rastro del puntero ¿Qué cambios empiezas a visualizar?

5. En la ficha de **OPCIONES DE PUNTERO** en **MOVIMIENTO**, seleccione la velocidad del puntero: Lenta y Rápida. ¿Qué cambios empiezas a visualizar?

6. En la ficha **BOTONES** activar el cuadro de Intercambiar Botones Primario y Secundario ¿Qué sucede?

7. En la ficha de **OPCIONES DE PUNTERO** activar el cuadro Mostrar la ubicación del puntero al presionar la tecla CTRL. ¿Qué cambios empiezas a visualizar?

8. Y por ultimo clic en el Botón Aplicar.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

EXPLORADOR DE ARCHIVOS



El Explorador de Archivos (anteriormente llamado Explorador Windows), es uno de los programas más importantes del Windows, su uso es de bastante utilidad para el control y manejo de la información o archivos que posee el computador. Con este Software aprenderemos como copiar, mover, borrar, editar uno o varios archivos. Igualmente veremos cómo organizar debidamente la información almacenada en el disco.

Antes de comenzar debemos conocer 2 elementos que son muy importante los cuales son los Archivos y las Carpetas.

Archivo

Es el medio donde está almacenado un conjunto de datos los cuales han sido escritos o realizados en un programa específico (Paint, Bloc de Notas, WordPad, Excel, etc.) y guardados con un nombre que lo identifica.



Carpeta

Es el elemento donde se organiza (guardan) los archivos como también otras carpetas.

Abrir El Explorador de Archivos

1. Clic DERECHO en el Botón INICIO.
2. Clic en la opción Explorador de Archivos.

O TAMBÍEN

1. Doble clic en el Icono
ESTE EQUIPO



Este equipo

Con el Teclado:

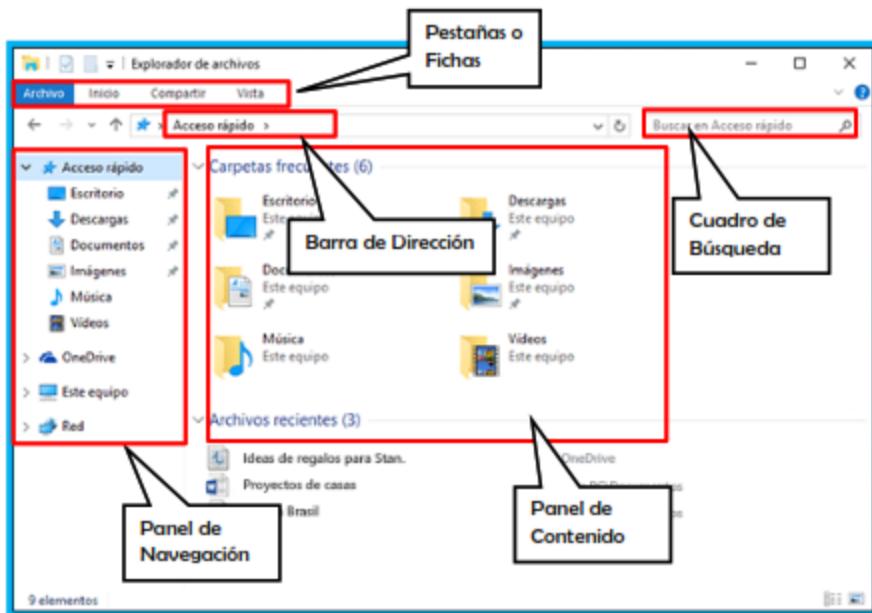
Windows + E



Nombre del Archivo

El nombre del Archivo con el que se ingresa al explorador de archivos es: **EXPLORER**

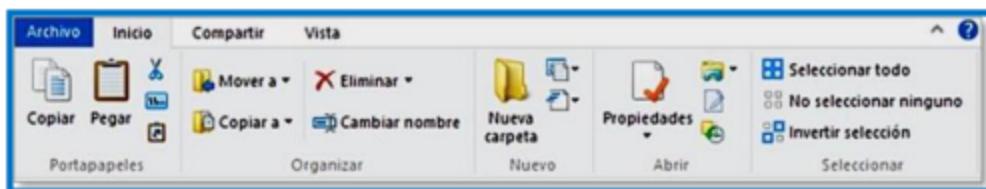
PANTALLA DEL EXPLORADOR DE ARCHIVOS



El Explorador de Archivos se divide en dos áreas, a la izquierda se ve la Estructura u Organización del Windows, mostrándonos los diferentes elementos que la componen. A la derecha se visualiza el contenido de un elemento o unidad específico (Archivos y Carpetas) y en esta versión Windows ha incluido la Cinta de Opciones.

Cinta de opciones

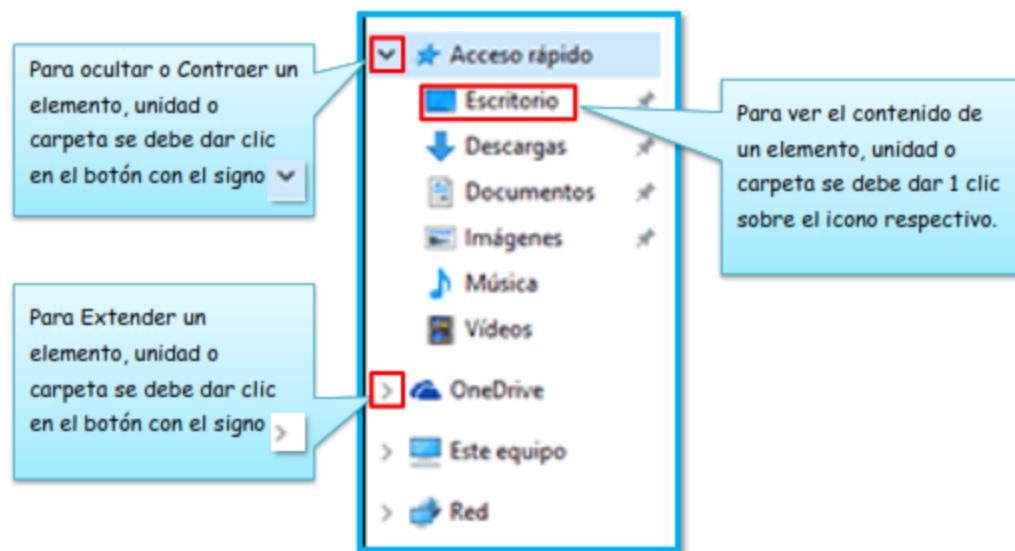
Este elemento permite trabajar de manera fácil e intuitiva y en Windows 10 adoptaron esta nueva característica. La cinta de opciones alberga todas las herramientas necesarias para trabajar con las carpetas y archivos de la ventana.



Para el trabajo con carpetas y archivos solo es necesario, seleccionar el elemento y dar clic en el comando requerido y completar el procedimiento, por ejemplo: Copiar, eliminar, Cambiar nombre.

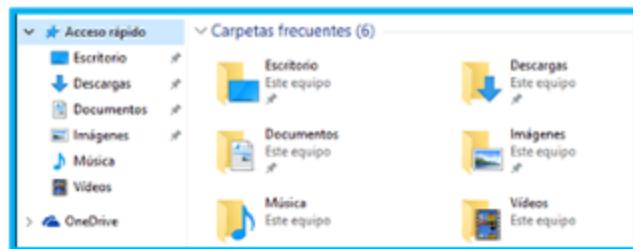
El Panel de Navegación (Estructura)

Muestra una vista jerárquica de toda la estructura de almacenamiento del equipo y los elementos componentes son: Escritorio, ESTE EQUIPO, Red. Las Unidades son Disco C: ,D: ,CD-ROM, etc. y las carpetas son los iconos de color amarillo.



El Área o Panel de Contenido

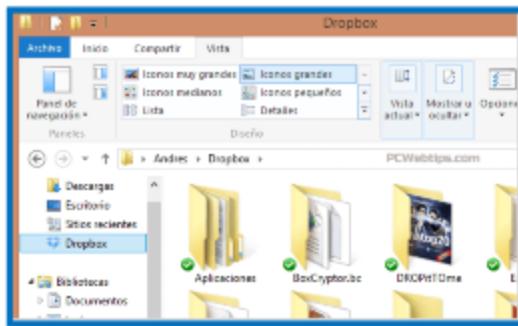
Muestra los archivos y carpetas almacenadas en la carpeta seleccionada o el dispositivo de almacenamiento.



FORMAS O MODOS DE VISUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE UNA VENTANA

Este proceso se refiere a las formas de visualización o como se verán los elementos que hay en una ventana (Iconos de objetos, Archivos o Carpetas).

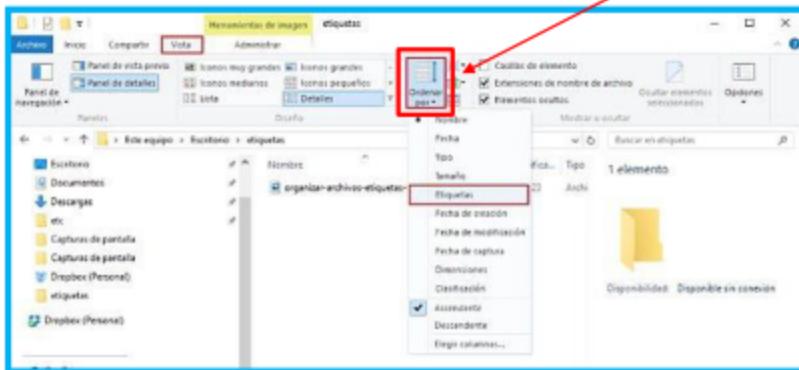
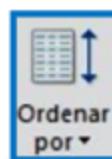
1. Dar clic en la parte vacía del panel de la derecha de la ventana abierta. (Área de Contenido)
2. Clic en la Ficha VISTA.
3. Elegir uno de los modos de Visualización con un solo Clic. (Ejemplo: Iconos Muy Grandes, Iconos Grandes, Iconos Medianos, Iconos Pequeños, Lista, Etc.)



Organización U Ordenar Los Elementos De Una Ventana

Con este proceso podrá ordenar u organizar los elementos de una ventana (Tamaño, Nombre, Tipo, etc.).

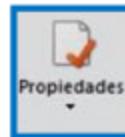
1. Repetir el 1º y 2º paso del Proceso anterior.
2. Clic en Ordenar Por.
3. Elegir el tipo de ordenación (Nombre, Tipo, Tamaño, etc.)



VER LAS PROPIEDADES DE UNA VENTANA

Las Propiedades de un programa sirven para simplemente ver, configurar o hacer cambios al elemento elegido.

1. Clic en la Ficha **INICIO**.
2. Clic en **Propiedades**.
3. Verificar las Propiedades de su aplicación abierta.



ACTIVIDAD N° 7

1.- Llenar el siguiente crucigrama.

Conoce términos y procesos del programa Explorador de Archivos y conoce conceptos básicos de Carpeta y Archivos.

**HORIZONTALES**

4. Nombre del archivo del Explorador de Archivos.
5. Es el lugar de la Pantalla del Explorador que muestra lo que posee un elemento específico.
6. Elemento donde se organizan (guardan) los archivos como también otras carpetas.
8. Clic en el signo para Ocultar un elemento, o llamado también...

VERTICALES

1. Clic en el signo para Expandir un elemento, o llamado también...
2. Es el lugar de la Pantalla del Explorador que muestra la organización del Equipo.
3. Ficha del Explorador que contiene los comandos copiar, pegar y cortar
7. Medio donde está almacenado un conjunto de datos los cuales han sido escritos o realizados en un programa específico



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



ARCHIVO INFORMÁTICO

Un archivo informático es un conjunto de información que se almacena en algún medio de escritura (dispositivo o periférico) que permita ser leído o accedido por una computadora.

Un archivo es identificado por un nombre:

1. Nombre específico se crea o genera cuando el usuario(a) digita un nombre.
2. Nombre genérico este se crea por defecto (automático) según el programa que se utiliza, también al archivo con nombre genérico se denomina formato, extensión o tipo de archivo.

Los archivos informáticos se denominan así porque son los equivalentes digitales de los archivos en tarjetas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.

Los archivos informáticos facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente información dentro de un computador.

Su clasificación de los archivos es por **tipo de archivo, tamaño, fecha, etc.**, que están grabados en la memoria USB, disco duro, CD, DVD a su vez estos archivos ordenados en carpetas (directorio), sub carpetas (sub directorio), etc.

Por ejemplo, al abrir la **capeta Café** (que está en el escritorio) está conformado por:

1. Diversos archivos conformados en audio, video e imágenes.
2. En total hay 16 elementos o archivos.

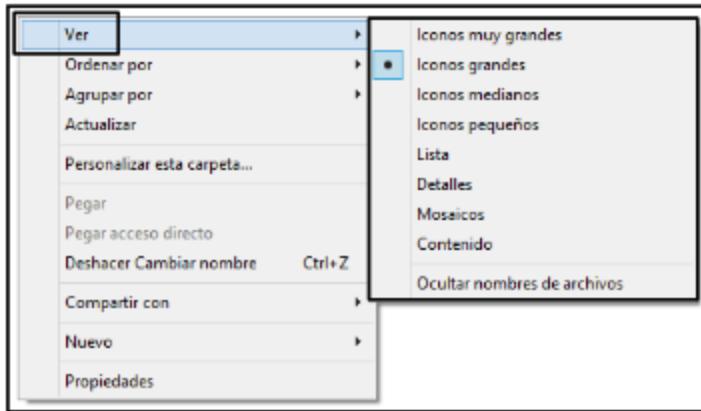
Compruébalo en la imagen.



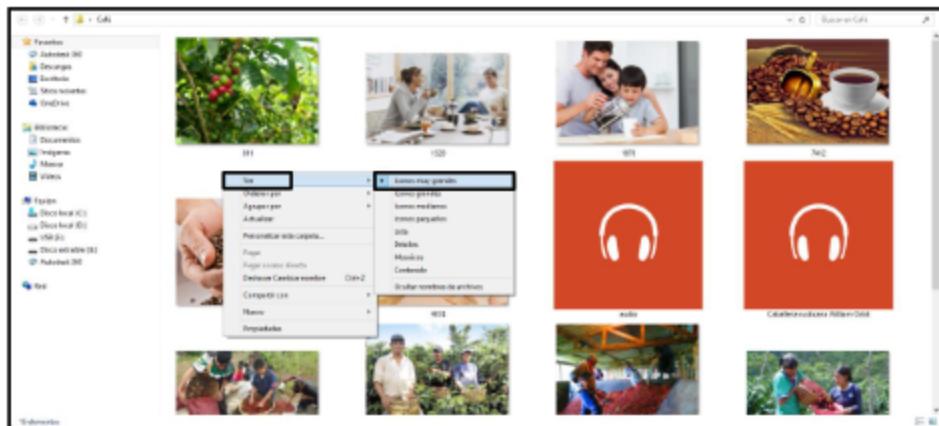
Ver según íconos y Detalles

Pulsa el botón derecho en la carpeta o subcarpeta se activa una lista de opciones luego escoge la opción Ver luego se activan las opciones.

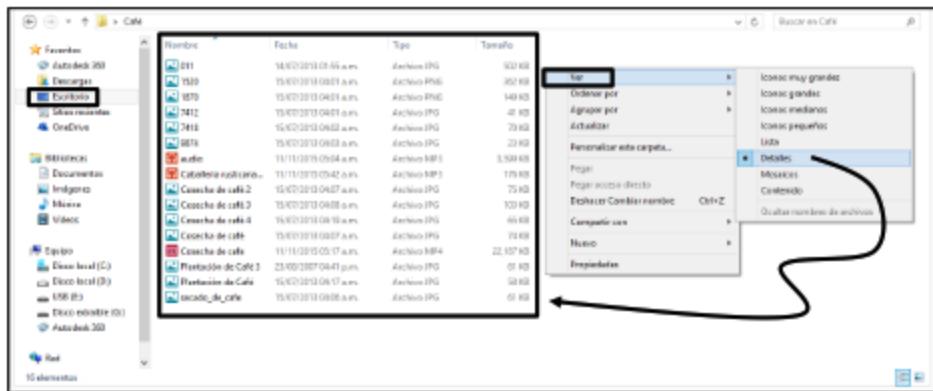
Iconos muy grandes, iconos grandes, iconos medianos, iconos pequeños, lista, detalles, mosaicos y contenido.



En la imagen la presentación de los archivos en íconos muy grandes.



En la imagen la presentación de los archivos en la opción **Detalles**.



Ver según su Contenido

En lo que concierne al sistema operativo, un archivo es, en la mayoría de los casos, simplemente un flujo de bytes (números enteros en el intervalo de 0 a 255), que es tratado por el sistema operativo como una única unidad lógica.

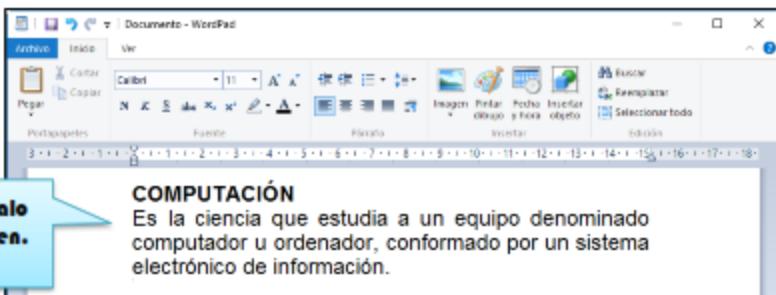


Un archivo de datos informáticos normalmente tiene un tamaño, que se expresa en: Bytes, Kilobytes, Megabytes, Gigabytes.

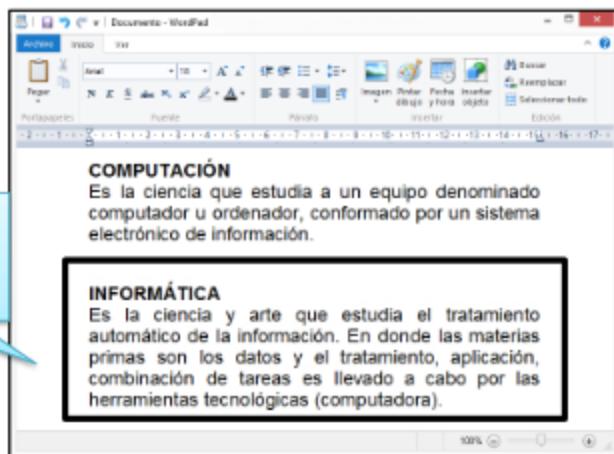
Dependerá del origen de la información que se utiliza, en todos los sistemas operativos modernos, el tamaño puede ser cualquier número entero no negativo de bytes hasta un máximo dependiente del sistema.

Nota: También dependerá del formato, tipo de archivo o extensión que se escoja. Es lo que continuación se demostrará.

Digita un concepto sobre computación, luego grábalo con el nombre **concepto de computación**.

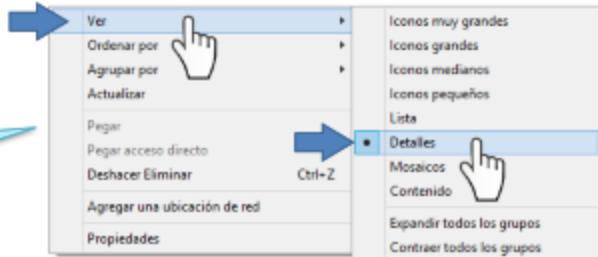


1. Abre el archivo **concepto de computación** añade información por ejemplo el concepto de informática, después graba el archivo con el mismo nombre.



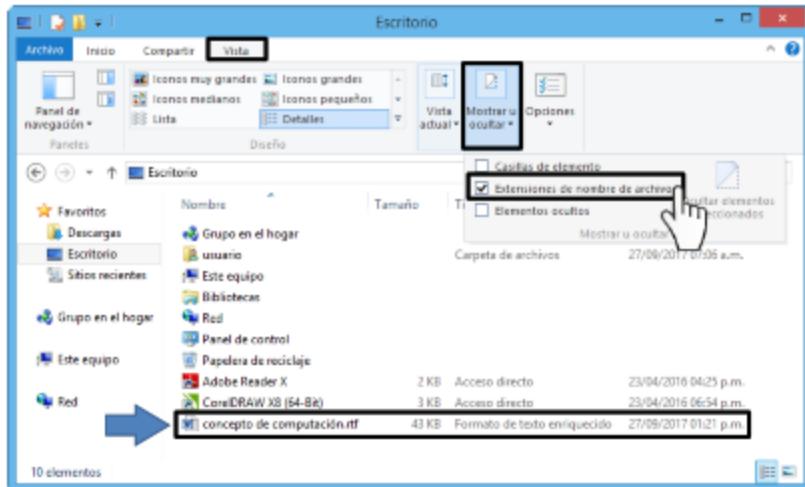
2. Abre el programa Explorador de archivos. Después pulsa el botón derecho de mouse escoge la opción Ver luego Detalles.

Compruébalo en la imagen.

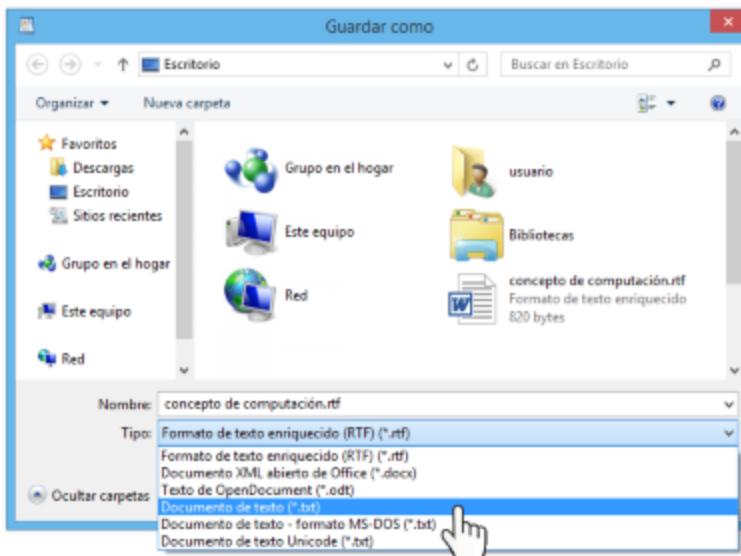


Desde la ficha Vista escoge la opción Mostrar u ocultar / Extensiones de nombre de archivo.

Mediante esta opción se puede ver el formato o extensión del archivo rtf, el tamaño, fecha.



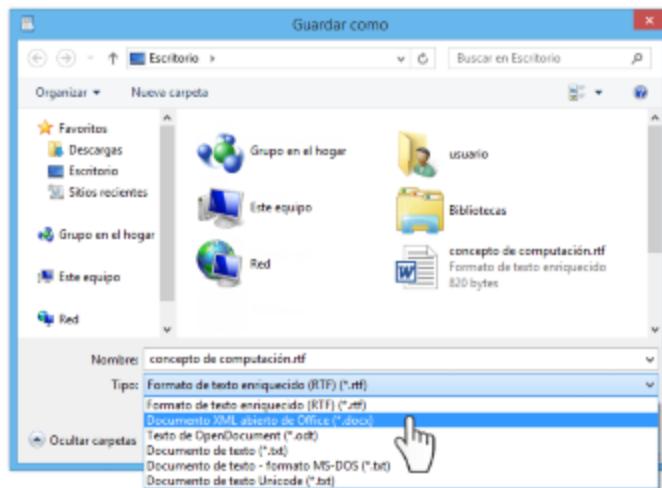
3. Cambia de formato al momento de guardar (Archivo / Guardar como), desde la opción Tipo, escoge Documento de texto(*.txt).



Comprueba los iconos de los archivos, especialmente con el de formato txt.



4. Cambia de formato al momento de guardar (Archivo / Guardar como), desde la opción Tipo, escoge Documento XML abierto de Office (*.docx).



5. Despues abre el explorador de archivos y escoge la opcion contenido (es la mejor opción para visualizar en detalle la información del archivo). Por ejemplo, para visualizar el tamaño de cada archivo, en formato RTF su tamaño es 820 bytes, con formato TXT su tamaño es 394 bytes, con formato DOCX su tamaño es 2.20 KB.

	concepto de computación.rtf	Tamaño: 820 bytes
	concepto de computación.txt	Tamaño: 394 bytes
	concepto de computación.docx	Tamaño: 2.20 KB

Compruébalo en la imagen.

ACTIVIDAD N° 8

1. ¿Qué es un archivo informático?



2. Menciona los pasos para visualizar los archivos en iconos grandes.

3. Menciona cual y porque es la mejor opción para visualizar la información del archivo cuando utilizamos el programa explorador de archivos.

4. ¿Qué significa el nombre específico de un archivo??

5. ¿Qué significa el nombre genérico de un archivo?



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



BUSCAR INFORMACIÓN

El programa Windows permite buscar información en base a un nombre específico o un nombre genérico (extensión, formato).

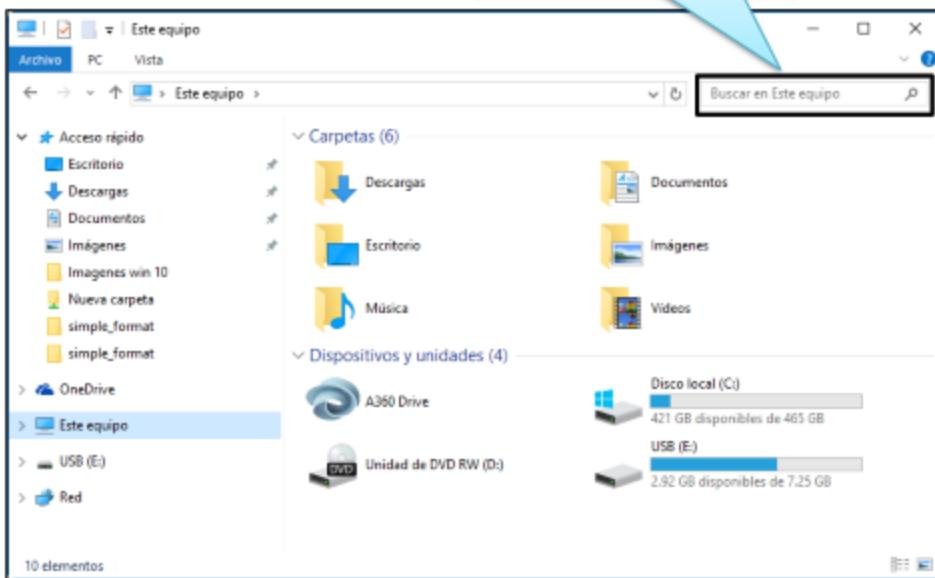
El objeto de localizar un determinado archivo en las diversas unidades de almacenamiento (Disco Duro, CD, DVD, Diskette, USB, etc.) del computador es para poder comprobar si es que el archivo se encuentra en cualquier unidad de unidad de almacenamiento interno o externo. Despues que ubicamos el archivo podemos administrar nuestro archivo según nuestro criterio: es decir buscamos un archivo o carpeta para copiar, mover, eliminar, imprimir, etc.

Por lo general la información que buscamos lo hacemos del disco duro, debido a que permite el acceso a almacenamiento de mayor de información.

Pasos para buscar información:

1. Menú INICIO / BUSCAR / ARCHIVOS O CARPETAS.
2. Seleccionar la opción → TODOS LOS ARCHIVOS Y CARPETAS, o pulsar la tecla F3.
3. Digitar nombre del archivo, la extensión, la fecha en que utilzo el archivo a buscar, etc.

Compruébalo en la imagen.





Tipos de Archivo para la Búsqueda

Búsqueda por Nombre Específico

Entonces, escriba el nombre del archivo o de la carpeta que desea buscar y la unidad o carpeta donde desea buscarlo. Si sólo sabe parte del nombre, puede utilizar comodines para encontrar todos los archivos o carpetas que incluyan esa parte en el nombre. Por ejemplo, con *carta.* encontrará Carta de vacaciones.doc, Carta especial.doc y Carta especial.txt. A los asteriscos se los denomina comodines, y se los utiliza para indicar que en el punto que está insertado el asterisco no importa la palabra que se encuentre.

También podemos digitar → carta /// informe /// factura (solo digitando un nombre sin utilizar ningún comodín), ubicara los archivos sin importar cuál sea el origen del programa, es decir Word, Excel, Access, Imágenes, etc.

Búsqueda por Nombre Genérico

Esta forma tiene como característica principal indicar la extensión del programa ayudándonos de los comodines ? (interrogación indica cantidad de caracteres del nombre o extensión) y * (el asterisco hace referencia de no importar la cantidad de caracteres sea el nombre o extensión).

Ejemplos:

- ???.**doc** Busca archivos cuyo nombre sean de 3 caracteres del programa Word 2003.
- ???.**.docx** Busca archivos cuyo nombre sean de 4 caracteres del programa Word 2007, 2010, 2013, 2016 y 2019.
- ???.**.xls** Busca archivos cuyo nombre sean de 3 caracteres del programa Excel 2003.
- ???.**.xlsx** Busca archivos cuyo nombre sean de 4 caracteres del programa Excel 2007, 2010, 2013, 2016 y 2019.
- *.**exe** Busca archivos de tipo aplicación.
- *.**mp3** Busca archivos de tipo audio.

Listado de Nombres Genéricos

También conocido por formato del archivo, extensión del archivo.

Editores de Textos de Windows y Office (Ofimática)

*. txt	Busca los archivos del programa Bloc de Notas
*. rtf	Busca los archivos del programa WordPad

Archivos de tipo Imágenes

JPG - GIF - BMP

TIF - PNG - CPT

PCX - TGA - EPS

Listado de formato, extensiones o tipos de archivos de Office para su posterior búsqueda en Windows

Archivos y Office (Ofimática)

*.doc	Busca los archivos del programa Word 2003 (o versiones anteriores)
*.docx	Busca los archivos del programa Word System 2007,2010, 2013, 2016).
*.xls	Busca los archivos del programa Excel 2003 (o versiones anteriores)
*.xlsx	Busca los archivos del programa Excel System 2007,2010, 2013, 2016).
*.ppt	Busca los archivos del programa Power Point 2003 (o vers. anteriores)
*.pptx	Busca los archivos del programa Power Point System 2007,2010, 2013, 2016).
*.mdb	Busca los archivos del programa Access 2003 (o vers. anteriores)
*.accdb	Busca los archivos del programa Access System 2007,2010, 2013, 2016).
*.pub	Busca los archivos del programa Publisher System 2007, 2010, 2013, 2016).

Listado de formato, extensiones o tipos de archivos de audio o video para su posterior búsqueda en Windows

Archivos de Audio y Video

*.wma	Busca los archivos del Audio de Windows Media
*.wav	Busca los archivos de Audio
*.mp3	Busca los archivos de Audio
*.midi	Busca los archivos de Audio (melodías)
*.raw	Busca los archivos de Audio
*.dig	Busca los archivos de Audio
*.au	Busca los archivos de Audio
*.cda	Busca los archivos de CD Audio
*.mpeg	Busca los archivos de Video
*.wmv	Busca los archivos de Video (Reproductor de Windows Media)
*.avi	Busca los archivos de Video
*.dat	Busca los archivos de Video
*.mov	Busca los archivos de Video (Quick Time)

Listado de formato, extensiones o tipos de archivos de diseño gráfico para su posterior búsqueda en Windows

Relación de algunos programas, archivos de Diseño Gráfico	
*.cdr	Busca los archivos del programa CorelDraw
*.cpt	Busca los archivos del programa Corel PhotoPaint
*.rif	Busca los archivos del programa Corel Painter
*.des	Busca los archivos del programa Corel Designer
*.psp	Busca los archivos del programa Corel Paint Shop Pro
*.indd	Busca los archivos del programa Adobe InDesign
*.qxd	Busca los archivos del programa QuarkXpress
*.psd	Busca los archivos del programa Adobe Photoshop
*.ai	Busca los archivos del programa Illustrator
*.fla	Busca los archivos del programa Adobe Flash
*.flv	Busca los archivos del programa Adobe Flash
*.4fv	Busca los archivos del programa Adobe Flash
*.prproj	Busca los archivos del programa Adobe Premiere
*.aep	Busca los archivos del programa Adobe After
*.ncor	Busca los archivos del programa Adobe Encore
*.aac	Busca los archivos del programa Adobe Audition

ACTIVIDAD N° 9

1. ¿Cuáles son los caracteres comodines y una breve explicación de cada carácter?



2. Menciona tipos de archivos exclusivos para Excel según sus versiones.

a.

b.

3. Menciona tres tipos de archivos exclusivos para imágenes.

a.

b.

c.

4. Menciona tres tipos de archivos exclusivos para programas del Office.

a.

b.

c.

5. Menciona tres tipos de archivos exclusivos para programas Diseño gráfico.

a.

b.

c.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto de redes de equipos (**servidores**) que conecta a millones de computadoras en todo el mundo (**usuarios finales**), que son registrados por los proveedores de servicios Internet.



La tecnología de Internet es una precursora de la llamada "superautopista de la información", objetivo teórico de las comunicaciones informáticas que permitiría proporcionar a colegios, bibliotecas, empresas y hogares acceso universal a una información de calidad que eduque, informe y entreteenga.

Internet (comúnmente conocido como "red de redes") es un método de interconexión descentralizada de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos denominado TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.

Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre las universidades en California y en Utah.

¿Qué es un Navegador?

Para acceder al **World Wide Web** es necesario emplear un programa cliente de este servicio. A estos clientes se les suele denominar "**browsers**" o "**navegadores**", ya que al movernos de un servidor Web a otro es como si estuviésemos "**navegando**" por la red".



Los navegadores han sido fundamentales para la popularización de Internet, principalmente debido a su facilidad de manejo para usuarios no expertos en informática y que permiten capturar cualquier documento de Internet. La funcionalidad básica de un navegador web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia incrustados.

Los documentos pueden estar ubicados en la computadora en donde está el usuario, pero también pueden estar en cualquier otro dispositivo que esté conectado en la computadora del usuario o a través de Internet, y que tenga los recursos necesarios para la transmisión de los documentos (un software servidor web).



¿Qué es WWW?

Antes de hablar de lo que es propiamente un navegador, necesitamos hablar obligatoriamente a cerca de lo que es WWW. Este es el servicio más utilizado en la actualidad por los usuarios de Internet. WWW te permite conectar con un ordenador remoto y acceder a la información que éste te proporciona, ya sea texto, imágenes, sonido o programas.

Listado de Navegadores

1. Internet Explorer

Es el navegador más popular, fue desarrollado por Microsoft para el sistema operativo Microsoft Windows desde 1995. A partir de esta versión viene integrado en cada versión y se conoce como acceso de Windows.

Microsoft Edge, es el navegador incluido en Windows 10, reemplazando a Internet Explorer como navegador web preestablecido.



2. Mozilla Firefox

Mozilla Firefox, el segundo navegador más usado, es descendiente de Mozilla Application Suite y a su vez de Netscape. Su motor de renderizado es Gecko, uno de los más potentes y versátiles de la red.



3. Google Chrome

Es un navegador web desarrollado por Google y compilado con base en componentes de código abierto.

La ventana del navegador de Chrome es funcional, clara y sencilla. Está disponible gratuitamente bajo condiciones de servicio específicas.



4. Safari

El navegador Safari creado por la empresa Apple. Contiene el código cerrado está disponible para macOS, iOS (el sistema usado por el iPhone, el iPod touch y iPad).

También disponible en versiones ejecutables para Microsoft Windows.



5. Opera

Definido por muchos como el navegador más completo, también reconocido por su gran velocidad y un sencillo gestor de descargas, así como su seguridad con bloqueo de publicidad, ventanas emergentes, protección anti malware.

El protocolo de seguridad EV SSL se creó específicamente para aumentar y mantener la confianza del cliente en el comercio electrónico (autenticación).



6. Maxthon

Es un navegador web. Las versiones iniciales 1 y 2 están basadas en el motor de renderizado de Internet Explorer, Trident, y a partir de la versión 3 utiliza el motor WebKit, aunque mantiene también el Trident para poder utilizar uno u otro en caso necesario. Se creó para Internet Explorer.



Los navegadores son visualizadores de documentos escritos en lenguaje HTML (páginas web), los cuales pueden incluir texto, gráficos, videos, sonidos, enlaces (links) a otros documentos o servidores Web.

Buscadores

Los buscadores son programas que nos ayudan a que ese trabajo sea más fácil y sencillo de realizar, los resultados de una búsqueda aparecen en orden por su trascendencia. Las primeras páginas contienen un contenido más confiable y organizado.

Listado de Buscadores

BUSCADORES		
www.google.com	www.yahoo.com	www.msn.com
www.bing.com	www.search.com	www.ask.com

Tipos de Buscadores

- 1. Buscadores por palabras clave.** - Son los más abundantes, el usuario digita una palabra clave y el motor examina su base de datos.
- 2. Buscadores por categorías.** - El usuario que navegar por las categorías que forman el directorio. Al final se le mostrará un listado de páginas pertenecientes a un tema, en resumen. En esta sección los agrupamos en buscadores de texto, imágenes, video, audio y cliparts.

3. Metabuscadores. - Realizan la búsqueda simultáneamente y cruza los resultados para mostrar el listado final. Es un sistema que localiza información en los motores de búsqueda más usados, no tienen base de datos propia por lo que usa las de otros buscadores y muestra una combinación de las mejores páginas que ha devuelto cada uno.

Ejemplos:

www.zapmeta.com

www.metacrawler.com

www.daleya.com

4. Buscadores específicos. - Son los buscadores que contienen información especialmente sobre un tema específico. Se incluyen aquí todas aquellas herramientas de búsqueda.

Ejemplos:

- ✓ Buscadores de blogs
- ✓ Buscadores de personas
- ✓ Buscadores de tags y seguimiento por palabras clave

Alcances y gestión al momento de buscar

- ✓ La digitación del tema a buscar no se tiene en cuenta tildes ni mayúsculas.
- ✓ Las palabras clave digitadas no se analizan como un conjunto, sino de forma individual.
- ✓ Normalmente se detecta el idioma de origen de quien busca, de forma que, aunque busques una palabra en inglés, si tu navegador está configurado en español (resultados en ese idioma).
- ✓ Las páginas mostradas se pueden traducir fácilmente en buscadores populares como Google, que ofrecen dicha opción en cada uno de los resultados que se muestren en un idioma distinto.

Búsqueda en Internet

A continuación, se explica búsquedas avanzadas a través de operadores.

1. El operador OR que en español significa O.- Se utiliza para buscar, que al menos contenga una de esas palabras. Ejemplo **historia or geografía**.

The screenshot shows a Google search results page with the query "historia or geografía" entered into the search bar. The results indicate approximately 18,900,000 results. The top result is a link to Wikipedia's article on the history of geography. Below the search bar, there are navigation links for "Todos", "Imágenes", "Videos", "Libros", "Noticias", "Más", "Preferencias", and "Herramientas". A small note at the bottom of the search bar says "Cercas de 18.900.000 resultados (1.01 segundos)".

- 2. El operador guion o menos.** - Se utiliza para buscar una serie de palabras y descartar la otra palabra que no salga. Ejemplo **historia - geografía**

- 3. El operador comillas " ".** - Se utiliza para hacer búsquedas por la palabra o palabras exacta(s) tal como se digite, también a este tipo de búsqueda se denomina texto encadenado.
Ejemplo: "noticias de historia", compruébalo en la imagen.



- 4. La palabra define.** - A través del operador **define** se busca información por su significado.
Ejemplo: **define:historia**, compruébalo en la imagen.

Google search results for "define:historia". The search bar shows "define:historia". Below it, a "Diccionario" section is displayed, containing the word "historia" and its definition as a feminine noun. The definition includes two numbered points: 1. A discipline that studies and presents, according to certain principles and methods, the events and facts that belong to the past and that constitute the development of humanity from its origins to the present moment. 2. A set of these events and facts, especially those experienced by a person, a group, or members of a social community. Below the definitions, there is a quote: "La llegada del hombre a la Luna fue un suceso crucial en la historia de la humanidad".

- 5. La palabra site.** - A través del operador **site** se digita la palabra a buscar de una página web específica, nos muestra como resultado todos los link (enlaces) disponibles.

Google search results for "site:historia.www.raes.es". The search bar shows "site:historia.www.raes.es". The first result is the official website of the Real Academia Española (RAE), titled "Real Academia Española (RAE)". The page includes a brief description of the RAE's support for the 1978 Constitution and links to Diccionarios, Consultas lingüísticas, Noticias, and Diccionario panhispánico. Below the main result, there is a snippet for "Historia | Real Academia Española" with a link to "www.rae.es/la-institucion/historia".

6. La palabra related.- A través del operador **related** se digita la palabra a buscar y aparece los enlaces (link), que son páginas similares a la que se realiza la búsqueda.

Ejemplo: **related.www.elcomercio.pe**

The screenshot shows a Google search results page. The search bar contains "related:www.elcomercio.pe". Below the search bar, there are tabs for "Todos", "Imágenes", "Maps", and "Más". To the right are "Preferencias" and "Herramientas" buttons. The main content area shows search results:

- Perú 21 | Perú vs Colombia | Eliminatorias Rusia 2018 | Selección ...**
peru21.pe/ ▾
Noticias del Perú y del mundo en peru21.pe - Últimas noticias de política, deportes, espectáculos, fútbol, economía, mundo, tecnología, cultura, ciencia y más.
- Perú vs Colombia | Eliminatorias Rusia 2018 | Selección peruana ...**
larepublica.pe/ ▾
Entérate de las últimas noticias del Perú y del mundo.
- Diario Oficial El Peruano**
www.elperuano.com.pe/ ▾
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO. DECRETO SUPREMO. Declaran jornada no laborable para los trabajadores del sector público a nivel nacional ...

7. La palabra filetype.- A través del operador **filetype** se utiliza para organizar archivos que contengan formatos pdf, ppt, doc, etc.

Ejemplo: **toyota rav filetype:pdf en español, samsung smart tv filetype:pdf en español**

The screenshot shows a Google search results page. The search bar contains "toyota rav filetype:pdf en español". Below the search bar, there are tabs for "Todos", "Videos", "Imágenes", "Noticias", "Maps", and "Más". To the right are "Preferencias" and "Herramientas" buttons. The main content area shows search results:

- Rav4 eBrochure (en Español) - Toyota**
https://www.toyota.com/espanol/content/ebrochure/2017/rav4_ebrochure.pdf ▾
Ya estás por la ciudad o fuera de ella, la Toyota RAV4 2017 te da la oportunidad de llevar tus viajes más lejos. La nueva SE Hybrid agrega otro nivel de ...
- Ficha técnica RAV4 2017**
rav4_mx/downloads/rav4.pdf ▾
Stability Control mejorado, ayuda de arranque en pendiente. HAC y Auto LSD. Reforzada de una sola pieza. Ignición Directa Toyota (TDI). 1,705. 1,845. 2,112.
- Catálogo Toyota RAV4**
https://www.toyota.es/download/_Catalogo-RAV4-agosto-2017_tcm-1014-256516.p... ▾
esa tracción adicional, el nuevo RAV4 hybrid AWD vehículo con distintivo acabado, por favor contacte con Toyota España S.L.U. o su concesionario Toyota.

ACTIVIDAD N° 10**1. ¿Qué es Internet?**

**2. ¿Qué significa W.W.W, y cuál es su función?**

3. ¿Qué significa NAVEGADOR?

4. Menciona características de 2 Navegadores.**NAVEGADOR 1****NAVEGADOR 2****5. Menciona las características de búsqueda del operador RELATED.**

6. Menciona las características de búsqueda del operador SITE.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



INTRODUCCIÓN AL MICROSOFT WORD

ANTECEDENTES: Antes de la aparición del Computador, la máquina de escribir era una máquina imprescindible e indispensable para la elaboración de Documentos de todo nivel, pero las limitaciones para crear Documentos de alta calidad y la corrección de estos hacia que dicha máquina sea complicada de utilizar.

Ahora con la creación del Computador nacieron los **Procesadores de Texto** que son programas que permiten escribir y crear Documentos de alta calidad y corregir los mismos sin necesidad de escribirlos nuevamente.



¿QUÉ ES WORD?

Es un Procesador de Textos o también llamado Procesador de Palabras. Estos son programas que nos permiten elaborar todo tipo de Documentos entre los que podemos citar por ejm: Cartas, Curriculums, Escritos Notariales, Memorandums, Textos, Tesis, etc.

UTILIDADES DEL WORD: Por la gran versatilidad de este programa, su uso esta orientado a todo tipo de trabajo de transcripción de textos otorgando una utilidad en el formato de presentación de un Documento. Entre las principales características podemos mencionar:

- 1 Trabajo con múltiples documentos simultáneamente.
- 2 Cambio de tamaños, tipos, aspectos y efectos de letra en general.
- 3 Corrección de errores ortográficos.
- 4 Búsqueda y reemplazo o cambio de palabras rápidamente.
- 5 Creación de columnas y gráficos.
- 6 Creación de tablas para el manejo de cálculos.



CÓMO INGRESAR A WORD

Existen 3 formas:

FORMA A: (MODO TRADICIONAL)

- ✓ Clic en el botón INICIO.
- ✓ Colocar el puntero en la opción Programas.
- ✓ Microsoft Office Word 2013.
- ✓ Clic en el botón ACEPTAR.

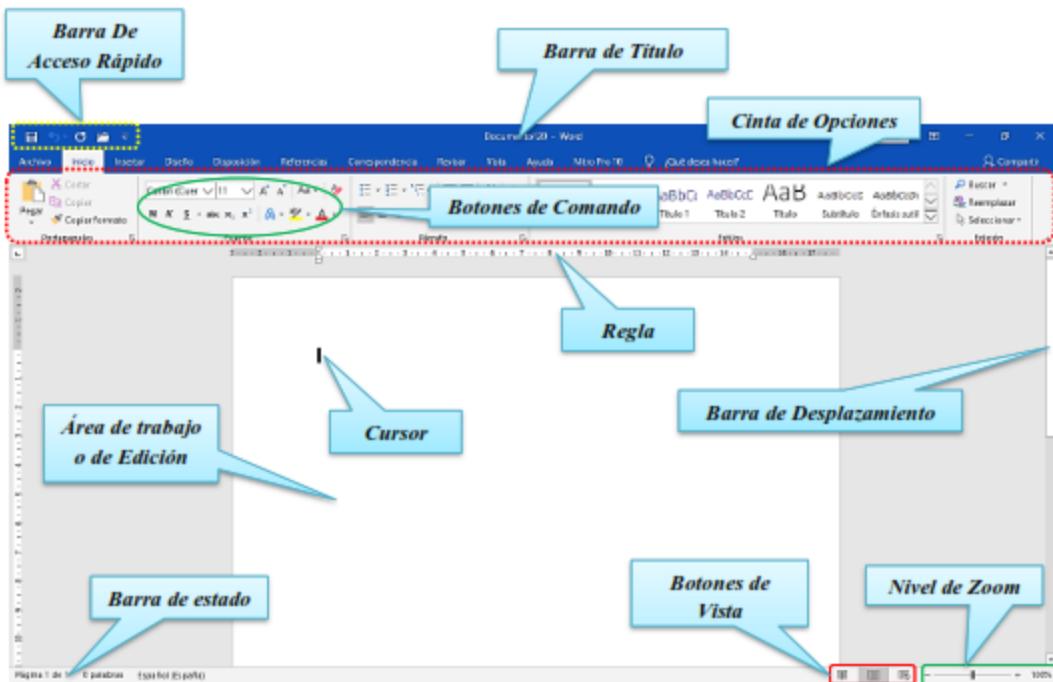
FORMA B: (MODO SEGURO)

- ✓ Clic en el botón INICIO.
- ✓ En el cuadro de búsqueda escribir WINWORD.
- ✓ Digitar o pulsar la tecla ENTER.

FORMA C: (MODO DIRECTO)

- ✓ Ar clic en el Icono ubicado en el Escritorio de Windows.

ESTRUCTURA DEL ENTORNO DE WORD



Cinta de Opciones: Es el elemento que posee varias opciones textuales que muestran diversos botones de comando los cuales realizaron o ejecutarán procesos específicos (Guardar, Abrir, Ver, Imprimir, etc.). Con un clic se elige la opción y los botones de comando.

Botones de Comando: Son botones gráficos que representan el proceso a efectuar. Se elige el botón con un CLIC.

Regla: Es el elemento que indica las medidas que posee los márgenes, en ancho y largo de página donde se podrá escribir el texto. Estas medidas generalmente están especificadas en centímetros. Para activar o desactivar la regla se sigue 2 pasos:

ACTIVAR O DESACTIVAR LA REGLA:

1. Clic en la opción Vista (Elegir o Visualizar Grupo Mostrar).
2. Clic en Regla.





Área de Edición: Sector que ocupa la mayor parte de la pantalla y es el lugar donde se escribirá el documento que luego será impreso. Tiene el formato de una hoja vacía o en blanco. Llamado también área de trabajo.

Cursor: Es un indicador vertical intermitente que está en el interior del Área de Edición y que cambia de posición la vez que se escribe un carácter (letra, número, signo, o espacio).

Barra de Desplazamiento: Utilizadas para direccionar la visualización del Área de Edición (Ver el documento hacia arriba, hacia abajo, a la derecha o izquierda).

Barra de Herramientas de Acceso Rápido: Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que utiliza con frecuencia. Puede personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido agregándole comandos.

Botones de Vista: Muestra los botones con los cuales se puede cambiar las Formas de Visualización o Modos de Ver el Área de Edición o de trabajo del Word.

Nivel de Zoom: Es un elemento para cambiar el Porcentaje de Visualización del Área de trabajo.

BOTONES DE VISTA

1. Ubicar los botones de Vista.
2. Elegir uno de botones para cambiar el modo.



El modo de Visualización que debe estar siempre activado es la Opción Diseño de Impresión.

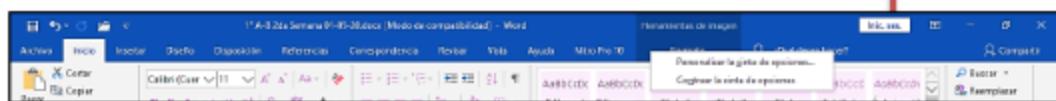
Zoom de Visualización:

1. Ubicar la Barra de Nivel de Zoom.
2. Con clic en los botones de + o - modificar el Zoom.



MINIMIZAR O RESTAURAR LA CINTA DE OPCIONES

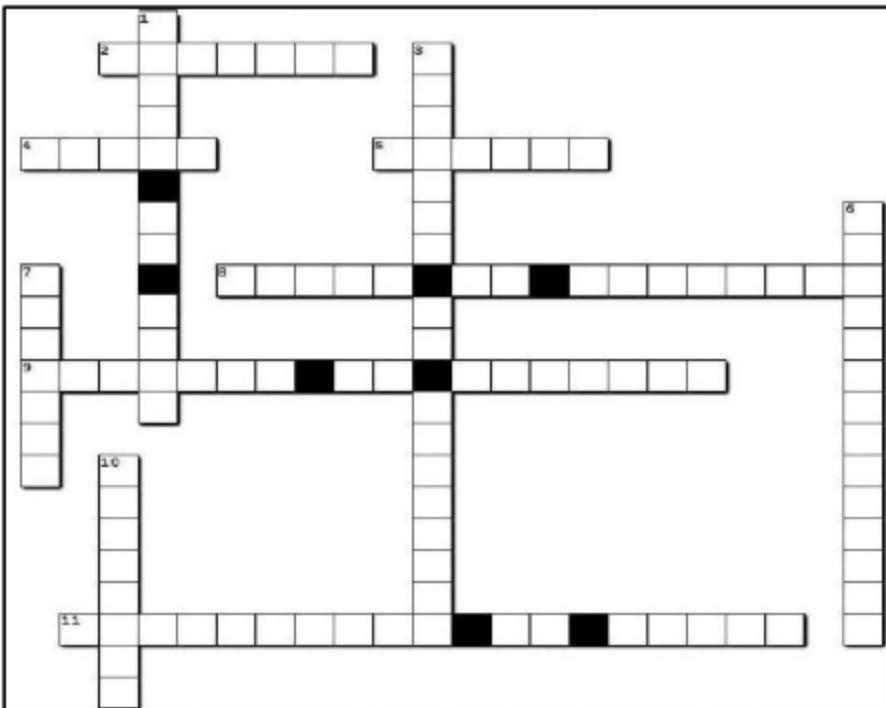
1. Clic derecho el cualquier opción de la Cinta de Opciones (en el lugar donde se indica) 
2. Clic en Contrair la Cinta de Opciones o en otros casos hacer clic en Minimizar la Cinta de Opciones.





ACTIVIDAD N° 11

Llenar el siguiente crucigrama



HORIZONTAL

2. Nombre del archivo del Microsoft Word para ingresar de la forma Segura.
4. Es el elemento que indica las medidas que posee los márgenes, en ancho y largo de página donde se podrá escribir el texto.
5. Indicador vertical intermitente que está en el interior del Área de Edición y que cambia de posición la vez que se escribe un carácter.
8. Elemento que posee varias opciones textuales que muestran diversos botones de comandos os cuales realizaran o ejecutarán procesos específicos.
9. Botones gráficos que representan el proceso a efectuar.
11. Programa que permite escribir y crear Documentos de alta calidad y corregir los mismos sin necesidad de escribirlos nuevamente.

VERTICAL

1. Es un elemento para cambiar el Porcentaje de Visualización del Área de trabajo.
3. Herramienta antigua que era imprescindible e indispensable para la elaboración de Documentos.
6. Utilizadas para direccionar la visualización del Área de Edición (Ver el Documento hacia arriba, hacia abajo, a la derecha o izquierda). BARRA DE
7. El Área de Edición se llama también AREA DE.....
10. Un Procesador de Texto lleva también el nombre de PROCESADOR DE.....

PRÁCTICA N°11

REALIZAR CADA INCISO EN LA MÁQUINA Y ESCRIBIR EN LAS LÍNEAS DEL TEXTO COMO HIZO EL PROCESO (CON QUE ACCIÓN, EL PROCESO) DE FORMA RESUMIDA.

- 1 Cambie al modo de Ver por la opción Diseño Esquema y luego a Diseño de Impresión. ¿Qué pasó?

- 2 Modifique el modo de Ver a Lectura de Pantalla Completa y salga de la misma.

- 3 Modifique el Zoom al 80%, luego al 30% y finalmente al 100%.

- 4 Minimizar u Ocultar la Cinta de Opciones.

- 5 Oculte o desactive la Regla. ¿Qué sucedió? Explique.

- 6 Active o Muestre la Cinta de Opciones (Que no esté minimizada) y luego Active la Regla.

- 7 Ingrese a la opción ARCHIVO y elija la opción ABRIR. ¿Qué sucedió? Explique.

- 8 Ingrese a la opción ARCHIVO y elija la opción NUEVO. ¿Qué sucedió? Explique.

- 9 Utilizando la opción Insertar, elegir el botón FORMAS e insertar unas 2 formas a su documento.

- 10 Digite las teclas CTRL + U (que sucede cuando digita estas teclas).

- 11 Digite las Teclas ALT +F4. ¿Qué sucedió?



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

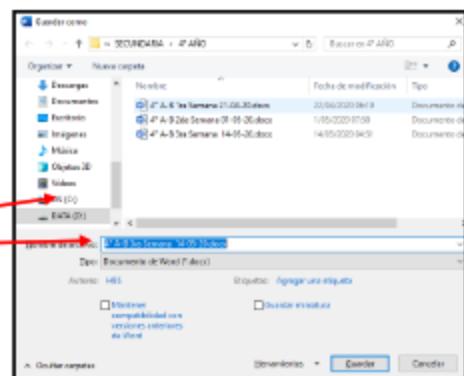


PROCESOS BÁSICOS EN WORD

Estos procesos son denominados Básicos porque los mismos serán esenciales y se realizan frecuentemente cuando se realice un Documento. Entre ellos tenemos **Guardar**, **Guardar Como**, **Cerrar**, **Crear Documento Nuevo**, **Abrir** o **Recuperar un Documento archivado**, **Corregir Errores**, **Modificar Palabras**, etc.

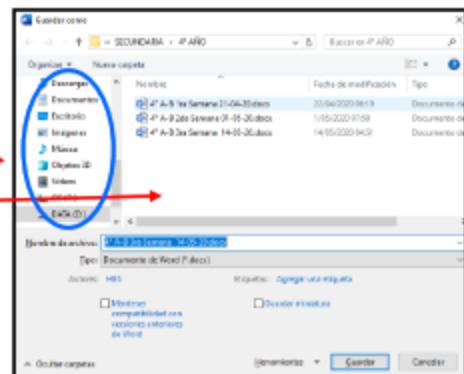
GUARDAR

- 1) Clic en la Opción ARCHIVO.
 - 2) Clic en Guardar.
 - 3) Elegir el lugar donde se Guarda el Documento.
 - 4) Esciba el nombre del archivo.
 - 5) Clic en Botón Guardar.
- Ejm: CARTA DE SOLICITUD



ABRIR

- 1) Clic en la Opción ARCHIVO.
- 2) Clic en Abrir.
- 3) Elegir la unidad donde se abrirá.
- 4) Clic en el Documento a Recuperar o Abrir.
- 5) Clic en Botón Abrir.
- 6)



CERRAR UN DOCUMENTO ACTIVO

- 1) Clic en la Opción ARCHIVO.
- 2) Clic en Cerrar.

CTRL + F4

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

- 1) Clic en la Opción ARCHIVO.
- 2) Clic en Nuevo.
- 3) Clic en el botón CREAR..

CTRL + U

GUARDAR EL DOCUMENTO CON OTRO NOMBRE

- 1) Dígitar la tecla F12.
- 2) Repetir el 3º, 4º y 5º, paso GUARDAR (Elegir Unidad, escribir el nuevo nombre y Guardar).

MANEJO DE VARIOS DOCUMENTOS

En el Word se puede manipular o tener activos varios documentos al mismo tiempo. Igualmente se puede ir de un documento a otro con sencillo proceso que damos a continuación:

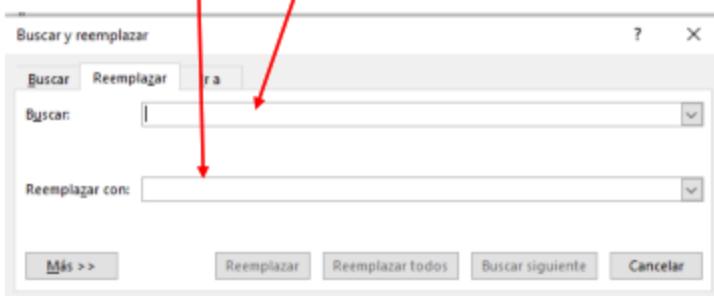
- 1) Clic en la opción Ventana
- 2) Clic en el documento que deseas visualizar o también utilizar el atajo CTRL + F6.

REEMPLAZAR PALABRAS

Este proceso se encarga de reemplazar varias palabras por otra en forma simultánea. (Cambia por cualquier tipo de palabras).

- 1) Clic en la opción Inicio.
- 2) Clic en el botón REEMPLAZAR.
- 3) Escribir la palabra que se REEMPLAZARÁ.
- 4) Escribir la palabra NUEVA.
- 5) Clic en REEMPLAZAR TODOS.

CTRL + H



ACTIVIDAD N° 3

1. ¿Qué es Reemplazar Palabras?

2. ¿Qué entiendes tú por el proceso GUARDAR?

3. ¿Cómo se crea un Documento Nuevo o En Blanco en Word?

4. ¿Cómo se puede Ir de un documento a otro cuando estos están Activados?

**CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**

Este proceso sirve para modificar el formato de la página como: Los márgenes, La orientación del Papel, el tamaño de papel, etc. Antes de imprimir debes de configurar tu documento. Para cada cambio es importante utilizar el Proceso de Vista preliminar para ver como saldrá la hoja a imprimir. A continuación indicamos el proceso mencionado.

VISTA PRELIMINAR DE UN DOCUMENTO (VISTA PREVIA)

Muestra el documento tal y como saldrá impreso en el papel, con todas las asignaciones y formatos que posea el documento.

1) Digitar las teclas **CTRL + F2** (Salir De Dicha Vista Digitando La Tecla **ESC**)

MODIFICAR LOS MÁRGENES

Los márgenes son los espacios que existen entre el borde de la hoja y el área de escritura. Las reglas indican el área de escritura propiamente dicha, en color blanco.

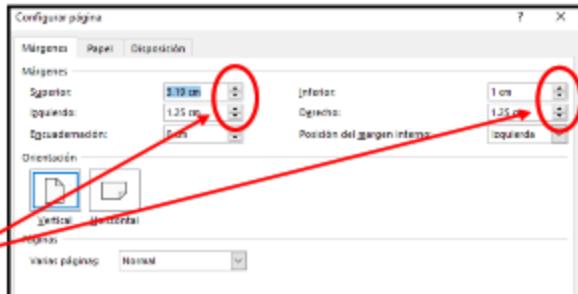
- 1) Clic en la opción **DISEÑO DE PÁGINA**.

- 2) Clic en el botón **MÁRGENES**.

- 3) Clic en la opción **MÁRGENES PERSONALIZADOS**.

- 4) Clic en la ficha o pestaña márgenes.

Para modificar los márgenes (todos o algunos) se utilizan los botones y se elige el nuevo margen.



- 5) Una vez modificado el margen clic en el botón **ACEPTAR**.

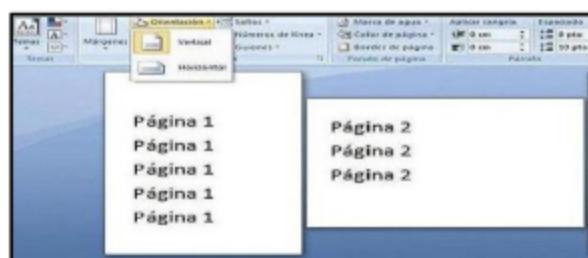
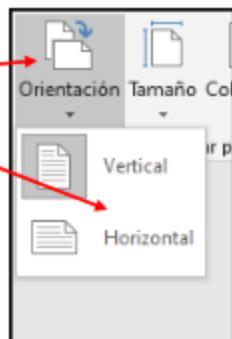
MODIFICAR ORIENTACIÓN DE PAPEL

El formato Horizontal significa que todo el contenido de la página estará orientado horizontalmente y el formato vertical que está orientado verticalmente.

1. Clic en la opción **DISEÑO DE PÁGINA**.

2. Clic en el botón Orientación.

3. Elegir una de las 2 opciones del papel (Vertical u Horizontal)



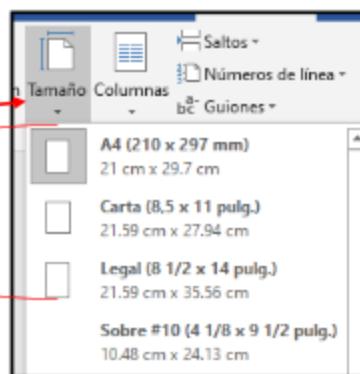
**MODIFICAR TAMAÑO DE PAPEL**

1. Clic en la opción **DISEÑO DE PÁGINA**.

2. Clic en el botón Tamaño.

3. Elegir uno de los tamaños del Papel.

Elegir una de las 2 opciones del papel (Vertical)



1. ¿Qué entiendes por **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**?

2. ¿Cuáles son los 4 márgenes en un documento Word?

3. ¿Qué medidas tiene una página en los 4 márgenes (**Márgenes iniciales** al abrir Word)?

4. ¿Qué tipos de papel tenemos en Word, escriba los más utilizados?

5. ¿Qué es la **Orientación de Página**?



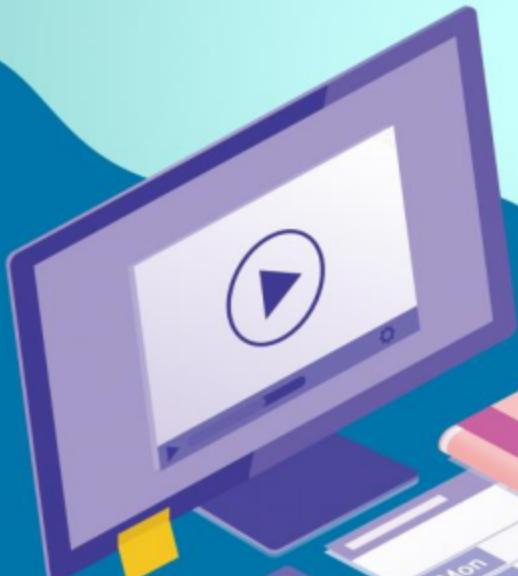
Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

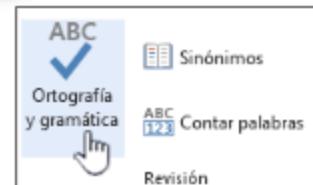
INFORMÁTICA



SECUNDARIA

HERRAMIENTAS ORTOGRÁFICAS

Las herramientas Ortográficas y Gramaticales sirve para comprobar el documento activo por si existen posibles errores de ortografía, gramática y estilo de escritura y muestra sugerencias para corregirlos.



ORTOGRÁFIA

Ubicas el Cursor al inicio del Documento o sobre la Palabra Subrayada con Rojo o Verde.

Primera Forma (Ficha)

- 1) Ficha Revisar.
 - 2) Grupo Revisión.
 - 3) Elegir Botón: Ortografía y Gramática.
 - 4) Esciba el nombre del archivo.
 - 5) Clic en Botón Guardar.
- Ejm: CARTA DE SOLICITUD



Segunda Forma (Atajos)

- 1) Digitar:

F7

Elegir del listado de sugerencias la Palabra Correcta y luego Presionar los Botones:

Omitir una Vez: Para no modificar

esa palabra porque bien escrita.

Omitir Todas: Para no modificar

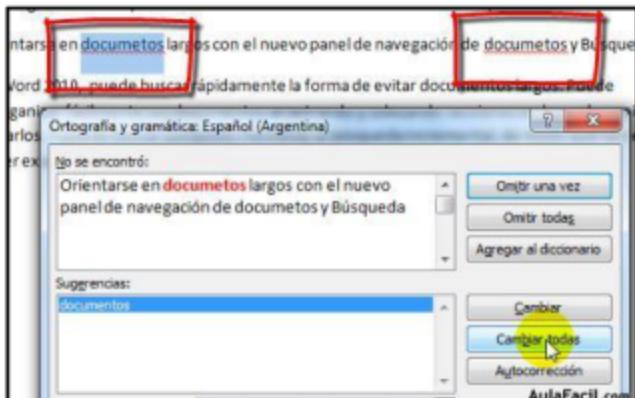
Todas las Palabras del Documento porque están bien escrita.

Cambiar: Para cambiar una sola

Palabra por la Sugerencia Seleccionada.

Cambiar Todas: Para cambiar

Todas las Palabras del Documento por la Sugerencia Seleccionada y Clic en el botón Aceptar.

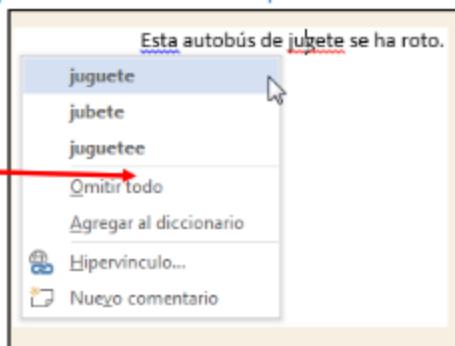


SINÓNIMOS

Los Sinónimos es una herramienta que me permiten cambiar una palabra o una frase del documento por otra, que tenga el mismo significado ó por uno de sus Antónimos que sería lo contrario.

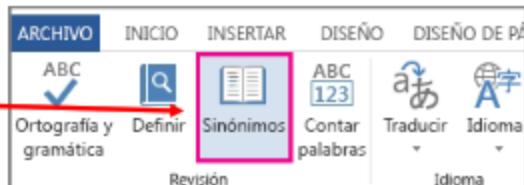
Primera Forma (Mouse)

- 1) Marca el Bloque.
- 2) Clic Derecho.
- 3) Clic en Sinónimos.
- 4) Elegir el Sinónimo deseado.



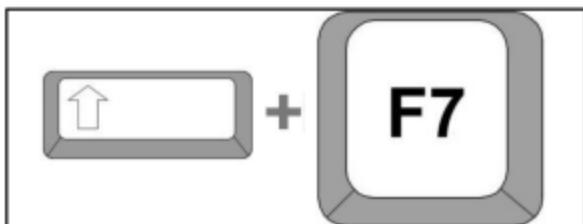
Primera Forma (Fichas)

- 1) Marca el Bloque.
- 2) Pestaña Revisar.
- 3) Grupo Revisión.
- 4) Clic sobre el Botón Sinónimos
- 5) Elegir el Sinónimo Deseado, Botón de la Lista Desplegable.
- 6) Clic en Insertar.



Tercera Forma (Atajos)

- 1) Marca el Bloque.
- 2) Presionar:
- 3) Elegir el Sinónimo deseado, botón de la lista desplegable.
- 4) Clic en Intersetar.

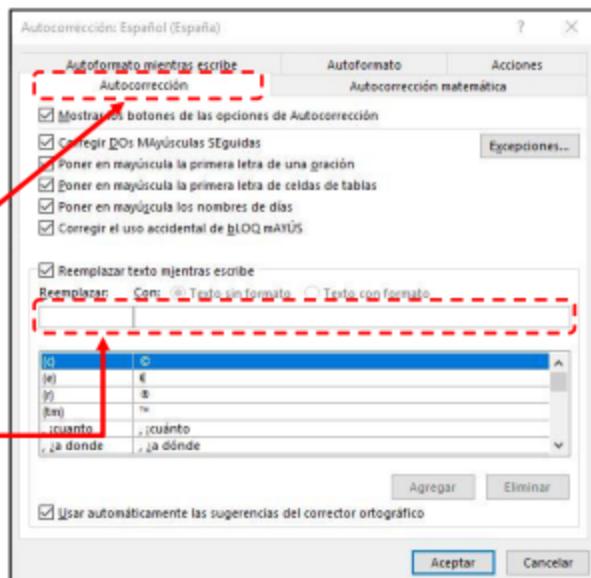


AUTOCORRECIÓN

Sirve para Detectar y Corregir Automáticamente Errores Tipográficos y Ortográficos, Palabras escritas Incorrectamente y el uso indebido de Mayúsculas.

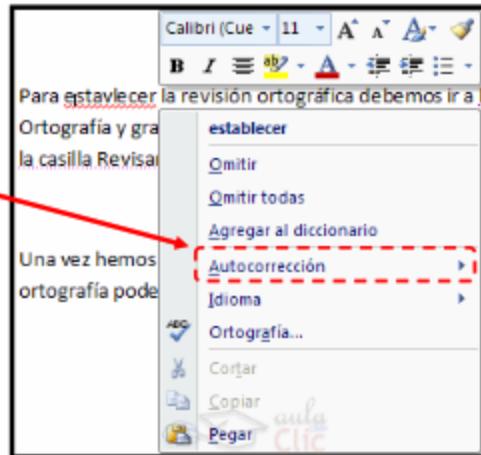
Primera Forma (Menú)

- 1) Clic en ARCHIVO.
- 2) Botón Opciones.
- 3) Categoría Revisión.
- 4) Botón Opciones de Autocorrección.
- 5) Ficha Autocorrección.
- 6) Escribir la palabra a reemplazar y luego la palabra con la cual se reemplazará.
- 7) Clic en el Botón Reemplazar.
- 8) Clic en Aceptar y Aceptar.



Segunda Forma (Mouse)

- 1) Clic Derecho sobre la Palabra escrita Incorrectamente.
- 2) Clic en Autocorrección.
- 3) Clic en Opciones de Autocorrección.
- 4) Ficha Autocorrección.
- 5) Escribir la palabra a reemplazar y luego la palabra con la cual se reemplazará.
- 6) Clic en el Botón Reemplazar.
- 7) Clic en Aceptar y Aceptar.



ACTIVIDAD N° 4

1. ¿Para qué sirven las Herramientas Ortográficas?

2. ¿De cuántas formas se puede ingresar a ORTOGRAFÍA y para ti cuál sería la forma que más utilizarías?

3. ¿Qué son los **SINÓNIMOS** en Word?, y de cuántas formas puedo ir a Sinónimos?

4. ¿Para qué sirve AUTOCORRECCIÓN?

Ejercicio 1

Escribir el siguiente TEXTO tal y como se visualiza:

ANTECEDENTES DE MICROSOFT WORD

Antes de la aparición del Computador, la maquina de escribir era una maquina imprescindible e indispensable para la elaboracion de Documentos de todo nivel, pero las limitaciones para crear Documentos de alta calidad y la corrección de estos hacia que dicha maquina sea complicada de utilizar.

PROCESOS:

- Corregir todos los errores Ortográficos de cualquiera de las formas que hemos visto.
- Cambiar las siguientes palabras "**escribir**" y "**indispensable**", por una **SINÓNIMA**.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



MANEJO DE BLOQUES EN WORD

¿QUÉ ES UN BLOQUE?

Es un conjunto de caracteres (letras, números, signos, espacios en blanco)

MARCAR UN BLOQUE

Significa seleccionar un texto específico para que este lleve algún efecto especial (negrita, tamaño, aspecto, tipo, justificado, alineado) o sirva para que sea afectado por un proceso (copiar, mover, borrar).

Para marcar un bloque puede utilizar:

El clic sostenido del Mouse (marcar el área o texto)

Las teclas SHIFT y una de las flechas del cursor.



COPiar BLOQUE

Significa que se obtendrá una copia de una parte o todo el documento en otra posición del mismo documento o en otro documento diferente. Se puede realizar de dos formas:

Primera Forma

1. Marcar Bloque.
2. Clic Derecho y elegir la opción Copiar.
3. Ir al lugar donde se realizará la copia.
4. Clic derecho y elegir Pegar.

Segunda Forma

1. Marcar Bloque.
2. Digitalar las teclas CTRL+C.
3. Ir al lugar donde se realizará la copia.
4. Digitalar las teclas CTRL+V.

MOVER BLOQUE

Traslada o mueve una parte o todo el documento a otra ubicación del mismo u otro documento. Se puede realizar de dos formas:

Primera Forma

5. Marcar Bloque.
6. Clic Derecho y elegir la opción Cortar.
7. Ir al lugar donde se moverá el texto.
8. Clic derecho y elegir Pegar.

Segunda Forma

5. Marcar Bloque.
6. Digitalar las teclas CTRL+X.
7. Ir al lugar donde se moverá el bloque.
8. Digitalar las teclas CTRL+V.

JUSTIFICAR, CENTRAR Y ALINEAR A LA DERECHA O IZQUIERDA

En este sector veremos cómo Justificar (ordenar) un párrafo para que el margen derecho quede correctamente alineado (que no estén los renglones desalineados). Igualmente veremos cómo Centrar, Alinear a la Izquierda o Derecha un párrafo o renglón. Para realizar este proceso:

1. Marcar el bloque (Párrafo o renglón)
2. Elegir con un clic uno de los botones de la opción **INICIO** que mostraremos a continuación:



SELECCIONAR BLOQUES DE TEXTO

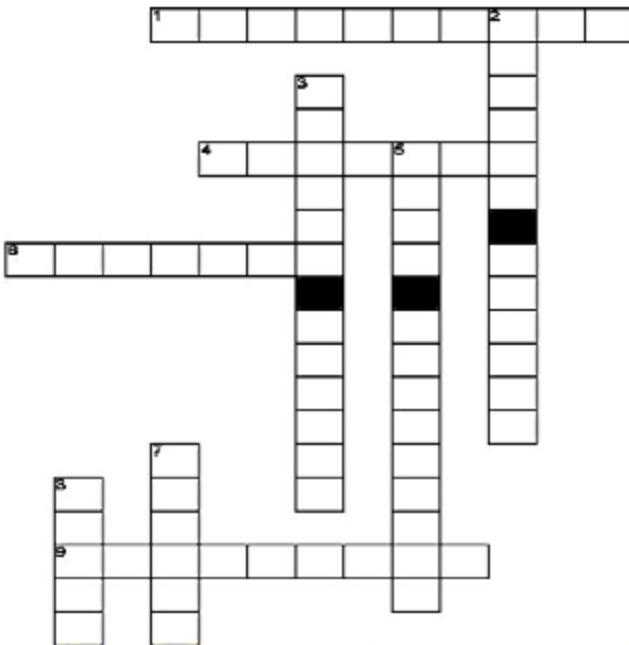
Métodos a utilizar para realizar la selección de texto.

SELECCIÓN	REALIZAR
Cualquier objeto o cantidad de texto.	Clic sostenido en el inicio del texto a seleccionar y arrastrarlo sobre el texto hasta donde deseé terminar la selección.
Una palabra.	Doble clic sobre la palabra.
Un gráfico.	Clic en el gráfico.
Una línea de texto.	Clic en el margen izquierdo de la línea.
Múltiples líneas de texto.	Clic en el margen izquierdo de la línea y arrastre hacia arriba o abajo.
Una frase.	Tecla CTRL y clic en cualquier parte de la frase.
Un párrafo.	Doble clic en el margen izquierdo del párrafo o triple clic en cualquier lugar del párrafo.
Múltiples párrafos.	Señale el párrafo y arrastre en el margen izquierdo hacia arriba o hacia abajo.
Un documento entero.	Triple clic en el margen izquierdo, o usar del menú Edición, el comando Seleccionar Todo o con el teclado CTRL+E .



ACTIVIDAD N° 14

Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL sobre el manejo de bloques en WORD.



HORIZONTAL

1. Ordenar un párrafo para que el margen derecho quede correctamente alineado se realiza con el botón.....
4. Coloca el texto a la derecha de Documento...Botón ALINEAR A LA.....
6. Coloca al medio de un Documento. BOTÓN.....
9. Coloca el texto a la izquierda del Documento....Botón ALINEAR A LA.....

VERTICAL

- 2 Significa que se copiara de una parte o todo el documento en otra posición del mismo documento o en otro Doc.....
- 3 Proceso que significa seleccionar un texto específico para que este lleve algún efecto especial.
- 5 Para Marcar un bloque utilizando el teclado primero se presiona la tecla.....
- 7 Conjunto de caracteres (letras, números, signos, espacios en blanco).
8. Para Marcar un bloque utilizando el teclado primero se presiona a la tecla.



PRÁCTICA N° 14

Procesos:

1. Abrir Microsoft Word.
2. En una hoja en blanco escribir los siguientes Refranes como se muestra a continuación:

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

Abriga bien el pellejo, si quieras llegar a viejo.
 Como te curas, duras.
 Cruz en el pecho, pero diablo en los hechos.
 De aquí a cien años, todos seremos calvos.
 El que no agradece, al Diablo se parece.

3. Copiar todos los 5 refranes debajo de los mismos. (2 veces) Debe quedar así.
4. Los segundos 5 refranes alinearlos al **Centro**.
5. Los últimos 5 refranes alinearlos a la **Derecha**. El documento debe quedar de la siguiente manera.
6. A los segundos refranes (los que están centrados) cambiar de cada refrán 2 palabras por una sinónima.
7. Reemplazar las palabras **viejo** por su nombre (Mayusc.) y la palabra **diablo** por su apellido paterno (Mayusc.).



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



MANEJO DE PÁRRAFOS

SANGRÍA DE PÁRRAFOS

Es un espacio que estará antes y/o después en el margen izquierdo o derecho como se visualizan los ejemplos:

Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista

Aplicar sangría Espaciado

Izquierda: 0 cm Antes: 0 pto

Derecha: 0 cm Despues: 8 pto

Agrega espacios antes del párrafo

Agrega espacios después del párrafo

Sangría Izquierda

Es el espacio que se deja antes del párrafo y entre el margen izquierdo, en este ejemplo la sangría izquierda es de 7cm.

7cm

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Sangría Derecha

Es el espacio que se deja después del párrafo y entre el margen derecho, en este ejemplo la sangría derecha es de 8 cm.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Format" tab selected. In the "Espaciado" section, the "Derecha:" field is set to "8 cm". Below the ribbon, a sample paragraph is shown with red lines indicating the right margin and indent. The text reads:

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

Sangría a Ambos Lados

Es el espacio vacío que se dará a los lados del párrafo entre los márgenes izquierdo y derecho. Este ejemplo muestra las sangrías izquierda de 5 cm y derecha de 4 cm.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Format" tab selected. In the "Espaciado" section, the "Izquierda:" field is set to "5 cm" and the "Derecha:" field is set to "4 cm". Below the ribbon, a sample paragraph is shown with red lines indicating the left and right margins. The text reads:

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

Sangría de Primera Línea

Ejemplo que muestra la sangría solo en la primera línea. Esta sangría es de 5 Cm. Para esta sangría se debe marcar igualmente todo el párrafo.

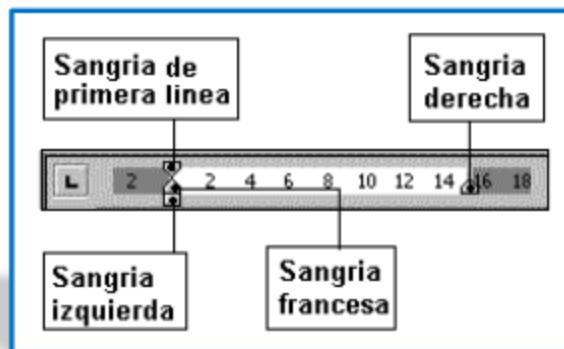
The screenshot shows a Microsoft Word document window. The ribbon menu at the top includes 'Disposición', 'Referencias', 'Correspondencia', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', and 'Nitro Pro 10'. Below the ribbon are the font and paragraph toolbars. A red bracket highlights the first line of text, which is indented 5 cm from the left margin. The text 'El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.' is visible.

Sangría Francesa

Al contrario de la anterior esta sangría afecta a todas las líneas del párrafo menos al primero como se ve en el ejemplo. Dicha sangría es Francesa de 5cm.

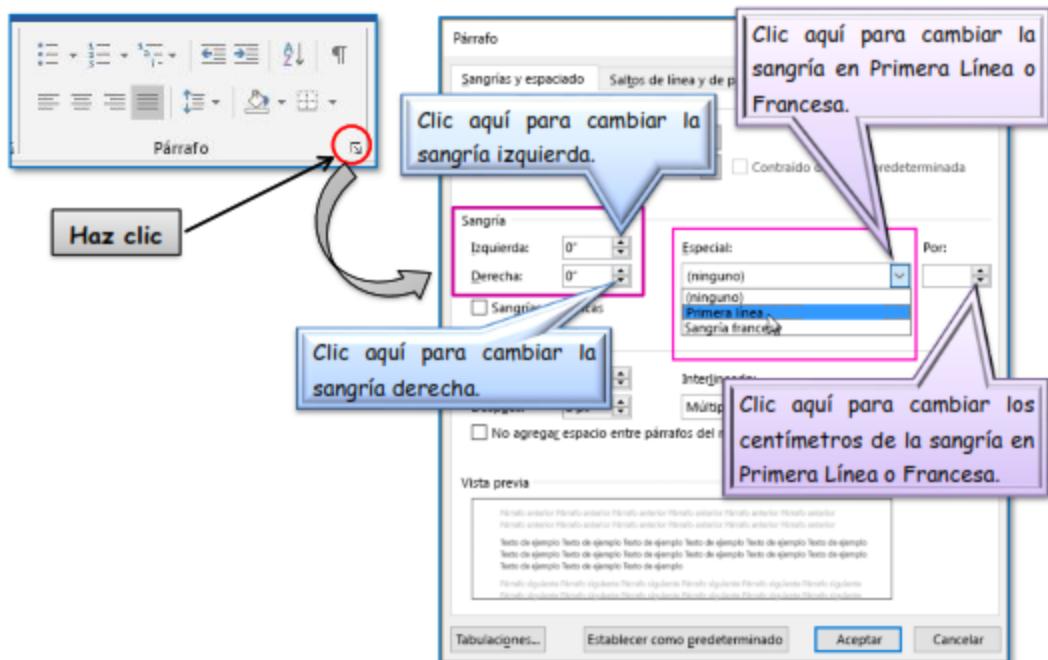
The screenshot shows a Microsoft Word document window with the same ribbon and toolbars as the previous example. A red bracket highlights the second and subsequent lines of text, which are indented 5 cm from the left margin, while the first line remains at the standard left margin. The text 'El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.' is visible.

Para modificar la sangría PRIMERO SE MARCA EL PÁRRAFO, luego se puede utilizar la REGLA y clic sostenido en uno de los indicadores que se visualizan a continuación:



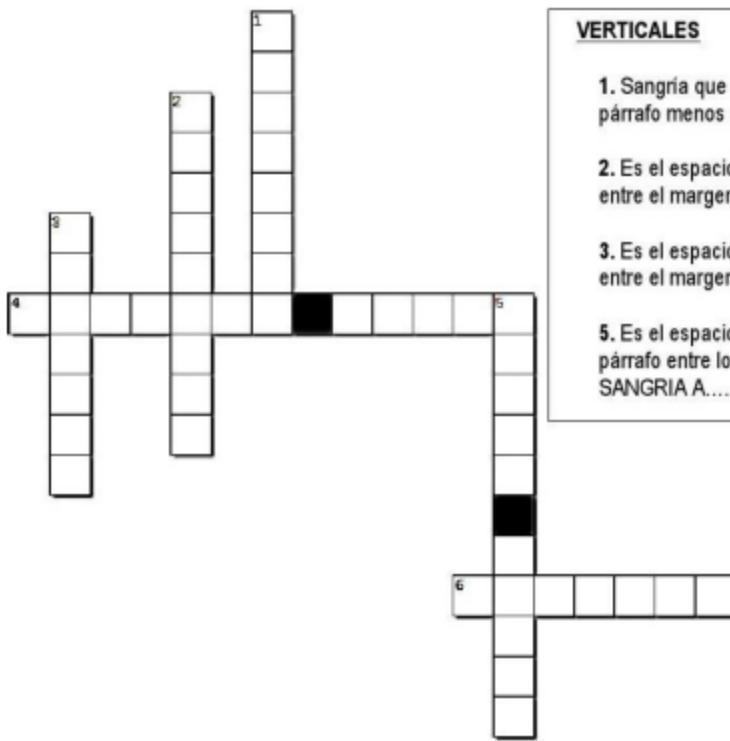
Cambiar la Sangría Utilizando El Menú

1. Marca el bloque (Párrafo), clic Derecho en el Párrafo marcado y elegir la opción PÁRRAFO.
2. Se visualiza un cuadro donde se modifican las sangrías respectivas:



**ACTIVIDAD N° 15**

Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL.

**VERTICALES**

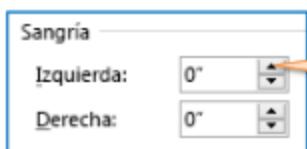
1. Sangria que afecta a todas las líneas del párrafo menos a la primera. SANGRIA...
2. Es el espacio que se deja antes del párrafo y entre el margen izquierdo. SANGRIA...
3. Es el espacio que se deja antes del párrafo y entre el margen derecho. SANGRIA...
5. Es el espacio vacío que se dará a los lados del párrafo entre los márgenes izquierdo y derecho. SANGRIA A....

HORIZONTALES

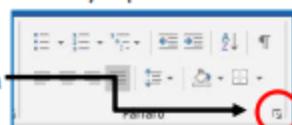
4. Muestra la sangría solo en la primera linea. SANGRIA EN..
6. Es un espacio que estará antes y/o después en el margen izquierdo o derecho

PRÁCTICA N° 15**Procesos:**

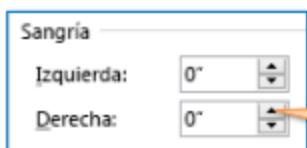
1. En el Documento en Blanco escribir el Título **SANGRÍAS DE PÁRRAFO** y digitar 2 veces.
2. Escribir el texto =RAND(5) y
3. Marcar todo lo escrito (**CTRL+E**), elegir Tamaño 12 y JUSTIFICAR
4. Marcar el Título **SANGRÍAS DE PÁRRAFO**, Centrar, darle tamaño de 16 y Tipo de letra: **ARIAL BLACK**.
5. Marcar el **Primer Párrafo** y realizar el siguiente Proceso: Clic en **Párrafo**



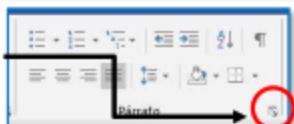
Clic en este botón y colocarlo en 5 cm y luego hacer clic en **ACEPTAR**.



6. Marcar el **Segundo Párrafo** y realizar el siguiente Proceso:



Clic en este botón y colocarlo en 6 cm y luego hacer clic en **ACEPTAR**.



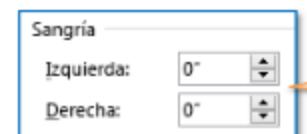
7. Marcar el **Tercer Párrafo** y realizado el siguiente Proceso:



Clic en este botón y colocarlo en 6 cm y seleccionar **Sangría Francesa**.



8. Marcar el **Cuarto Párrafo** y realizado el siguiente Proceso:



Las 2 sangrías ponerlas en 4 cm.



9. Marcar el **Quinto Párrafo** y realizado el siguiente Proceso:



Clic en este botón y colocarlo en 6 cm y seleccionar **Primera Línea**.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

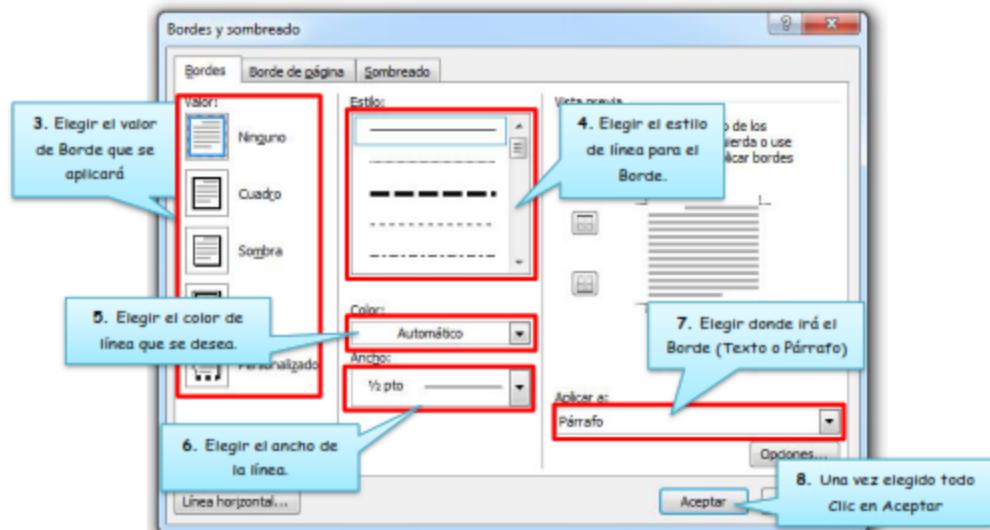


BORDES DE TEXTO, PÁRRAFO

Sirve para colocar un recuadro a una palabra, a todo un grupo de líneas o Párrafo.

PROCESO:

1. Marca el Bloque (Párrafo o Texto) y clic en la Opción Diseño de Página.
2. Clic en el botón Bordes de Página y clic en la Ficha BORDES se visualiza el siguiente cuadro donde se elegirá:



El Borde TEXTO coloca un borde o línea alrededor de cada palabra individualmente.

El Borde PÁRRAFO coloca alrededor de un grupo de renglones.

EJEMPLO

ESTE ES UN EJEMPLO
DE BORDE DE TEXTO

ESTE ES UN EJEMPLO
DE BORDE DE PÁRRAFO

El BORDE PÁGINA coloca un Estilo de Borde alrededor de toda la hoja o Página y para realizar este proceso no es necesario marcar BLOQUE.

**LETRA CAPITAL**

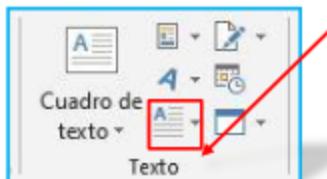
Proceso que permite que la primera letra de un párrafo sea de mayor tamaño y que ocupe las primeras líneas del mismo.

PROCESO:

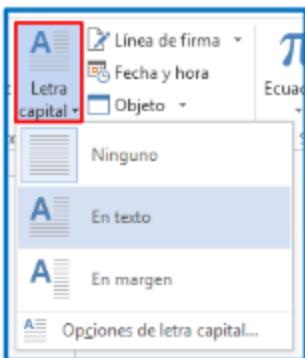
1. Seleccione el primer carácter de un párrafo.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

2. En la ficha INSERTAR, en el grupo texto, seleccione LETRA CAPITAL.

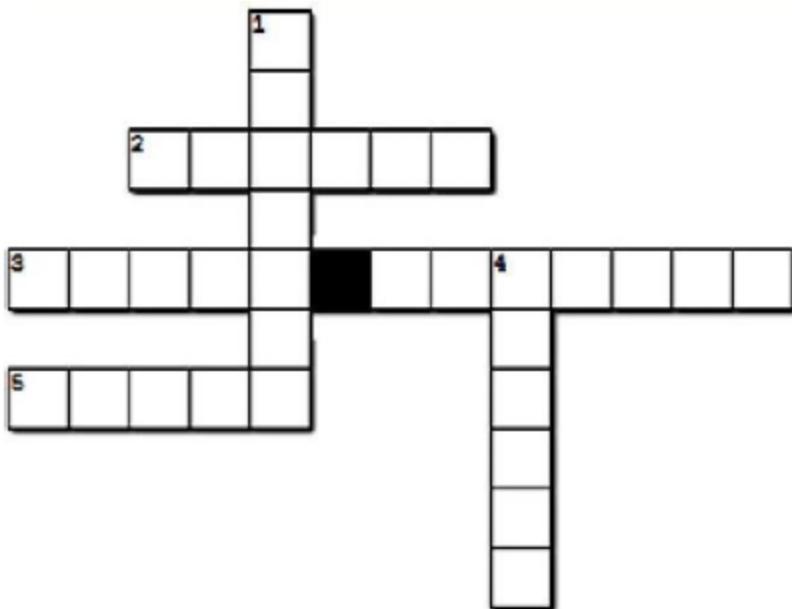


3. Seleccione la OPCIÓN de LETRA CAPITAL que desee.



ACTIVIDAD N° 16

Completar en forma HORIZONTAL y VERTICAL.

**HORIZONTAL**

2. Sirve para colocar un recuadro a una palabra, a todo un grupo de líneas o Párrafo.
3. Proceso que permite que la primera letra de un párrafo sea de mayor tamaño y que ocupe las primeras líneas del mismo.
5. Coloca un borde o línea alrededor de cada palabra individualmente...BORDE DE.....

VERTICAL

1. Coloca alrededor de un grupo de renglones, o líneas de texto. BORDE DE.....
4. Coloca un Estilo de Borde alrededor de toda la hoja.

**PRÁCTICA N° 16****BORDES Y SOMBREADO**

Valor: Cuadro, Color: Anaranjado, Ancho: 2^{1/4}, Sombreado: Verde

Los bosques son ecosistemas imprescindibles para la vida. Son el hábitat de multitud de seres vivos, regulan el agua, conservan el suelo y la atmósfera y suministran multitud de productos útiles.

Valor: Sombra, Color: Rojo, Ancho: 2^{1/4}, Sombreado: Amarillo

Los bosques son ecosistemas imprescindibles para la vida. Son el hábitat de multitud de seres vivos, regulan el agua, conservan el suelo y la atmósfera y suministran multitud de productos útiles.

Estilos, Color: Rojo, Ancho: 3, Sombreado: Celeste 40%

Los bosques son ecosistemas imprescindibles para la vida. Son el hábitat de multitud de seres vivos, regulan el agua, conservan el suelo y la atmósfera y suministran multitud de productos útiles.

Escribir el Título **MANEJO DE PÁRRAFOS** y el texto =RAND(2) y colocar los siguientes procesos:

MANEJO DE PÁRRAFOS

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

- Centrado.
- Tamaño 18
- Negrita, Subrayado
- Tipo de letra: TAHOMA.
- Borde de texto

- Sangría derecha 6 cm.
- Letra CAPITAL
- Cursiva, color azul.
- Letra: Comic Sans
- Tamaño: 11
- Justificar párrafos.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que deseé de las distintas galerías.

- Borde de párrafo.
- Espaciado Interlineal de 1.5.
- Sangría Francesa de 5 cm.
- Letra: Comic Sans.
- Tamaño: 11.
- Colocarle un borde de página, el que más les guste.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

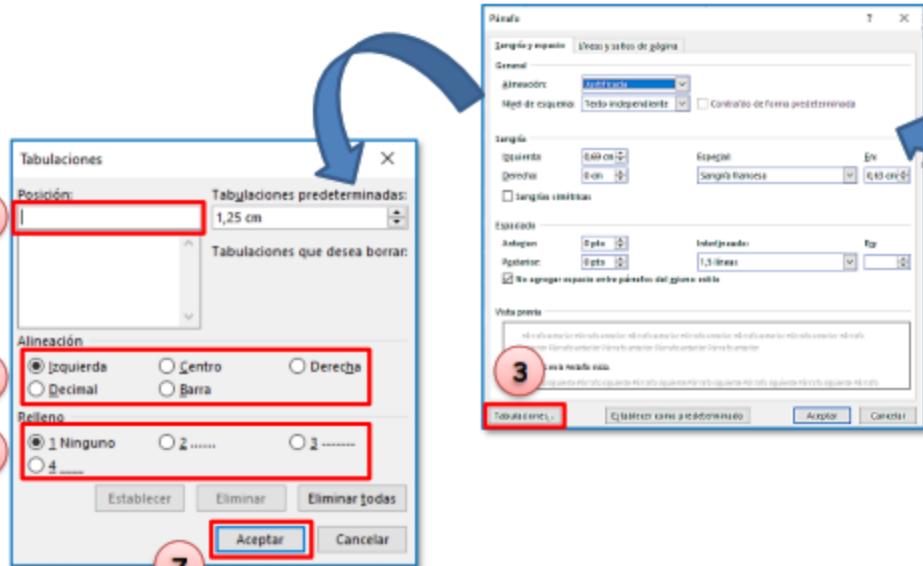
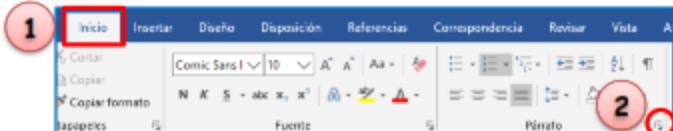


TABULACIONES

Las tabulaciones permiten alinear el texto a la izquierda, a la derecha, al centro o a un carácter decimal o de barra. También puede insertar automáticamente caracteres específicos como puntos o guiones delante de las tabulaciones.

PROCESO:

1. Clic en la Pestaña Inicio.
2. Clic en el Iniciador de Cuadro del Grupo PÁRRAFO.
3. Clic en el botón TABULACIONES.
4. En la casilla Posición se coloca la distancia en centímetros donde estará la tabulación en la regla.
5. En Alineación, seleccione la alineación que desee para el texto a escribir.
6. En Relleno, haga clic en la opción de relleno que dese.
7. Botón Aceptar.



TABULACIONES MEDIANTE REGLA

Proceso:

1. Haga clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que aparezca el tipo de tabulación que deseé: Tabulación Izquierda , Tabulación Derecha , Tabulación Centrada , Tabulación Decimal o Tabulación Barra .
2. Haga clic en la posición de la regla Horizontal donde desee establecer una tabulación.

MESES.....	MATERIA.....	TIPO DE ARCHIVO
Enero.....	PowerPoint 2019.....	Presentaciones
Febrero.....	Word 2019.....	Documentos
Marzo.....	Excel 2019.....	Libros

Tabulación izquierda de 1cm sin relleno.

Tabulación derecha de 15cm con relleno nº 2....

Ubicar el cursor al inicio de la línea y presionar la tecla según va indicando los párrafos.

CARATULA	1
DEDICATORIA.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ÍNDICE	5
CONTENIDO TEMÁTICO	7
Contenido I.....	27
Contenido II.....	82
Contenido III	102
CONCLUSIONES	103
RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFÍA.....	104
ANEXOS	105

En este párrafo consta de 2 Tabulaciones, la 1ra es Tabulación Izquierda de 1cm, sin relleno; la 2da Tabulación derecha de 15cm con relleno nº 2

**ACTIVIDAD N° 17**

1. ¿Qué son las Tabulaciones?

2. ¿Cuántos pasos son para llegar a Tabulaciones?, Mencíonalos.

3. ¿Cuántos tipos de Tabulaciones hay?, Mencíonalos.

4. ¿Qué tecla se usa más para realizar las Tabulaciones?



PRÁCTICA N° 17

Realizar las siguientes Tabulaciones

En los Títulos consta de 4 Tabulaciones: **1^{era} Tabulación:** Posición 1cm, Alineación Izquierda, sin Relleno, **2^{da} Tabulación:** Posición 4cm, Alineación Izquierda, sin Relleno, **3^{ra} Tabulación:** Posición 10cm, Alineación Centrada, sin Relleno, **4^{ta} Tabulación:** Posición 15,5cm, Alineación Derecha, sin Relleno.

CURSOS DE COMPUTACIÓN

<u>Código</u>	<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Ingresos N</u>	<u>Curso Desarrollado</u>
001.....	Rocio Pacheco Puertas	140.20	----- MS Windows
002.....	Liliana Pacheco Lino	520.33	----- MS Excel
003.....	Mónica Zeguil s.	1540.222	----- Programación
004.....	Yenny Espinoza S.	1450.223	----- MS PowerPoint
005.....	César Mallqui T.	22.01	----- AutoCAD 2019

En el Párrafo consta de 4 Tabulaciones: **1^{era} Tabulación:** Posición 1cm, Alineación Izquierda, Sin Relleno, **2^{da} Tabulación:** Posición 4cm, Alineación Izquierda, Relleno #2, **3^{ra} Tabulación:** Posición 10cm, Alineación Centrada, Relleno #4, **4^{ta} Tabulación:** Posición 15,5cm, Alineación Derecha, Relleno #3.

LISTA DE DOCENTES POR MATERIA

MATERIAS PROFESORES

Windows (Sistema Operativo)	Wendy Mejía Vega
Word (Procesador de Palabras)	Pedro Ivar Alba Araoz
Excel (Hojas de Cálculo)	Víctor Hugo Tambare Zapata
Internet	Denis Zabala

En el Párrafo consta de 2 Tabulaciones: **1^{era} Tabulación:** Posición 8cm, Alineación Derecha, Sin Relleno, **2^{da} Tabulación:** Posición 10cm, Alineación Izquierda, Relleno #2



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



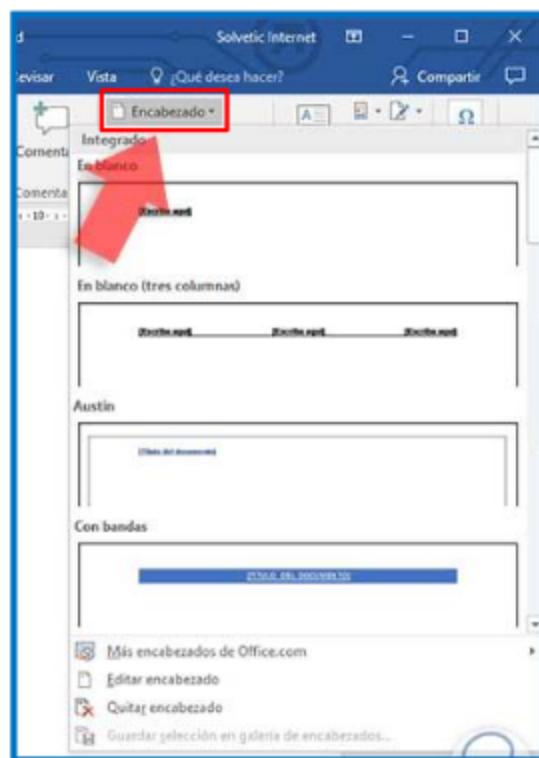
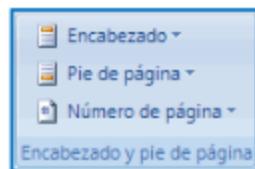
SECUNDARIA

**ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**

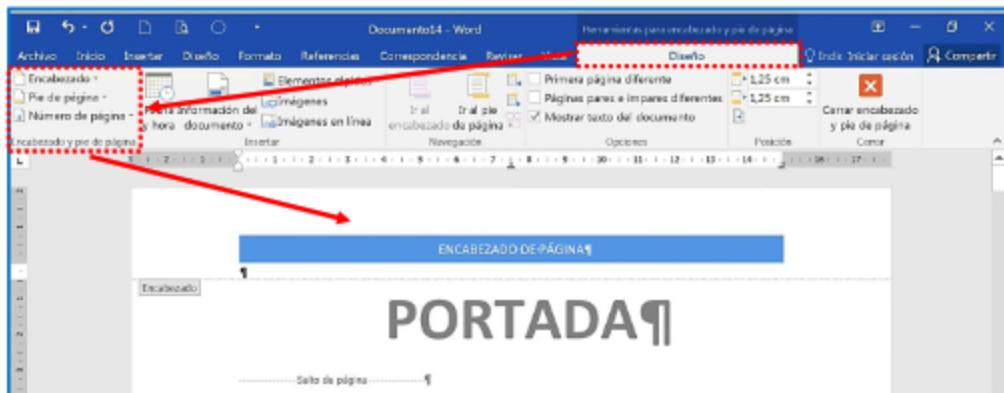
Los Encabezados y Pies de Página son áreas en los márgenes Superior é Inferior de cada página de un documento. Puede insertar texto o gráficos como, por ejemplo, el número de página, la fecha, el logotipo de la organización, el nombre del archivo, el título del documento, el nombre del autor, que se imprimen en la parte superior o inferior de todas las páginas del documento.

PROCESO:

1. Clic en la Pestaña **INSERTAR**.
2. En el grupo **Encabezado y Pie de Página** y haga clic en **Encabezado** o en **Pie de Página**.
3. Elegir el tipo **ENCABEZADO** o **PIE DE PÁGINA**.



4. Para editar el Encabezado o el Pie de Página se utiliza la Herramienta Contextual para Encabezado y Pie de Página.



5. Para finalizar se utiliza el botón Cerrar Encabezado y Pie de Página.

NOTA AL PIE

Es un comentario o aclaración que se coloca en la parte final de una página o al final de un documento según la opción a ser definida.

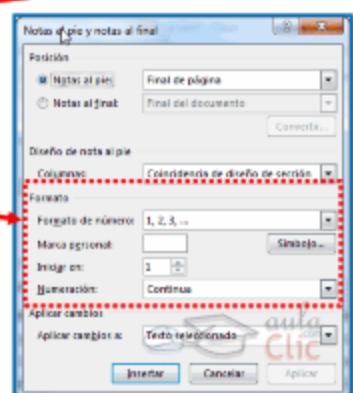
Proceso:

1. Llevar el cursor el lado del texto donde estará la nota al pie.
2. Clic en la pestaña REFERENCIAS.
3. Clic en la opción Insertar Nota al Pie.
4. Si se necesita modificar la Nota al Pie se da un clic en el Indicador de Cuadro de Dialogo Notas Al Pie.
5. Aparecerá el siguiente recuadro.

En este recuadro se indicará donde se insertará la nota al pie.

También se colocará cómo será el formato de número o la marca personal que puede ser un símbolo.

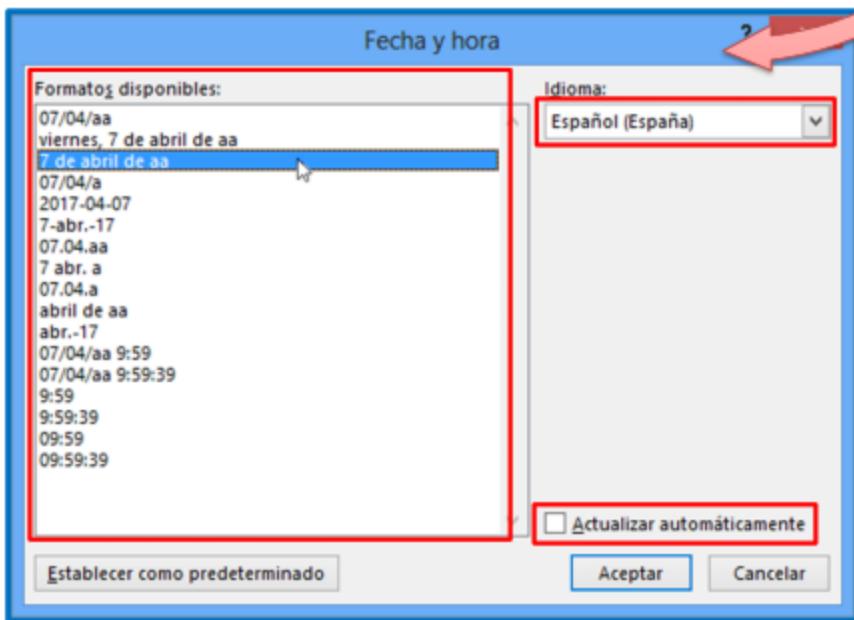
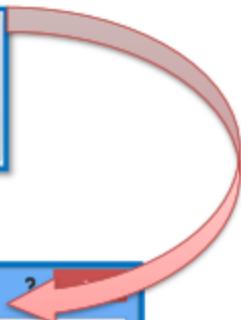
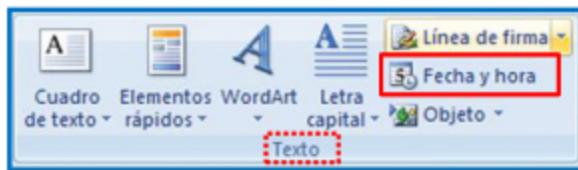
6. Finalmente, clic en el botón INSERTAR.
7. Al final de la Página aparecerá la Nota al Pie, ahí se escribe el comentario que se desea insertar.



INSERTAR FECHA Y HORA

Proceso:

1. Haga clic en el lugar en que desea insertar la fecha u hora.
2. Clic en la Ficha **Insertar**, en el grupo **TEXTO**, haga clic en **Fecha y Hora**.
3. Si desea insertar la fecha o la hora en un formato de idioma diferente, haga clic en el idioma en el cuadro de **Idioma**. El cuadro de **Idioma** contiene una lista de los idiomas de edición habilitados.
4. En el cuadro **FORMATOS DISPONIBLES**, haga clic en un formato de fecha u hora.
5. Seleccione la casilla si desea que los datos se actualicen **ACTUALIZAR AUTOMÁTICAMENTE**.



**ACTIVIDAD N° 18**

1. ¿Qué son el Encabezado y Pie de Página?

2. Para llegar al Encabezado y Pie de Página, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y a qué grupo? Mencíónelos.

3. Para editar, modificar el encabezado y pie de página, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y en qué grupo nos debemos ir para hacer cierta modificación?

4. ¿Cuál es el proceso para insertar Fecha y Hora?. Mencíónelos



PRÁCTICA N° 18

Realizar las siguientes prácticas en tu PC.

1. Escribir el texto =RAND(30).
2. Realizar el Siguiente Encabezado de Página:

Centro Educativo Particular "HBS COLLEGE"

30/06/2020

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

3. Realizar el Siguiente Pie de Página.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

Pie de página:

PÁGINA 1

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

4. En un Nuevo Documento escribir el texto =RAND(8), y agregar las siguientes Notas al Pie.

SIGLAS

- a. U.N.P.R.G.
- b. F.I.F.A.
- c. O.N.U.

NOTA AL PIE

- Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- Federación Internacional de Futbol Asociado.
- Organización de las Naciones Unidad.

5. Insertar la Fecha y Hora en el Encabezado y un Número de Pagina en la parte Inferior del documento.

30/06/2020 10:42

El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento. D.P.D.S.¹





Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

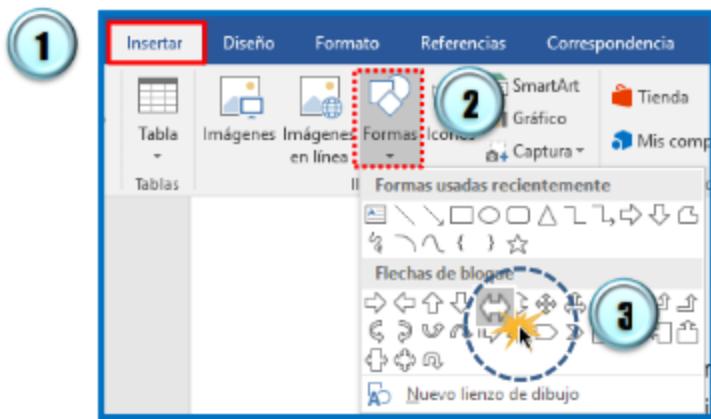


MANEJO DE OBJETOS

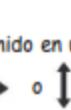
En esta clase se aprenderá a insertar **OBJETOS** (Imágenes, Autoformas, textos en estilo WordArt, Cuadros de Texto, etc.).

PROCESO:

1. Clic en la Pestaña **INSERTAR** y ubicar el **Grupo Ilustraciones**.
2. Clic en el Botón de Comandos **FORMAS**.
3. Elegir una de las formas a Insertar y trazar el área de dibujo con clic Sostenido.



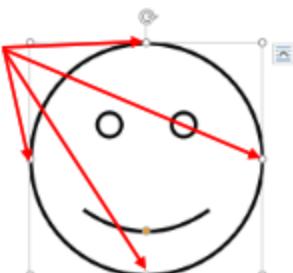
Para cambiar de tamaño un Objeto marcar el mismo y con clic sostenido en una de las marcas arrastrar Mouse cuando se visualice el indicador



Para mover un objeto colocar el puntero sobre el mismo y cuando se visualice el indicador



mover el mouse con clic sostenido.
Dichos objetos se pueden colocar otro color de Relleno, otro color de Línea, grosor de línea, sombreado y otros efectos utilizando los botones respectivos de la barra de dibujo.





Seleccionando las formas (Dentro del menú Formato encontramos)



Herramientas de Dibujo - Formato



Ejercicio - ajuste de texto

Escribe el siguiente texto y realiza 2 copias. Luego inserta las formas:

Forma, ajuste de texto - Cuadro.

Un excelente procesador de textos como es que la imagen cada vez esta mas integrada en incorpora en el aspecto.



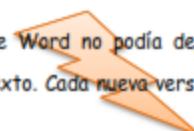
office Word no podía dejar de tener en cuenta e texto. Cada nueva versión del programa

Forma, ajuste de texto - Estrecho y Debajo del Texto.

Un excelente procesador de textos como es office Word no podía dejar de vez está más integrada en e texto. Cada nueva versión del programa incorpora en el aspecto.



de textos como es office Word no podía dejar de tener en vez está más integrada en e texto. Cada nueva versión del programa



Forma, ajuste de texto - Encima del texto.

Un excelente procesador de textos como es office Word no podía dejar de vez está más integrada en e texto. Cada nueva versión del programa incorpora en cuenta que la imagen cada aspecto.



ACTIVIDAD N° 19

1. ¿Para ti que son las formas y para qué sirven en Word?

2. Para llegar al comando FORMAS, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y a que grupo? Mencíonalos.

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. ¿Cuál de las siguientes herramientas ofrecen opciones para dar formato a las FORMAS?

- a) Dibujo
- b) Imagen
- c) Texto
- d) Efectos

4. Las líneas, las flechas de bloque, las estrellas y los rótulos son ejemplos de:

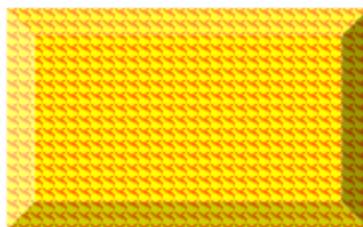
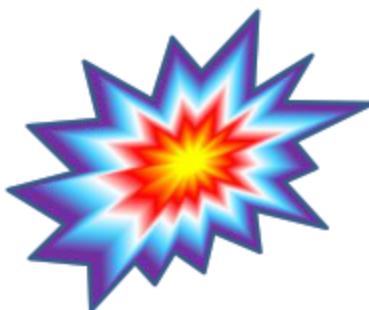
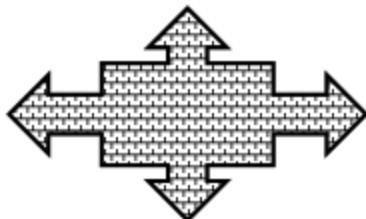
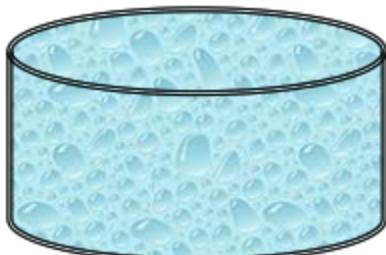
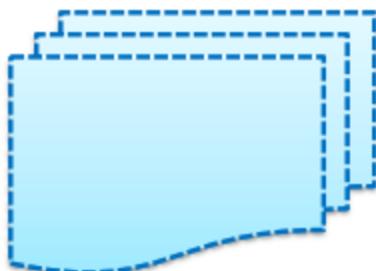
- a) Diagramas
- b) Formas
- c) Diagrama de Flujo
- d) Estilos rápidos

5. Si selecciona una FORMA se abrirá la ficha Formato de Herramientas de Dibujo.

- a) Verdadero
- b) Falso

ACTIVIDAD N° 19

Realizar las siguientes formas.





Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

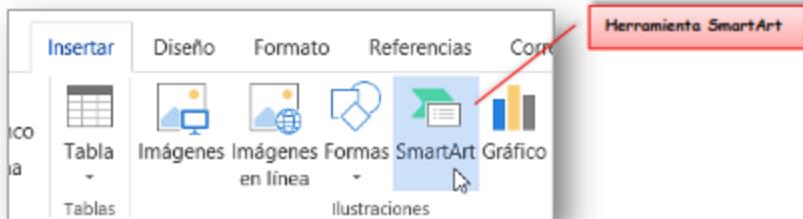


INSERTAR GRÁFICOS SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt proporciona una representación visual de la información para que pueda transmitir su mensaje con mayor eficacia. Cada elemento gráfico representa un concepto o idea diferente, como un flujo de proceso, una jerarquía de la organización, una relación, etc.

PROCESO:

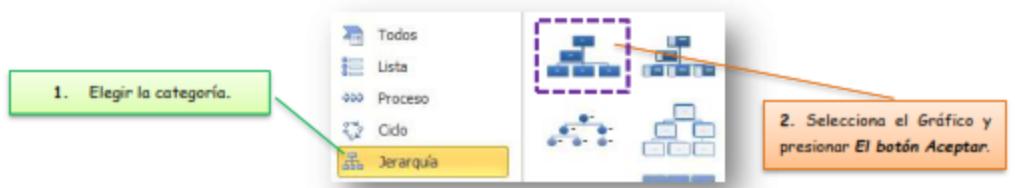
- Presionar el botón *Insertar/Grupo ilustraciones - SmartArt*.



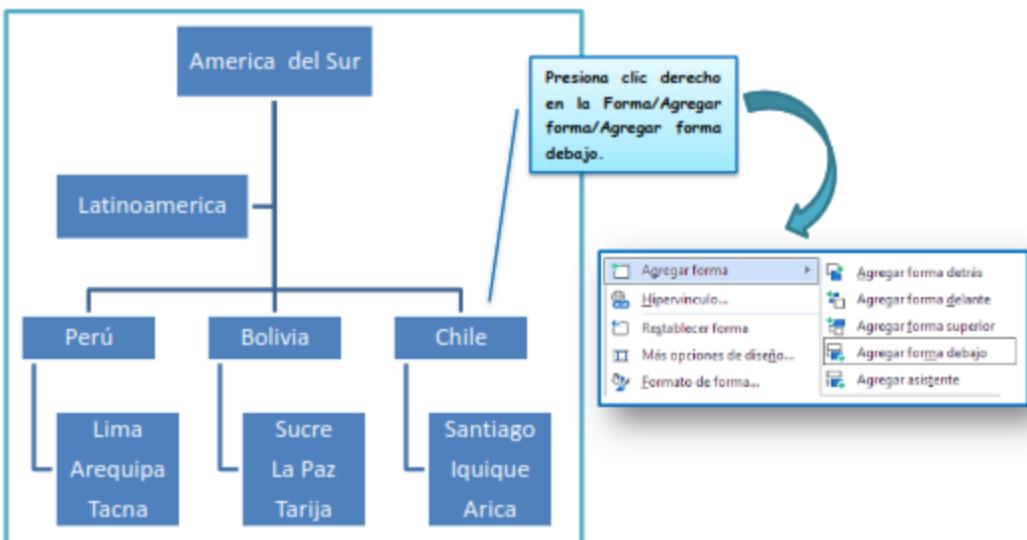
Esta herramienta, permite elaborar gráficos dinámicos. Esta organizado en categorías de acuerdo al contenido.



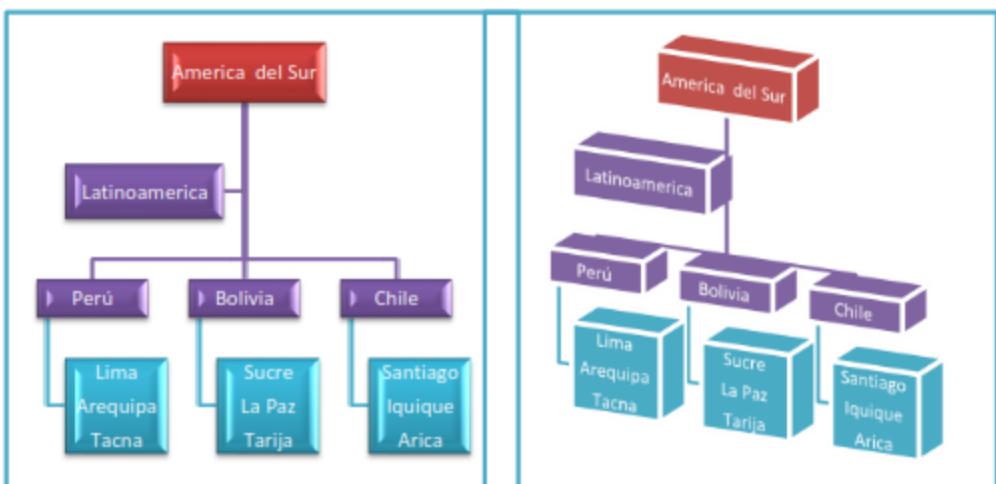
- Elegir la categoría **Jerarquía** y elegir el primer Gráfico.



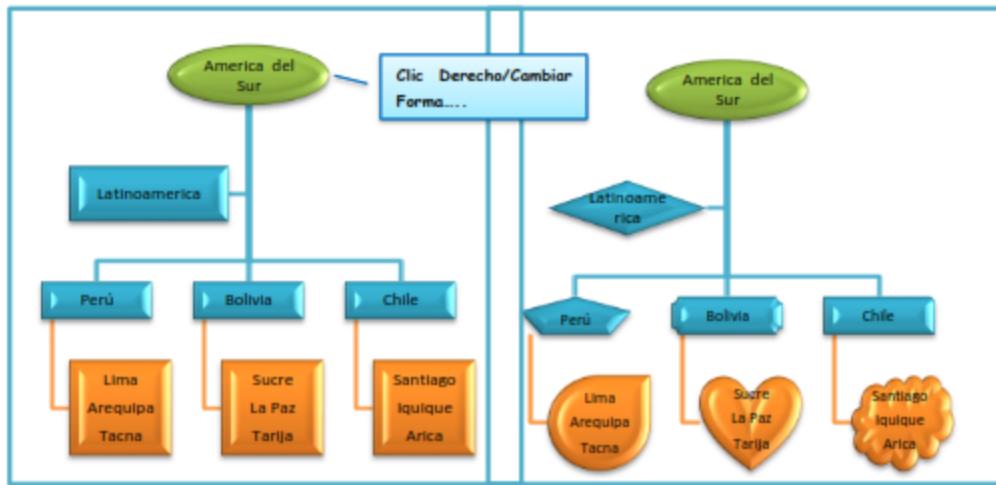
3. Presionar en las *Formas* e ingresar el *Texto* y agregar *Formas*.



4. En la *Pestaña Diseño* se modifica el estilo y color del *Gráfico*.



5. Cambiar el tipo de forma - seleccionar forma.

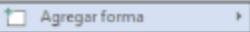


ACTIVIDAD N° 20

1. ¿Para ti es importante el SmartArt en Word? ¿Por qué?

2. Para llegar al comando SmartArt, ¿A qué pestaña debemos hacer clic y a que grupo? Mencínelos.

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. El Botón  sirve para....

- a) Agregar un diagrama.
- b) Agregar un elemento a un organigrama / diagrama.
- c) Ambas son correctas.
- d) N.A.

4. Podemos seleccionar un elemento de organigrama y moverlo de lugar.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

5. Qué tipo de diagrama es este .

- a) Diagrama piramidal.
- b) Diagrama de proceso.
- c) Diagrama jerárquico.

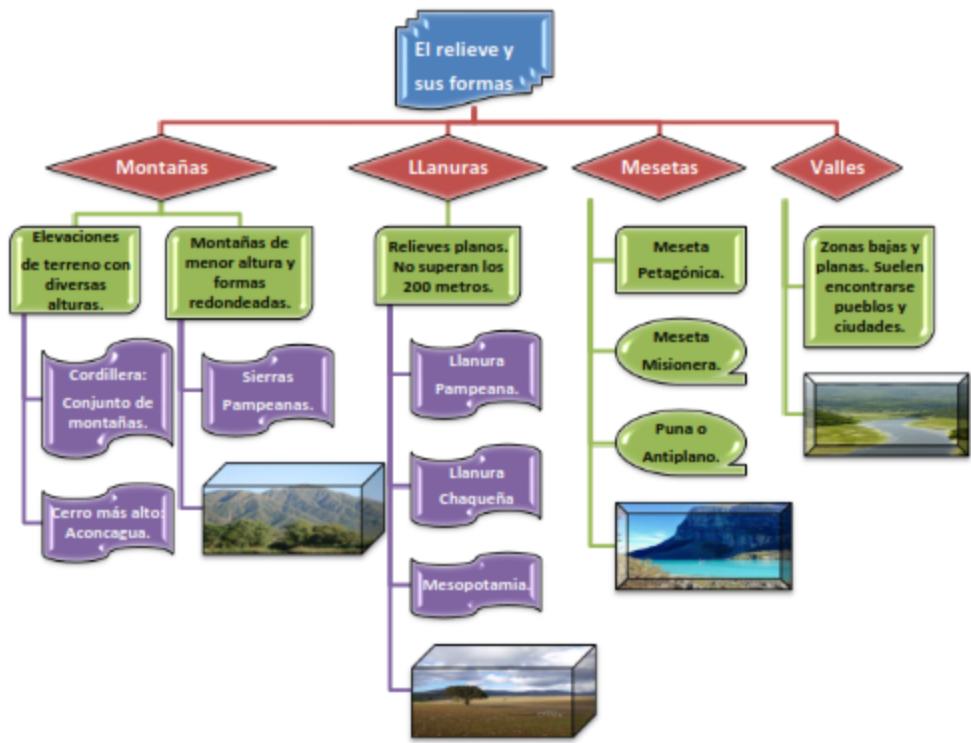
6. El botón  sirve para:

- a) Cambiar la forma de un elemento en un gráfico.
- b) Mostrar más tipos de diagramas.
- c) Ambas son correctas.

ACTIVIDAD N° 20

Realizar los siguientes SmartArt.







Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

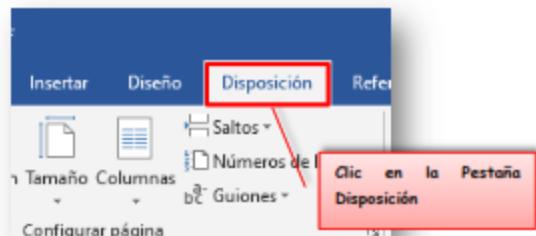


INSERTAR COLUMNAS EN WORD

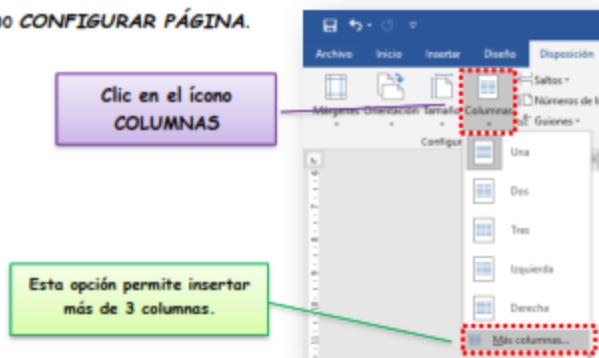
Divide el texto en dos o más columnas. También puede elegir el ancho y espaciado de las columnas, así como usar uno de los formatos predefinidos.

PROCESO:

1. Escribir un texto cualquiera.
2. Seleccionar el texto.
3. Clic en la ficha Diseño de Página o Disposición.



4. Dentro del Grupo CONFIGURAR PÁGINA.



5. Si queremos seleccionar más de tres columnas lo hacemos dentro de la opción "MÁS COLUMNAS" y nos mostrará la siguiente ventana.



EJERCICIO PRÁCTICO**EL FERROCARRIL TACNA ARICA**

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida

del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y

el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por la mañana y su llegada por la

tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y

el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia Arica por

la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida cotidiana de ese entonces.

EL FERROCARRIL TACNA ARICA, fue el tercero construido en América del Sur y

el más largo en su época. Es fiel testigo de la vida tacneña. La partida del tren hacia

Arica por la mañana y su llegada por la tarde, marcaban el ritmo de la vida

cotidiana de ese entonces.

ACTIVIDAD N° 21

1. ¿Para ti es importante el colocar columnas en Word 2019?

2. Para poner dos o más columnas, que pasos debes seguir. Mencionalos

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. El colocar columnas a un párrafo, nos vamos al grupo:

- a) Párrafo.
- b) Organizar.
- c) Configurar Página.
- d) N.A.

4. En un párrafo podemos colocar solamente 2 columnas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

5. Para agregar más de 3 columnas, que opción elegimos.

- a) Más columnas y Negrita.
- b) Cuadro y columnas.
- c) Saltos de columnas.
- d) Más columnas.

6. Para agregar una línea entre las columnas, que se debe de hacer o activar:

- a) Dibujar una línea con formas.
- b) Ir a columnas/Más columnas/Izquierda.
- c) Ir a columnas/Más columnas/Activar casillero: Líneas entre columnas.



PRÁCTICA N° 21

Escribir El Siguiente Texto y Aplicar Columnas.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición, permitiendo

además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

~~El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de~~

~~reproducción de video en alta definición, permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes~~

~~dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.~~

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de

almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición, permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición, permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000

yenes dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.

Primer grabador de DVD con HDD de 1TB

El fabricante japonés Hitachi pondrá a la venta en Japón un nuevo reproductor de DVDs, que dispondrá de un HDD

de hasta 1 terabyte de almacenamiento, unas 128 horas de reproducción de video en alta definición,

permitiendo además la grabación de dos emisiones simultáneas. Su precio sería de 130.000 a 230.000 yenes

dependiendo del modelo y saldrá a la venta durante el primer cuatrimestre de 2006.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA



EXCEL 2019

¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO?

Una hoja de cálculo es un programa informático que nos permite realizar operaciones con varios tipos de datos (numéricos, etc.), organizados en filas y columnas.

Celda: Es la intersección de una fila y una columna, capaz de almacenar un dato o expresión, convirtiéndose en la misma unidad de almacenamiento de un Libro.

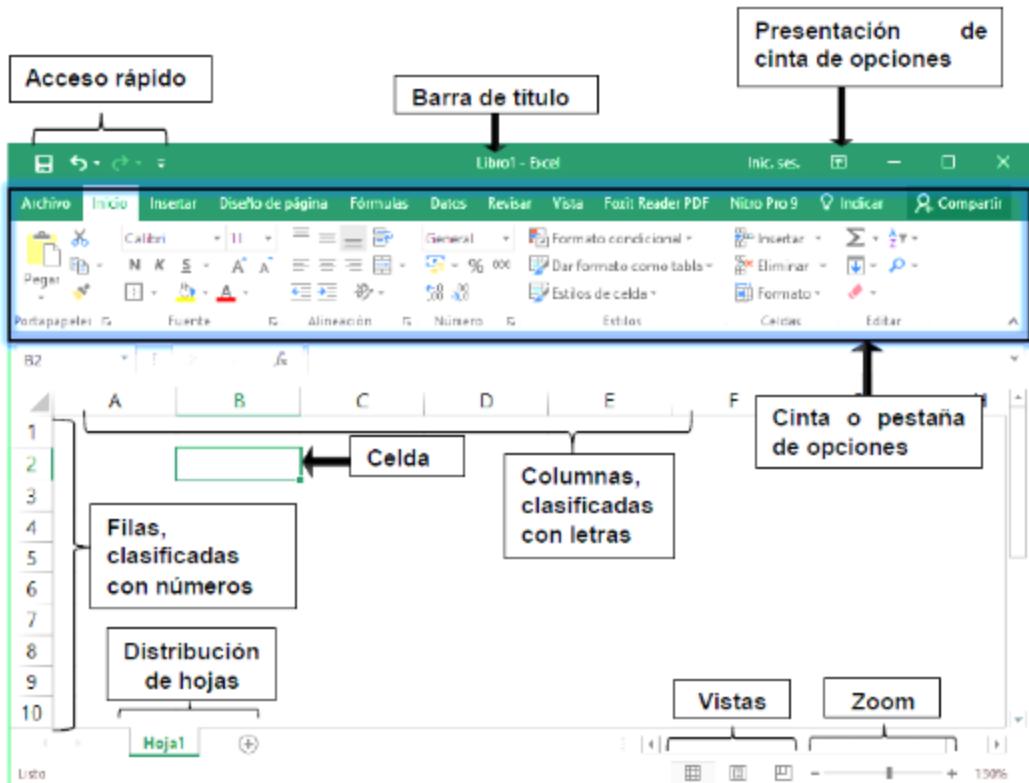
B2		X	✓	f _x
	A	B	C	
1				
2				
3				

Rango: Se trata de un conjunto de celdas que en la pantalla forman o adoptan una figura rectangular, para hacer referencia a un rango se menciona la Primera celda luego de la ultima celda Ejemplo: B2:C5, se lee todas las celdas comprendidas desde B2 hasta C5.

Cuadro de Nombre →

B2		X	✓	f _x	
	A	B	C	D	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

PANTALLA DE INICIO DE MICROSOFT EXCEL



Combinar Celdas

Elaborar el siguiente ejercicio →

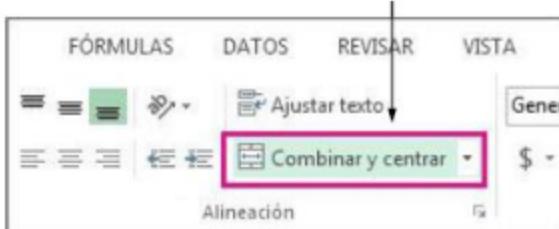
	A	B	C
1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR		
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACION	
4		PERSONAL DOCENTE	
5	LISTADO	ESTUDIANTES	
6			

Pasos a Seguir

1. Selecciona las celdas A1 hasta la celda.

A	B	C
1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR	
2		DIRECCION
3		

2. Haga clic en la Pestaña Inicio > Combinar y centrar.

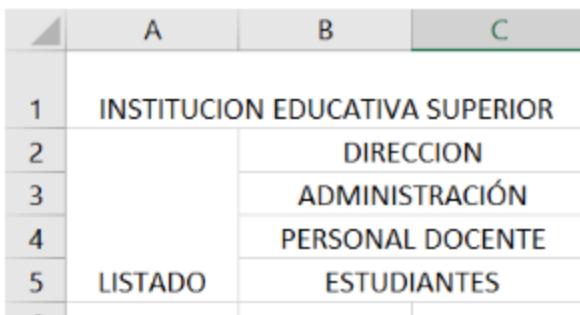


3. Aumentar la altura de la fila 1.



1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR	
2	DIRECCION	
3	ADMINISTRACIÓN	

4. En el mismo procedimiento para las demás celdas, tal como muestra en la imagen.

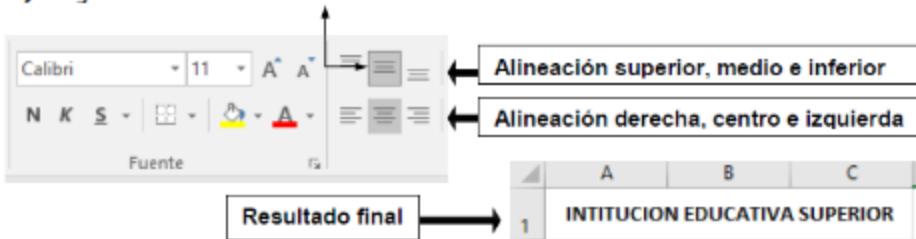


1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR	
2		
3	DIRECCION	
4	ADMINISTRACIÓN	
5	PERSONAL DOCENTE	
6	LISTADO	ESTUDIANTES

CENTRADO, AUTOAJUSTE Y ORIENTACIÓN DE CELDAS

Centrado:

- Selecciona las celdas A1 hasta la celda C1.
- Haga clic Inicio > alinear en medio.



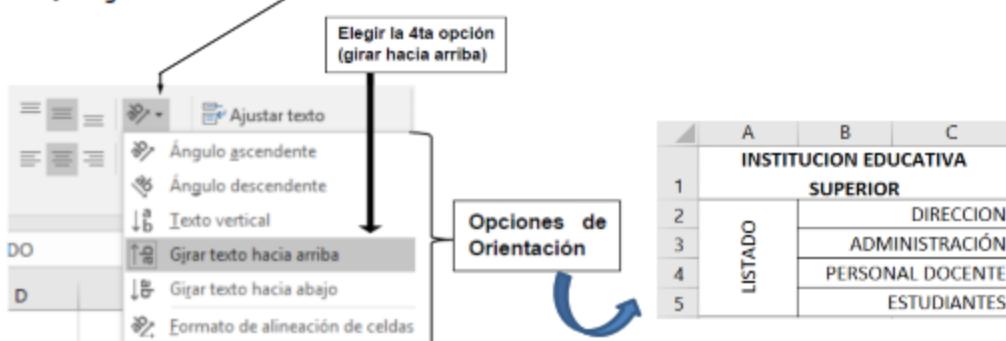
Autoajuste:

- Selecciona las celdas A1 hasta la celda C1.
- Tamaño de fuente 14.
- Haga clic inicio > Ajuste de Texto.



Orientación:

- Selecciona las celdas A2 hasta la celda A5.
- Haga clic Inicio > Orientación

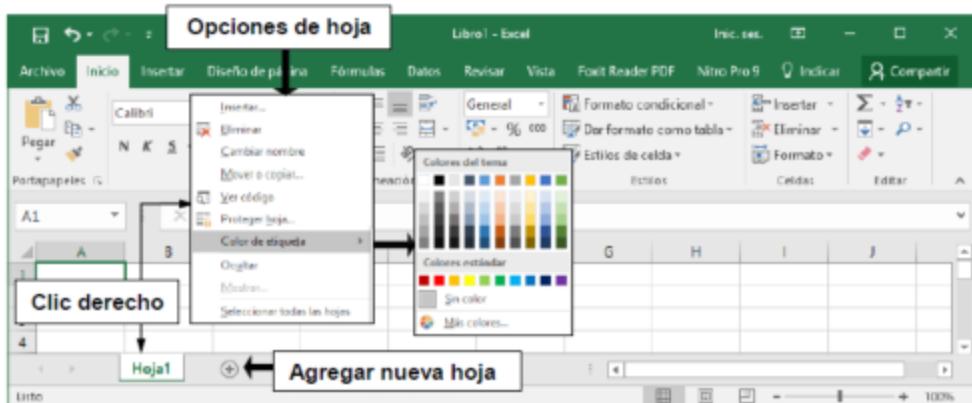




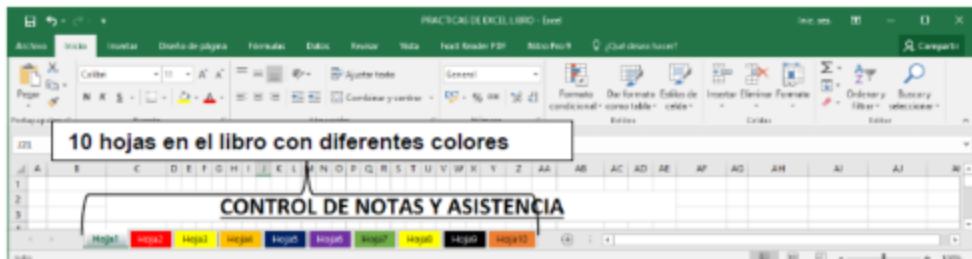
AGREGAR Y PERSONALIZAR LA HOJA DE CÁLCULO

En Excel creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia Hoja1, Hoja2,

Agregar una hoja



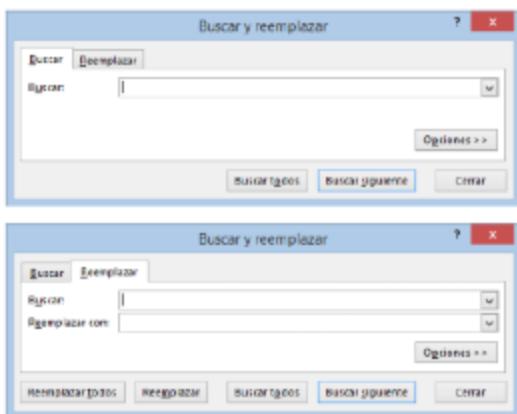
Cambiar el color



BUSCAR Y REEMPLAZAR DATOS

Buscar (teclas **CTRL+B**) abrirá un cuadro de diálogo que te permite introducir el dato que deseas encontrar.

Reemplazar de esta misma ventana, o bien en la opción Reemplazar... del botón Buscar y seleccionar (teclas **CTRL+L**), podremos realizar una sustitución de los datos, cambiando un valor original por otro.



ACTIVIDAD N° 22

1. ¿Es importante el programa de Excel para ti?, ¿Por qué?

2. ¿Para qué sirve Excel?

MARCAR LA RESPUESTA CORRECTA:

3. La intersección de una FILA y una COLUMNA, se denomina:

- a) Celda.
- b) Hoja de cálculo.
- c) Marca de Agua.
- d) N.A.

4. Se trata de un conjunto de celdas que en la pantalla forman o adoptan una figura rectangular.

- a) Celda.
- b) Cuadrado.
- c) Rango.
- d) N.A.

5. El botón combinar celdas es la unión de varios botones.

- a) Sí.
- b) No.

6. Para buscar un Dato en la hoja de cálculo es mediante las teclas CTRL+B.

- a) Sí.
- b) No.



PRÁCTICA N° 22

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
			CONCEPTUAL				PROCEDIMENTAL				ACTITUDINAL									
			CONOCIMIENTOS PRIVADOS				MANEJO DE CONCEPTOS				PROYECTO DE INVESTIGACIÓN				TRABAJO INDIVIDUAL Y GRUPAL					
			ELABOR. DE CONOCIMIENTOS				PART. Y EXPOSICIÓN				PART. Y EXPOSICIÓN				PROMEDIO 2					
			RESPONSABILIDAD				DISCIPLINA				RESPECTO				PROMEDIO 3					
1			RESPONSABILIDAD				DISCIPLINA				RECUPERACIÓN				PROMEDIO FINAL					
2			PROMEDIO 1				PROMEDIO 3				PROMEDIO PARCIAL				RECUPERACIÓN					
3			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
4			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
5			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
6			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
7			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
8			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
9			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
10			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
11			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
12			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
13			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
14			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
15			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
16			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
17			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
18			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
19			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
20			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
21			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
22			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
23			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
24			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
25			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
26			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					
27			PROMEDIO FINAL				PROMEDIO 2				PROMEDIO 3				RECUPERACIÓN					

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
CONTROL DE NOTAS Y ASISTENCIA																										
5 Curso: Joomla Horario: 3:20 A 4:40 PM Frecuencia: LUNES A VIERNES																										
6 Fecha de Inicio: 22/07/2013 Fecha de Término: 09/08/2013 Laboratorio: 05																										
7 Profesor: Luis Miguel Chiquipa Quispe																										
8																										
9	Nº		APPELLIDOS y NOMBRES				SEMANAS				ASIST.				NOTA 1				NOTA 2				NOTA3			
10			L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D				L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D				TARD.				FALT.				PRACTICAS				EXAMEN			
11			P P P P P P P P F F P P P P P P P P P P P P P P P P				P P P P F F P				P P				P P				P P							
12	1		P P P P P P P P F F P P P P P P P P P P P P P P P P				P P P P F F P				P P				P P				P P							
13	2		P P P P P P P P F F T F P P P P P P P P P P P P P P				P P P P F F T F P P P P P P P P P P P P P P P P P P				P P				P P				P P							
14	3		P P P P P P P P F F T P P P P P P P P P P P P P P P				P P P P F F T P P P P P P P P P P P P P P P P P P P				P P				P P				P P							
15	4		P P P P P P P P F F T P P P P P P P P P P P P P P P				P P P P F F T P P P P P P P P P P P P P P P P P P P				P P				P P				P P							
16	5		P P P P P P P P F F T P P P P P P P P P P P P P P P				P P P P F F T P P P P P P P P P P P P P P P P P P P				P P				P P				P P							



SEMANA 22

PRÁCTICA N° 22

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CRE@RCOM								
2	 Venta al por mayor de computadoras, laptops, accesorios, suministros, paines, impresoras, scanners, reproductores, proyectores, cámaras digitales, software original, redes inalámbricas, teléfonos móviles, fotocopiadoras, Mantenimiento y Reparación de Pc, Instalaciones de red, Páginas Web.								
3	Urb. Los Angeles Mta D Lote 10 - Tacna / Serv.tec@hotmail.com Cel. Movistar 952965845 RPM: #748756								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12	Señor (es): _____ Taorna, _____ de _____								
13	Dirección: _____ R.U.C N°: _____ Guia N°: _____								
14	CANT	UNID	DESCRIPCION			P. UNITARIO	P. TOTAL		
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27	SON:			CANCELADO			VALOR DE VENTA		
28							I.G.V. 18%		
29							TOTAL		
30	Tacna			de			del 20		
31							REQUERIENTE O USUARIO		

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
1	NOMINA DE MATRICULA																					
2	EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA																					
3	DATOS DEL CENTRO DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVO																					
4																						
5																						
6	REGION	UBEL		CENTRO																		
7	GESTION PUBLICA	GESTION PRIVADA		COMUNAL																		
8	RESOLUCION DE CREACION	RESOLUCION DE CONVERSION																				
9	PROVINCIA	DISTRITO																				
10	LUGAR	DIRECCION																				
11	OPOEN OCUPACIONAL O ESPECIALIDAD																					
12	MODULO																					
13	RESOL. DIRECT. DEL MODULO	OCIO		HORAS																		
14	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		TURNO		SECCION																
15	INICIO	CODIGO DE INSCRIPCION		APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Alfabético)														SEXO	CONDICION			
16	1																	H-M	(G-P-B)			
17	2																					
18	3																					
19	4																					
20	5																					
21																						
22	PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN LA AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION																					
23	RESUMEN																		IMP. MED - TP-0340-2012			
24	Nombre	Mujeres	Total															GRATUITO	PAGANTES	BECADOS	Total	
25																						
26																						
27	FECHA: _____																					
28																						
29																						
30	COORDINADOR																		DIRECTOR			
31	(Firma o Sello)																		(Firma o Sello)			



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

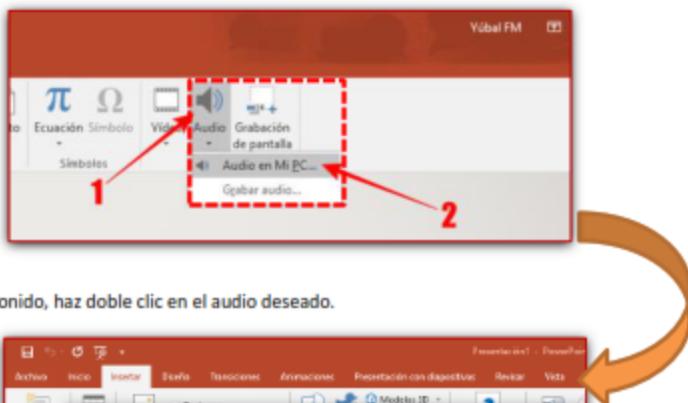
INserCIÓN DE ELEMENTOS MULTIMEDIA EN POWERPOINT

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

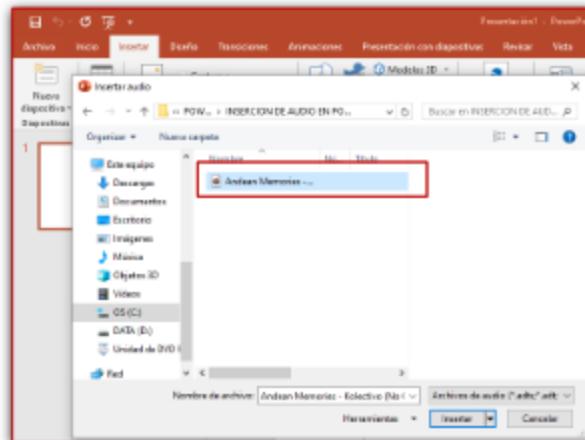
❖ INSERTAR AUDIO EN UNA PRESENTACIÓN

Para insertar un sonido en una presentación despliega la ficha **Insertar** y elige el botón **AUDIO**.

Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas **almacenado** en tu ordenador (con la opción **Audio en MI PC**), o **grabar** tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un CD de audio.



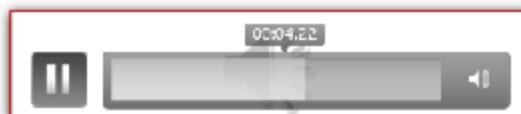
Ahora para insertar el sonido, haz doble clic en el audio deseado.



Ahora notarás en la diapositiva que aparece un altavoz que representa al sonido con botones de reproducción

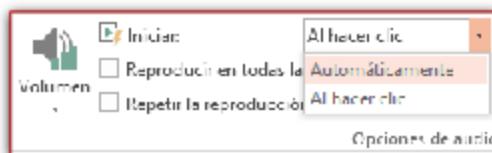


Luego presiona F5 y escucharás el sonido al darle clic al Altavoz.



❖ CAMBIAR LAS PROPIEDADES DEL SONIDO

Una vez que seleccionamos el archivo debemos optar si queremos que el sonido empiece a reproducir automáticamente o no. Al seleccionar esta modalidad nos mostrará un ícono con un altavoz en la diapositiva. Ahora bien, para configurar finalmente el sonido como fondo de la presentación vamos a opción Reproducción de pestaña herramientas de audio y elegimos iniciar automáticamente.



❖ INSERTAR VÍDEO EN UNA PRESENTACIÓN

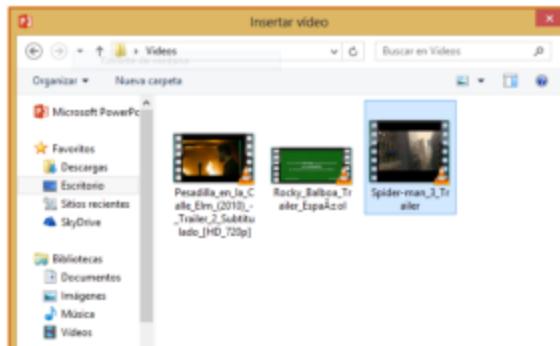
En PowerPoint podemos insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso videos enriqueciendo nuestro contenido.

PASOS:

- 1) Clic en la ficha Insertar.
- 2) En el grupo Multimedia despliega el menú Video.
- 3) Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

Video en línea... Videos publicados en Internet.

Video en Mi PC... abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro.

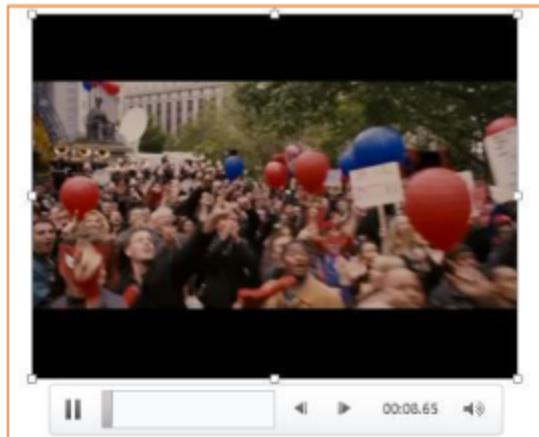


Permite varios formatos distintos: asf, avi, mpeg, 3gp, mpeg-2, quicktime movie, wmv o mp4.

Utiliza los controles de reproducción.



Una vez seleccionado el video, se insertará en la Diapositiva un reproductor junto con el video el cual puede ser reproducido en la misma Diapositiva.



❖ APLICANDO EFECTOS

Si se aplican efectos, podemos darles otros efectos a los videos, así como a las fotografías.



PRÁCTICA N° 23

REALIZAR LOS SIGUIENTES PRESENTACIONES EN POWERPOINT

- ❖ Crea la siguiente presentación insertando AUDIO y VIDEO.

TEMA:

LAS REDES SOCIALES

EN LA PRIMERA DIAPOSITIVA:

Escribe el título y tus datos.

EN LA SEGUNDA DIAPOSITIVA

Inserta un AUDIO de fondo el que Uds. deseen y que se aplique a todas las diapositivas.

¿Qué son las Redes Sociales? Responde la pregunta y agrega imágenes.

EN LA TERCERA DIAPOSITIVA:

¿Cuáles son las redes sociales más usadas? Mencionalas y agrega imágenes.

EN LA CUARTA DIAPOSITIVA:

Definición de FACEBOOK, agregar imágenes.

EN LA QUINTA DIAPOSITIVA:

Definición de WhatsApp, agregar imágenes.

EN LA SEXTA DIAPOSITIVA:

Definición de YOUTUBE, agregar imágenes.

EN LA SÉPTIMA DIAPOSITIVA:

Definición de INSTAGRAM, agregar imágenes.

EN LA OCTAVA DIAPOSITIVA:

Inserta un VIDEO corto sobre las redes sociales, y darle las configuraciones respectivas.



Institución Educativa Particular

HBS "COLLEGE"

COMPUTACIÓN

E

INFORMÁTICA



SECUNDARIA

TRANSICIONES Y ANIMACIONES EN POWERPOINT

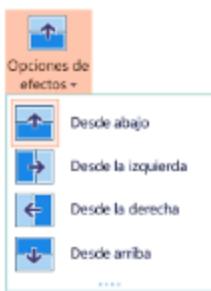
❖ TRANSICIONES

Son efectos de movimiento que ocurren cuando pasa de una diapositiva a otra, para poder configurar estas transiciones se sigue los siguientes pasos:

Ficha o Pestaña **TRANSICIONES** -----> Grupo transición a esta diapositiva.

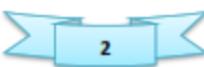
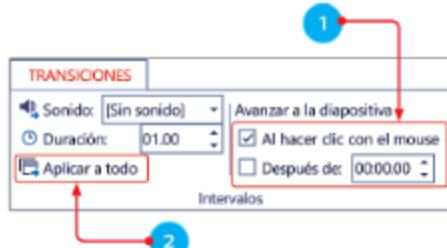


Opciones de efectos varía en función de la transición.



Grupo **Intervalos**, configura la forma en que se ejecutará la transición. Que la diapositiva cambie a la siguiente.

- Al hacer clic con el mouse o después de un tiempo determinado.
- El botón **APLICAR TODO** hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación independientemente del efecto de transición que les asigne.



❖ ANIMACIONES

Las animaciones permiten dar movimiento a los objetos que hemos insertado en las diapositivas, estos movimientos pueden ser de muchas formas.

Para agregar una animación a un elemento de la presentación sigue los siguientes pasos.

PASOS:

1. Selecciona el objeto.
2. Clic en la ficha o pestaña **ANIMACIONES**.
3. Elige la animación desde el grupo **ANIMACIÓN**.



❖ Tipos de Animaciones

Si observas la vista previa de las animaciones verás que se representa por una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce.

Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

Ninguna								
	Ninguna							
Entrada								
	Aparecer		Desvanecer		Desplazar h...		Flotar hacia...	
	Barras aleat...		Aumentar y...		Zoom		Rótula	
Énfasis								
	Impulso		Pulso de co...		Tambalear		Girar	
	Transparen...		Color de ob...		Color comp...		Color de lin...	
	Flash en ne...		Revelar en ...		Onda		Color de rel...	
Salir								
	Desaparecer		Desvanecer		Desplazar h...		Flotar hacia...	
	Barras aleat...		Reducir y gi...		Zoom		Rótula	
	Rebote		Rebote		Dividir		Barrido	
	Forma		Rueda		Forma		Rueda	

ENTRADA

Están agrupados todos los efectos que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto

**ÉNFASIS**

En este grupo encontrarás todos los efectos que se centran en enfatizar el objeto, haciéndolo destacar sobre el resto. Por lo general se activan al hacer clic sobre el objeto.

**SALIR**

Como su nombre lo indica, aquí podrás encontrar todos los efectos que podrás añadir para cambiar la forma en que podrás añadir para cambiar la forma en que salen o desaparecen los objetos de tus diapositivas.

**VISTA PREVIA DE LA ANIMACIÓN**

El botón **vista previa**, permite ver como se aplican los efectos a cada elemento dentro de la diapositiva.





Cuando agregamos una animación a un objeto notamos que se coloca un número en el objeto animado, dicho número indica en orden de las animaciones.



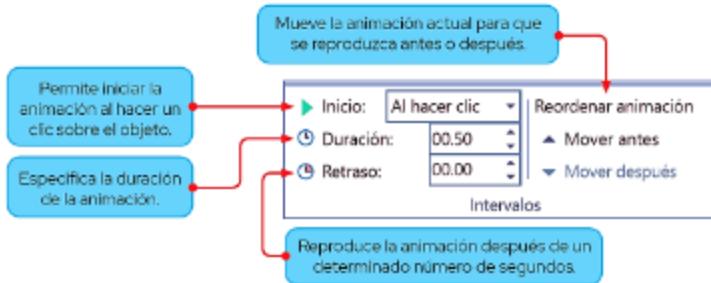
OTRAS ANIMACIONES

Si alguno de los efectos que apareció en el menú desplegable no te gustó lo suficiente, en la parte inferior de ese menú encontrarás mas opciones de efectos para añadir a tus objetos.

- ★ Más efectos de entrada....
- ★ Más efectos de énfasis...
- ★ Más efectos de salida...
- ★ Más trayectorias de la animación....

GRUPO DE INTERVALOS

En este grupo definimos el inicio, tiempo de retraso de la animación, duración y orden de las animaciones



ELIMINAR UNA ANIMACIÓN

Para eliminar una animación hacemos clic en el número y presionamos la tecla **SUPR**.



**PRÁCTICA N° 24**

REALIZAR LOS SIGUIENTES PRESENTACIONES EN POWERPOINT

- ❖ Crea la siguiente presentación insertando **TRANSICIONES Y ANIMACIONES**

1. Crea una presentación de un tema cultural del cual más te agrade.
2. Agrega una diapositiva de inicio a tu presentación, utiliza herramienta **WordArt**.
3. Agrega **5 diapositivas** y añade el contenido a cada uno.
4. Agrega transiciones y Animaciones a tus diapositivas.