[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer
bimestre](#)[Segundo
bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias
bibliográficas](#)

Informática

Modalidad Abierta y a Distancia



UTPL
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Computación
Guía Didáctica
4 créditos

Ciclo **Titulación**

2

■ Todas las titulaciones (excepto Informática)

La Universidad Católica de Loja

Facultad de Ingenierías y Arquitectura



Facultad de Ingenierías y Arquitectura
Departamento de Ciencias de la Computación y Electrónica

Computación

Guía Didáctica

4 Créditos

Índice
Preliminares
Primer bimestre
Segundo bimestre
Solucionario
Glosario
Referencias bibliográficas

Titulación	Ciclo
▪ Todas las titulaciones (excepto Informática)	

Autora:

Fanny Beatriz Cevallos Macas

Coautores:

Mónica Ramírez Velasteguí

Roxana Cedeño



La Universidad Católica de Loja

Asesoría virtual:
www.utpl.edu.ec

Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

COMPUTACIÓN

Guía Didáctica

Fanny Beatriz Cevallos Macas

Mónica Ramírez Velasteguí

Roxana Cedeño

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

 4.0, CC BY-NY-SA

Diagramación y diseño digital:

EDILOJA Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418

San Cayetano Alto s/n

www.ediloja.com.ec

edilojainfo@ediloja.com.ec

Loja-Ecuador

Primera edición

ISBN físico - 978-9942-26-167-0

ISBN digital - 978-9942-25-299-9



La versión digital ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite: copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

04 de Abril, 2018



2. Índice

2.	Índice	4
3.	Introducción	7
4.	Bibliografía	9
4.1.	Básica	9
4.2.	Complementaria	10
5.	Orientaciones generales para el estudio	11
6.	Proceso de enseñanza–aprendizaje para el logro de competencias	14

PRIMER BIMESTRE

UNIDAD 1. FUNDAMENTOS

1.1.	La computadora y su importancia	15
1.2.	El hardware	16
1.3.	Dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de información	18
1.4.	El Software	20
1.5.	Virus y Antivirus	21
1.6.	Internet – Red y Correo Electrónico	23
	Autoevaluación 1	32

UNIDAD 2. EL SISTEMA OPERATIVO

2.1.	El sistema operativo y sus funciones.	35
2.2.	El sistema operativo Windows	38
2.3.	Trabajando con Windows las carpetas y sus elementos.	39
2.4.	El Explorador y el ayudante de Windows	42
2.5.	Formatear unidades de almacenamiento	44
2.6.	Nombres, extensiones y tipos de archivos	46
	Autoevaluación 2	50

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

UNIDAD 3. EL PROCESADOR DE PALABRAS

53

- 3.1. Introducción a la ofimática 54
- 3.2. Listas multinivel y tabuladores con relleno 57
- 3.3. Saltos de página y sección 57
- 3.4. Texto en columnas 58
- 3.5. Número de página, encabezado y pie de página 58
- 3.6. Insertar Ilustraciones 61
- 3.7. Editar Ecuaciones 62
- 3.8. Referencias 65
- 3.9. Revisar Comentarios y Control de cambios 65
- 3.10. Combinar correspondencia 66
- 3.11. Referencias Cruzadas 66
- 3.12. Bajar información de internet y formatearla en Word 67
- Autoevaluación 3 70

SEGUNDO BIMESTRE

UNIDAD 4. LA HOJA ELECTRÓNICA

73

- 4.1. Introducción a la hoja electrónica 73
- 4.2. Paquetes de oficina para hojas electrónicas 74
- 4.3. Ambiente de trabajo de la Hoja Electrónica 75
- 4.4. Generar Series 76
- 4.5. Insertar - Cambiar nombre – Copiar y Mover hojas de trabajo 77
- 4.6. Rango de datos 79
- 4.7. Operaciones básicas 80
- 4.8. Referencias de celdas 81
- 4.9. Los operadores 83
- 4.10. Editar y establecer formatos 84

Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

4.11. Funciones	87
4.12. Listas – trabajo con listas	92
4.13. Gráficos estadísticos	93
4.14. Tablas Dinámicas	93
Autoevaluación 4	98
UNIDAD 5. OFIMÁTICA WEB	102
5.1. Introducción a la ofimática	102
5.2. Correo electrónico con Gmail	104
5.3. Google Drive y sus aplicaciones	106
5.4. Dropbox	108
Autoevaluación 5	113
7. Solucionario	117
8. Glosario	122
9. Referencias bibliográficas	123

Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



3. Introducción

Computación es una asignatura de formación básica equivalente a 4 créditos académicos, con una carga horaria de 128 horas. Se imparte en segundo ciclo de todas las titulaciones de la Modalidad a Distancia que ofrece la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), mediante el sistema educativo basado en competencias.

La computación es una ciencia que en la actualidad ha generalizado su uso en las diferentes ramas del conocimiento, por su capacidad de optimizar procesos así como brindar soluciones y excelentes herramientas para realizar las tareas de manera sencilla y ágil.

De ahí que el estudio de esta asignatura, proporciona los conocimientos y habilidades necesarias para manejar la computadora, organizar y manipular la información al realizar sus actividades cotidianas como estudiante y de manera general en el ámbito en el que se desenvuelva.

Los temas de la asignatura han sido seleccionados con el propósito de que nuestros estudiantes se introduzcan en el mundo de la informática independientemente de su campo o área de especialización, y que estén capacitados para resolver problemas comunes que enfrenta cualquier profesional a la hora de utilizar la computadora como herramienta de trabajo; así como usar y aplicar herramientas Web 2.0 que todo profesional está obligado a manejar.

El esquema de contenidos consta de cinco temas principales, divididos en dos bimestres. En el primer bimestre: conceptos fundamentales, el sistema operativo, y el procesador de palabras. Los temas a tratar en el Segundo bimestre son la hoja electrónica Excel, herramientas Web y de almacenamiento virtual.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Le deseamos el mejor de los éxitos en el estudio de esta asignatura, recuerde que la práctica es la que da el dominio en el uso de todas estas herramientas, los tutores encargados de esta asignatura estaremos siempre a las órdenes para compartir con usted experiencias y sobre todo para ayudarlo en el aprendizaje.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



4. Bibliografía

Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

4.1. Básica

Cevallos, F. (2017). *MOOC de Computación Básica*. Recuperado de <https://mooc.utpl.edu.ec/>

El MOOC de Computación Básica, es un curso de libre acceso y gratuito; contiene todos los temas de estudio de la asignatura Computación, que imparte la UTPL en todas sus titulaciones, ha sido elaborado y desarrollado para dar respuesta a aquellos estudiantes que teniendo conocimiento de estos temas, deseen revisarlos para presentarse al examen de validación de esta asignatura. Es además el recurso fundamental de aprendizaje de los estudiantes que se matriculan en forma regular en la asignatura, quienes aprenderán cada tema en el MOOC de Computación y los reforzarán con el estudio en la presente Guía Didáctica.

Cevallos, F., Cedeño, R. y Ramírez, M. (2018). *Guía Didáctica de Computación*. Loja, Ecuador: Editorial Universidad Técnica Particular de Loja.

La Guía Didáctica de Computación ha sido diseñado usando un lenguaje sencillo y en forma didáctica, de manera que facilite el aprendizaje de los temas propuestos. Incluye temas de mucha importancia que sirven para una introducción práctica al mundo de la informática; el aprenderlos y ponerlos en práctica para alcanzar su dominio, le permitirá al estudiante la elaboración de archivos de trabajo e informes de manera práctica, rápida y eficiente, dando una clara imagen de profesionalismo. Además se han incluido ejercicios prácticos para llevar de la teoría a la práctica lo aprendido.

Acera, M. (2014). *Word 2013*. Editorial Anaya

El texto contiene un alto porcentaje de los temas que se enseñan en esta asignatura, y el autor los presenta en forma sencilla lo que facilita el aprendizaje.

Mediaactive. (2014). *Excel 2013 con 100 ejercicios prácticos*. Marcombo, S.A.

Contiene ejercicios de aplicación que pueden ser desarrollados para poner en práctica los conocimientos adquiridos y reafirmar el aprendizaje

4.2. Complementaria

Mediaactive. (2013). *Manual de Excel 2013*. Marcombo, S.A.

El texto tiene una buena estructura y contiene algunos de los temas que se enseñan en esta asignatura, el estudiante al tener otra presentación en la forma de enseñar le puede ayudar a entender y aprender de una manera diferente.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



5. Orientaciones generales para el estudio

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Estudiar a distancia es un reto que requiere esfuerzo, dedicación y sobre todo organización, por ello debe hacer de esta actividad un trabajo continuo y sistemático, organice su tiempo para que cumpla con la planificación y aprovechar aprendiendo en forma sólida los contenidos ofrecidos.

Las siguientes son algunas orientaciones que debe tener en cuenta en su proceso de aprendizaje:

Materiales:

- **MOOC de Computación Básica.**- que lo encuentra en el siguiente enlace web <https://cursosmooc.utpl.edu.ec/enrol/index.php?id=53> donde se desarrollan todos los contenidos de la asignatura.
- **Guía Didáctica.**- le ofrece los contenidos teóricos de la asignatura y las actividades recomendadas, misma que tiene como propósito guiar, orientar y potenciar el aprendizaje del estudiante.
- **Plan Docente.**- que estará publicado en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA). En este, se detalla toda la planificación de las actividades propuestas que se deben cumplir.
- **Computadora.**- disponer de una computadora con Sistema Operativo Windows 7 y Microsoft Office 2010 o superiores, además debe tener el servicio de Internet para que pueda realizar las actividades en línea propuestas en el (EVA) y las tareas de la asignatura.
- **Tablet.**- la tablet asignada por la universidad para revisar el material de estudio de la asignatura.

¿Cómo estudiar?

- Distribuya el tiempo uniformemente, de manera que asigne a esta asignatura el necesario para que pueda cumplir con la planificación.
- Busque un ambiente adecuado para el estudio, debe tener suficiente luz y ser libre de ruidos para que no interrumpan su concentración.
- Familiarícese con el entorno virtual de aprendizaje (EVA), tenga presente que todas las actividades debe efectuarlas en esta plataforma. Si tiene temor o desconoce cómo usarla, le invito a registrarse en el curso MOOC gratuito de familiarización EVA estudiantes.
- Dedique una hora diaria al estudio, revise el contenido, realice las prácticas recomendadas y las autoevaluaciones que se encuentran al final de cada unidad de estudio. Agende las fechas de las actividades en línea y entrega de tareas, esto le permitirá tener un mayor control y seguimiento de las actividades que tiene que realizar.
- Lea y comprenda el sistema de evaluación que lo encuentra en el plan docente.
- Ingrese con periodicidad al EVA, para que lea los anuncios académicos que publica su Tutor, estos contienen lineamientos u orientaciones que debe seguir en cada semana de estudio.
- Se recomienda que mientras aprende los temas propuestos, avance en el desarrollo de la tarea, que luego deberá enviarla a través del (EVA) para su calificación de acuerdo a las fechas establecidas para cada titulación (ver calendario académico), es necesario aclarar que solamente las tareas enviadas por este medio serán calificadas.
- Para empezar el estudio de esta asignatura, se recomienda primero leer las páginas de la 1 a la 13. A continuación empiece a estudiar la Semana

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

1 del MOOC de Computación Básica y avanzar en forma ordenada y desarrollando todas las actividades ahí planteadas; a la par, combine con el estudio de los temas correspondientes, que se encuentran en la presente Guía Didáctica. Esto le asegurará el aprendizaje.

- Al final de cada unidad tanto en la Guía Didáctica, como en el MOOC, se plantean autoevaluaciones, sea honesto en su desarrollo, pues esto le permitirá tener un criterio cierto de su nivel de aprendizaje, y si usted cree que necesita revisar el tema una y otra vez, hágalo; no todas las personas tienen la facilidad de aprender a la primera o segunda vez, utilice o mejore su metodología de estudio, tómese y planifique su tiempo.
- Las dudas e inquietudes que tenga en relación a este componente, puede plantearlas a su Tutor mediante los canales asignados para ello, que son: mensajes en el EVA, correo electrónico, vía telefónica o por chat de consultas.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



6. Proceso de enseñanza–aprendizaje para el logro de competencias

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

PRIMER BIMESTRE

UNIDAD 1. FUNDAMENTOS

“Pregúntate si lo que estás haciendo hoy, te acerca al lugar en el que quieres estar mañana”
Walt Disney

Estimado estudiante:

Es un gusto iniciar el estudio de los temas de la Unidad 1, que son de singular importancia, porque tratan aspectos básicos que se debe conocer en la actualidad, en esta unidad didáctica va a obtener esos conocimientos, conceptos básicos y de mayor uso en el medio informático.

Como le había comentado anteriormente, como recurso de aprendizaje en esta asignatura usted dispone del MOOC de Computación Básica. Para empezar el estudio, le recomiendo registrarse en el curso, para ello acceda a esta dirección web: <https://mooc.utpl.edu.ec/> y regístrese como usuario. Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la dirección web <https://mooc.utpl.edu.ec>
2. Seleccione el curso de su interés y haga clic en “Registrarse” parte superior derecha.
3. Complete el formulario de registro con sus datos y haga clic en “Crear su cuenta”.
4. Recibirá una confirmación de inscripción en su correo electrónico, de no recibir el correo deberá esperar a que le llegue una notificación de confirmación de registro.

5. Una vez inscrito y matriculado, podrá acceder al contenido del curso inmediatamente.
6. Para una mejor experiencia de revisión y desarrollo del MOOC utilice el navegador Mozilla Firefox.

Ya como usuario de la plataforma y del curso, debe ir combinando la lectura y el estudio de los temas de esta primera semana, entre lo que ofrece el MOOC de Computación Básica y el contenido de la presente Guía Didáctica. En esta primera semana el contenido es muy similar entre ambos. ¡Adelante empecemos!



SEMANA 1

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 1 del MOOC de Computación Básica.

Vaya a la semana 1 del MOOC, y **observe el vídeo de presentación** de esta semana, así también lea con atención el apartado **¿Qué vamos a aprender?** que se encuentra en este mismo apartado, con ello, tendrá una idea general de los temas de estudio de la presente semana. A continuación, empiece a revisar en forma ordenada y cronológica, cada uno de los apartados, combinando como le dije, el estudio del MOOC con los refuerzos que se ofrecen a continuación:

1.1. La computadora y su importancia



Hoy en día, encontramos computadoras en todas partes, aunque muchas veces no somos conscientes de ello, pues las hay en los automóviles, los ascensores, los aviones, las entidades financieras, los supermercados, las farmacias, hospitales, las oficinas y lo más importante en nuestros hogares. La capacidad de usar una computadora añadido a la facilidad de navegar por Internet nos permite mantenernos comunicados, informados de lo que sucede en el mundo, estar en contacto con amigos y familiares, además a través

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

de la computadora puede realizar actividades personales como pagar servicios básicos como luz, agua, teléfono, etc. con facilidad y rapidez.

La computadora es un dispositivo electrónico, una máquina que procesa datos para producir resultados o información significativa para uso y beneficio de la persona que la está manejando o utilizando; todo esto lo realiza interactuando entre sí el hardware (parte física) y el software (parte lógica).

Desde que aparecieron las computadoras por primera vez entre 1940 y 1950, la evolución y desarrollo de estas máquinas ha sido muy rápida, gracias a los grandes avances de la electrónica y al perfeccionamiento de los medios de cálculo, estos factores fueron los que ayudaron al diseño y la fabricación de las micro computadoras o computadoras personales mejor conocidas como pc.

La generalización del uso de las computadoras la han convertido en máquinas fáciles de operar, pues no se necesita ser un experto para desarrollar una tarea, como sucedía al inicio de su aparición, que eran manejadas solamente por expertos en informática, se necesitaba además de grandes espacios físicos, con características específicas para que funcionen y los costos eran tan altos que era imposible pensar en adquirir una. Con la aplicación de tecnologías cada vez más modernas y con menos requerimientos para su funcionamiento se abarataron costos y su uso se ha generalizado.

1.2. El hardware

El hardware de una computadora es el conjunto de dispositivos físicos que la componen, la parte dura y tangible, es todo lo que usted puede ver y tocar como el ratón, el monitor, etc., también los que no se puede ver porque están dentro de la torre o gabinete, que no se los ve a simple vista pero que son parte importante del sistema.

En este contexto, la computadora dispone de partes muy importantes que es necesario conocerlas para hacer un buen uso de las mismas.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

1.2.1. La memoria

La computadora necesita de un medio para guardar o mantener activo el trabajo que se está desarrollando en ese momento o para guardar ciertos procesos que necesita para su funcionamiento, y éste es el trabajo que hacen los dos tipos de memoria que vamos a estudiar la memoria RAM y la ROM.

1.2.2. Memoria RAM

Es uno de los elementos más importantes de la computadora. RAM es el acrónimo de Random Access Memory, (memoria de acceso aleatorio), que quiere decir que se puede leer exactamente la información que se necesita en ese momento, y es utilizada por la computadora para almacenar los programas que se están ejecutando, o extraer los datos con los que va a trabajar y mantenerlos activos, por ejemplo, si usted está realizando un oficio, esta memoria es la encargada de mantenerlo activo para que usted trabaje sobre él.

1.2.3. Memoria ROM

Acrónimo de Read Only Memory. Son memorias en las que solo se puede leer. Esta actúa en el proceso de encendido de la computadora; además, se encarga de chequear que todos los periféricos (dispositivos que se conectan a la computadora y que permiten la interacción entre el usuario y la máquina) necesarios para que el equipo de cómputo funcione, estén presentes en el momento del encendido de la máquina.

1.2.4. La unidad central de proceso CPU

La unidad central de proceso CPU es la encargada de interpretar las instrucciones y de procesar los datos en la computadora por lo que representa su cerebro, es allí donde se procesa la información recibida, y para referirnos a ella lo haremos identificándola como el procesador.

¿Cómo le va hasta ahora en lo que hemos aprendido?, muy bien ¿verdad?

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

A veces se piensa que hay cosas que no son importante saberlas, pero no es así, en nuestro caso si la persona nunca ha estado inmersa en este ambiente, al escuchar uno de estos términos, no sabía de lo que se hablaba, pero que bueno que a partir de ahora podamos dar nuestra opinión sobre el tema.

Prosigamos revisando otros elementos que forman parte de la computadora y que también son controlados por la CPU, éstos se engloban en los llamados dispositivos o periféricos y están divididos en: dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de información.

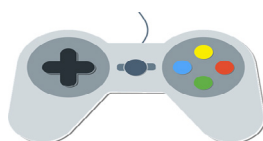
1.3. Dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de información

1.3.1. Dispositivos de entrada de datos

Los dispositivos de entrada de datos son los que le permiten a la computadora ingresar información, en la SEMANA 1 del MOOC, se hace un detalle completo de estos dispositivos, le pido revisarlos.



El Lápiz Óptico.- es otro dispositivo de entrada que puede sustituir al ratón, desplazándolo sobre la pantalla permite seleccionar los comandos de un programa.



La palanca de mando (joystick).- se la utilizan para ingresar órdenes en los juegos de la computadora.

Los dispositivos de entrada como los de salida de datos permiten a los usuarios comunicarse con la computadora, éstos hacen posible esa interacción entre el usuario y la máquina.

1.3.2. Dispositivos de salida de datos

Son los que permiten ver el trabajo que se está realizando o que se ha realizado en la computadora, cuando está trabajando puede observar el resultado del mismo a través del monitor y cuando termina un trabajo puede palparlo y tenerlo

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

en forma física si lo ha enviado a través de la impresora a imprimir. Esto es lo que nos permiten los dispositivos de **salida de datos**, que entre los principales se pueden nombrar a: la **Pantalla o monitor**, la **Impresora**, que las hay de diferentes tipos, como las domésticas que permiten imprimir trabajos pequeños, pero las de mayores características las utilizan en las empresas grandes donde imprimen a gran escala. Otro dispositivo de salida de datos es el **Plotter**, los **parlantes o altavoces** y el **proyector** con el que se obtienen proyecciones en tamaño gigante del trabajo que este activo en la computadora.

1.3.3. Dispositivos de almacenamiento

Las unidades de almacenamiento son también conocidas como memorias secundarias y memorias auxiliares que sirven para guardar información en forma permanente o hasta que se la necesite. Cuando una información ya no es valiosa para su dueño, la puede eliminar del dispositivo que la contenga. De estos dispositivos, se pueden nombrar al:

Disco duro externo:



Las tarjetas microSD, transflash o T-flash.- que corresponden al formato de tarjeta de memoria flash más pequeña que la miniSD.



El CD, CD-RW, DVD, que prácticamente están en desuso, de ellos el más usado en la actualidad es el DVD. En la **Cinta magnética** se graban los datos en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado.



¿Cómo vamos hasta ahora?, bien, ¿verdad?, esta es la metodología de estudio que utilizaremos en esta asignatura, poco a poco abordaremos los contenidos combinándolos con ejercicios prácticos, recuerde que esta asignatura no se la

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

aprende de memoria, necesitamos sentarnos frente a la computadora y utilizarla, solo la práctica nos hará alcanzar su dominio.

1.4. El Software

Son los programas que pueden ejecutarse en la computadora, en la primera semana del MOOC puede observar el desarrollo de este tema. El avance en este campo es vertiginoso, y a través de diferente tipo de software aplicado en las diferentes ramas del conocimiento, se puede obtener asombrosos resultados. Si tiene un poco de tiempo lo invito a leer el siguiente artículo, que narra como con el uso de un software que asistirá a los médicos para realizar diagnósticos más precisos, en este mismo campo sabemos que se pueden montar quirófanos o laboratorios remotos, o que a través de nanotecnología se ingresa al cuerpo de las personas para realizar cirugías, etc. El siguiente es el link del artículo mencionado.

Lectura recomendada



Software que asistirá a los médicos para realizar diagnósticos más precisos

<https://blogthinkbig.com/software-asistente-medicos-diagnosticos>

Adrados, A. (24 de agosto de 2017). Software que asistirá a los médicos para realizar diagnósticos más precisos [Mensaje en un blog]. Recuperado de <https://blogthinkbig.com/software-asistente-medicos-diagnosticos>.

Como usted ve la informática y la tecnología han irrumpido en todos los espacios. A través del software en el caso de la medicina se pueden realizar diagnósticos seguros en menos tiempo, lo que va a beneficiar en la toma de decisiones de los médicos para lograr salvar la vida de las personas, que es lo máspreciado. Converse en su ambiente sobre la lectura realizada, pida su criterio.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

1.5. Virus y Antivirus

1.5.1. Virus Informáticos

Los virus informáticos son tan turbios y misteriosos como las personas que los diseñan. Las pérdidas causadas por estas amenazas informáticas ascienden a cientos de millones de dólares. Las personas que se dedican a estas actividades saben escoger muy bien los temas que saben que van a generar bastante interés en sus víctimas, como el caso del email que advierte de una multa de radar por exceso de velocidad de su vehículo. Debemos ser conscientes de que cada persona somos responsables de proteger nuestra información y depende de las acciones que tomemos para estar cada vez mejor protegidos de los ataques a los que nos enfrentamos diariamente. Le recomiendo leer el artículo que lo encuentra en el siguiente link.

Lectura recomendada



La estafa del falso e-mail de la DGT que avisa de una multa de radar:

https://politica.elpais.com/politica/2017/06/15/siempre_saludaba/1497538383_079756.html

Gálvez, J. (16 de julio de 2017). La estafa del falso email de la DGT que avisa de una multa de radar [Mensaje en un blog]. Recuperado de https://politica.elpais.com/politica/2017/06/15/siempre_saludaba/1497538383_079756.html

En la misma semana 1 del MOOC, está muy bien desarrollado este tema, le pido remitirse al mismo para que los revise.

1.5.2. Antivirus

Los antivirus son programas creados para eliminar los virus informáticos, limpiar la computadora infectada y vacunarla para que este protegida contra futuras

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

amenazas de virus. (Gualpa Cando & Rubio Rubio, 2011) afirman: “Con el transcurso del tiempo, el surgimiento de sistemas operativos más avanzados e Internet, ha hecho que los antivirus hayan evolucionado hacia programas más avanzados que no sólo buscan detectar virus informáticos, sino bloquearlos, desinfectarlos y prevenir una infección de los mismos” (p.44). De ahí que la función principal de un antivirus según (Luis, n.d.), son:

- **Vacunar.-** La vacuna de los antivirus se queda residente en la memoria de la computadora y su función es filtrar los programas que son ejecutados, de manera que cuando ingrese o se lea un archivo infectado sea detectado en forma inmediata.
- **Detectar.-** tiene la función de revisar todos los archivos que estén grabados en el disco duro. Mediante el grupo de códigos virales que posee el antivirus escanea la información para reconocerlos y borrarlos.
- **Eliminar.-** Es la parte del antivirus que desarma la estructura del virus y las elimina, finalmente repara los archivos dañados.(p.4).

Un programa antivirus debe estar bien configurado y actualizado para que trabaje correctamente; las empresas que crean antivirus están constantemente trabajando en la búsqueda y documentación de cada nuevo virus que aparece. Muchas de estas empresas actualizan sus bases de datos todos los meses, otras quincenalmente, y alguna cada semana.

1.5.3. Sugerencia para no ser víctima de piratas informáticos

Algunas recomendaciones de los especialistas se describen a continuación.

Cuide sus datos, **cambie las contraseñas con frecuencia**. No utilice contraseñas obvias que se pueden deducir como por ejemplo sus datos personales. Use claves largas combinando letras, números y signos como &, \$ y códigos propios para recordar con facilidad. **Mantenga actualizado su antivirus**. Evite la ejecución automática cuando conecte una **memoria extraíble** a su

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

equipo. **Wi-Fi** no es una forma de conectarse a Internet, sino una tecnología para vincular dispositivos electrónicos en red de forma inalámbrica. Pero por desgracia, Wi-Fi funciona con microondas, de modo que al navegar, leer mails o usar una red social estamos poniendo en el aire (literalmente) información personal (Torres, 2010).

Le comparto el siguiente recurso para que observe y aprenda algo más sobre estos programas.

¿Qué es un antivirus y cuál comprar?



<https://www.youtube.com/watch?v=iiMzilxcL-I>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

1.6. Internet – Red y Correo Electrónico

Internet es un servicio y cada vez más se está masificado su uso, de ahí que no se puede concebir hoy en día una sociedad que no tenga acceso a los servicios y beneficios de información y comunicación ofrecidos por internet. En algunos países especialmente en Latinoamérica todavía no llega a constituirse como un servicio básico, y la mayoría de familias especialmente de sectores rurales no se están beneficiando con los servicios que ofrece internet. (Martín & Martín, 2014)

En la actualidad todas las personas estamos relacionamos con la tecnología y con las aplicaciones web que funcionan en internet y que brindan posibilidades de comunicación y de trabajo en grupo.

En los primeros años el acceso a internet se lo hacía a través de la computadora, en la actualidad el teléfono móvil permite esta conexión y a la vez a las aplicaciones web, que son aquellos programas o software que funcionan en línea o en internet, que es lo mismo.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Como usuarios de estas aplicaciones todos independientemente del campo de especialización o profesionalización que se tenga, somos usuarios y beneficiarios de la tecnología y del software o aplicaciones que en ellas funciona. El uso de la tecnología se está generalizando al punto, que las personas ya no solo las utilizan sino que han aprendido a configurarlas y a personalizarlas de acuerdo a sus preferencias, por lo que se ha pasado de ser usuario a ser administradores de las mismas.

El internet ofrece diferentes servicios, detallaremos algunos de ellos:

- ***El correo electrónico***

Sirve para la comunicación entre personas que estén cerca o lejos, en cualquier parte del mundo. Es un servicio eficiente por la rapidez en la entrega, la seguridad y eficiencia con la que funciona. A través del correo electrónico se pueden enviar (adjuntar) fotografías, archivos de cualquier tipo con información, audio y video.

- ***Transferencia de archivos***

Transferir archivos de una máquina a otra a través de internet usando FTP (protocolo de transferencia de archivos), que son lugares desde los que se puede descargar o enviar archivos.

- ***Acceso remoto a equipos***

A través de internet se puede acceder a una máquina remota y manipularla o manejarla como si se estuviera frente a ella, para hacer este proceso, se necesita tener el nombre de usuario y la clave de la máquina a la que se desea acceder.

- ***Acceso a información***

Consultar información de todo tipo y en el formato que se desee, en diferentes idiomas, acceder a noticias, estar suscrito a los diarios de su preferencia, etc. Se puede consultar información científica o de entretenimiento, todo está en la red. A

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

través de los sitios web se puede consultar y cancelar los valores por los servicios básicos, comprar en tiendas internacionales, y hasta hacer recargas telefónicas.

▪ ***Servicio de chat y videoconferencia***

El internet ofrece servicios de comunicación en tiempo real, a través de ellas se puede mantener conversaciones y reuniones formales de empresa así como familiares o con amigos. El servicio de telefonía es otra ventaja de internet que ha permitido obviar los gastos por llamadas internacionales, para ello hay que disponer del servicio de internet en las dos estaciones de comunicación.

La Red y su evolución

Consultado el concepto de RED se dice, del conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet (Martín & Martín, 2014).

Los conceptos de internet y de Web suelen confundirse, internet es todo el aparataje, conjunto de tecnología, protocolos y más que hacen posible la comunicación, internet hace posible que el conjunto de computadoras distribuidas por el mundo puedan conectarse entre sí y compartir información.

Web viene del vocablo inglés que significa red, y puede servir para mencionar a una página web, a un sitio web o a un servidor web. La web consiste en una forma de organizar la información que va a transmitirse a través de la red.

La web desde su surgimiento ha evolucionado y en cada etapa ha ofrecido servicios diferentes así:

La Web 1.0 se caracteriza por el contenido estático que mostraba, solo se podía ver el contenido pero no se podía comentar o añadir contenido, tampoco se llevaba un registro de usuarios porque no se trabajaba con bases de datos, la información era generada por las empresas de modo que se veía solo lo que ellas mostraban y nada más. En esta era daban su servicio Yahoo, Altavista y otros

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

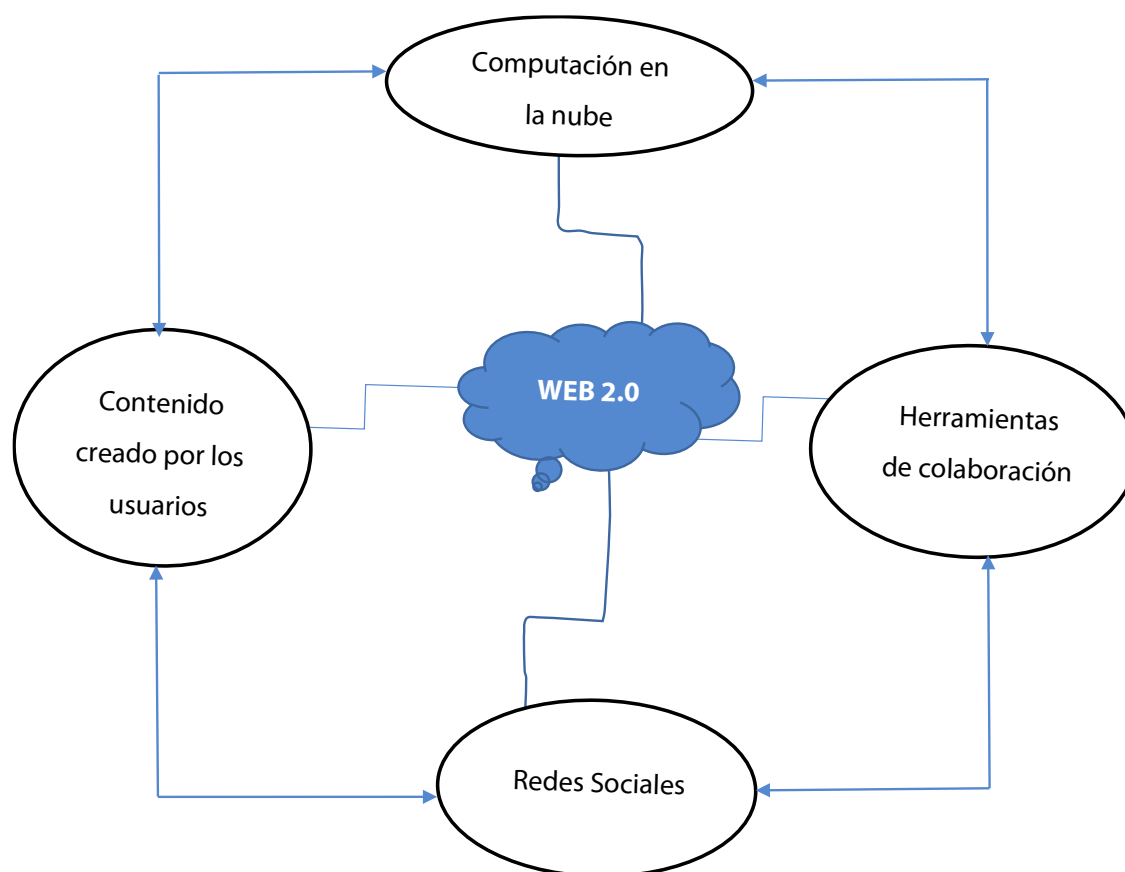
Glosario

Referencias bibliográficas

buscadores, pero encontrar lo que se buscaba resultaba complicado. (Ramos Martín & Ramos Martín, 2014).

La Web 2.0 la caracteriza el contenido dinámico o interactivo y las aplicaciones que generan colaboración, esta web permite a los usuarios interactuar entre ellos y crear su propio contenido. Se utilizan las bases de datos para registrar a los usuarios, permite a los usuarios hacer comentarios y mantener discusiones a través de las redes sociales que ofrece. El siguiente gráfico muestra las características de la Web 2.0

Figura 1. Componentes principales de la web 2.0.



Fuente: Codina, L. (2009) ¿Web 2.0, Web 3.0 o Web Semántica?: El impacto en los sistemas de información de la Web. In I Congreso Internacional de Ciberperiodismo y Web (Vol. 2). Recuperado de: https://www.lluiscodina.com/wp-content/uploads/Web20_WebSemantica2009_Nov2009.pdf

La Web semántica.- se caracteriza por el contenido colaborativo, se han desarrollado una gran cantidad de normas, lenguajes y tecnologías para lograr una web más fácil de utilizar, una web considerada como una gran base de datos.

La idea de esta web es lograr que las computadoras no solo entiendan el contenido de las páginas web, sino que además efectúen razonamientos de la información que guardan, es decir lograr que el gran potencial de conocimiento que ofrecen las páginas web pueda ser interpretado por las computadoras de forma parecida al razonamiento humano.

Algunos investigadores hablan de la web semántica como que si se tratara de **la web 3.0** , por lo que supuestamente la web 3.0 sería la evolución de la web semántica. Otros en cambio dice que aún no se sabe que es la Web 3.0 pero que de acuerdo a algunos investigadores predicen una red de internet inteligente basada en datos, que se la puede transportar en la palma de la mano porque es móvil.

Pero ¿Cuáles serían los rasgos de esta futura Web? Aquí entramos en un terreno difícil, puesto que no se trata de algo existente sino de una especulación acerca de cómo puede evolucionar la Web en el futuro.

Según (Codina, 2009) las dos características finales de la web son de tipo técnico, pero tendrán sin duda repercusiones sociales. Un mayor ancho de banda facilitará todas las aplicaciones multimedia, en particular vídeo en streaming, con lo que es muy posible que el futuro de la televisión y el cine quede unido a la Web, como ya lo está el futuro del periodismo, hoy en día las personas revisan las noticias del día en la versión online de los diarios, y ya no adquieren el periódico.

A su vez, la Web será cada vez más ubicua: estará en toda clase de dispositivos móviles (The Mobile Web), en los automóviles e incluso en los electrodomésticos, aplicando el concepto de internet de las cosas, para que tenga una idea más clara de lo que se viene en tecnología. y dependiendo de nuestra edad, nos tocará o no convivir con ellas (Codina, 2009). Observe el siguiente recurso.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

A Day Made of Glass Extended Montage



<https://www.youtube.com/watch?v=PfgmIVxLC9w>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

Navegadores Web

Un navegador web es la aplicación que permite el acceso a internet, es decir gracias a los navegadores web se puede entrar y beneficiarse de todos los servicios que ofrece internet. Un navegador web funciona a través de Internet interpretando archivos y sitios web que contienen información de todas partes del mundo. Es además el que permite al usuario final encontrar la información que esté buscando en internet; es decir, cuando se hace una búsqueda en internet, se la puede encontrar gracias al trabajo que hacen los navegadores web.

La función principal de los navegadores es facilitar y agilizar la navegación, y ofrecer al usuario la información que busca en la mejor calidad disponible, así como protegerlo de virus y otros elementos nocivos que pueden hallarse en la web y afectar la computadora.

Los navegadores más populares son el Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari entre otros. Cada uno con características diferentes, pero en general permiten mostrar tanto texto como gráficos, video, sonido, animaciones, etc. (Codina, 2009)

Como se ha dicho, Internet es una red internacional de interconexión, por ello muchos la denominan, la red de redes; en la que se puede como en todas las redes, compartir recursos (Universidad de Valencia, 2013).

De lo dicho anteriormente se puede concluir que el Internet es una red que ofrece servicios y hoy en día todas las personas estamos inmersas en su uso. Estimado estudiante, es conveniente que para complementar el tema, se enlace nuevamente al MOOC de Computación y desarrolle este tema que lo encuentra en la semana 1, haga una lectura comprensiva y memorice su contenido.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Internet posee todo tipo de información, y así como proporciona muchos servicios que ayudan en el desarrollo de nuestras actividades personales y de trabajo, en algunos casos y por el descontrol en el uso, se han detectado especialmente en los jóvenes el mal uso que están haciendo del mismo. Así lo revela una investigación realizada con un grupo de jóvenes. Lo invito a realizar la siguiente lectura:

Lectura recomendada



Impacto de las redes sociales e internet en la adolescencia: aspectos positivos y negativos

<http://www.codajic.org/sites/www.codajic.org/files/Impacto%20de%20las%20redes%20sociales%20e%20internet%20en%20la%20Adolescencia%20Aspectos%20positivos%20y%20negativos%20.%20Elias%20A.pdf>

Arab, L. E., & Díaz, G. A. (2015). *Impacto de las redes sociales e internet en la adolescencia: aspectos positivos y negativos*. Revista Médica Clínica Las Condes, 26(1), 7-13.

Como usuarios de las redes sociales hemos experimentado los aspectos positivos y beneficios que las nuevas tecnologías ofrecen, y por el mismo hecho, como dicen los autores, pueden tener un impacto positivo o negativo, especialmente en los adolescentes cuando abusan de la tecnología. Los padres, profesores y en general las personas mayores debemos buscar y aplicar estrategias de supervisión y control y dar ejemplo del buen uso, disminuyendo el tiempo de dedicación a las mismas, y propiciar más momentos de compartir con la familia sin hacer uso del celular, para no vernos afectados de aspectos negativos como (distanciamiento afectivo, pérdida de límites en la comunicación y pérdida de la capacidad de escucha, entre otros).

Y a usted, ¿Qué opinión le merece el tema?

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Repasemos lo aprendido

Recuerde que:

- El hardware de la computadora lo compone la parte física, lo tangible, lo que se puede ver y tocar.
- El Software de la computadora lo compone la parte lógica, intangible, los programas que están instalados en la computadora.
- La Memoria sirve para guardar la información o los procesos.
- La memoria RAM permite guardar y mantener activos los trabajos que se estén desarrollando.
- La memoria ROM guarda el proceso de arranque de la computadora, es por eso que es una memoria de solo lectura.
- La CPU, se encarga de interpretar las instrucciones y de procesar los datos.
- Los dispositivos de entrada de datos sirven para ingresar la información a la computadora.
- Los dispositivos de almacenamiento sirven para guardar la información.
- Los dispositivos de salida de datos, son los que muestran la información procesada en la computadora.
- Cuando se va a comprar una computadora se debe determinar en que se la va a utilizar, para así elegir la que mejor se adapte a las necesidades.
- Los virus informáticos son programas (software) creados para hacer daño.
- Los antivirus son programas diseñados para arreglar el daño causado por el virus.
- Un antivirus puede eliminar varios tipos de virus.
- Las funciones de los antivirus son: vacunar, detectar, eliminar.
- Se crea una red de computadoras cuando por lo menos dos computadoras se encuentran conectadas entre sí.
- La principal red que existe es el internet.
- El objetivo de una red es compartir recursos, información y servicios.
- Internet es una red internacional de computadoras que ofrecen varios servicios, por ejemplo, el correo electrónico, las redes sociales, bibliotecas virtuales, el chat o conversación en línea, los foros de discusión, transferencia de archivos, la videoconferencia, escuelas virtuales, etc.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Actividad para desarrollar

Estimado estudiante:

En el MOOC de Computación Básica, hay una actividad que la debe desarrollar, le pido en este momento por favor acceder a la semana 1 y luego a la actividad y realizarla, todas las indicaciones las encuentra en el apartado, *Actividad para desarrollar de Fundamentos*. ¡Que le vaya muy bien!

Evaluación de los aprendizajes

Estimado estudiante:

Para medir su nivel de aprendizaje se van a plantear dos tipos de evaluación. La autoevaluación que está planteada a continuación; y la evaluación que se plantea en el MOOC de Computación Básica. Es recomendable hacer en primer lugar la autoevaluación, cuando la termine, compare y compruebe sus respuestas en el solucionario que lo encuentra al final de la Guía Didáctica.

¡Adelante! que le vaya muy bien

Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas



Autoevaluación 1

Lea detenidamente la pregunta y marque la respuesta correcta entre las opciones dadas:

1. En base al concepto de Software, identifique la respuesta correcta
 - a. El monitor forma parte del software
 - b. El CPU forma parte del software
 - c. Windows forma parte del software

2. De acuerdo a la definición de Hardware. Identifique la respuesta correcta.
 - a. Windows forma parte del hardware
 - b. El monitor forma parte del hardware
 - c. Microsoft Word forma parte del hardware

3. ¿El dispositivo de salida que permite visualizar la información de la computadora es?
 - a. Memoria USB
 - b. Pantalla o monitor
 - c. Teclado

4. ¿La memoria RAM es?
 - a. Memoria de lectura y escritura
 - b. Memoria de solo lectura
 - c. Memoria de solo escritura

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

5. ¿La memoria ROM es?
 - a. Memoria de lectura y escritura
 - b. Memoria de operaciones randómicas
 - c. Memoria de solo lectura

6. ¿La dirección de correo electrónico está formada por?
 - a. Un nombre y un dominio antecedita por www
 - b. Un nombre precedido por @ y el nombre del dominio
 - c. Un nombre y un dominio seguido por .www

7. ¿Qué función cumple el Disco Duro de la computadora?
 - a. Guardar la información considerada basura
 - b. Guarda únicamente archivos de Microsoft
 - c. Guardar el Sistema Operativo, los programas y la información

8. ¿Qué son los Virus Informáticos?
 - a. Programa informático capaz de realizar acciones sin el consentimiento del usuario
 - b. Dispositivos periféricos que realizan acciones sin el consentimiento del usuario.
 - c. Programa informático creado para eliminar los troyanos.

9. ¿Para qué sirven los antivirus?
 - a. Realizan acciones sin el consentimiento del usuario.
 - b. Administra los recursos del computador para que trabaje.
 - c. Permiten eliminar los virus informáticos.

Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

10. El medio que usa una computadora para guardar los procesos necesarios para su funcionamiento o para mantener activo el trabajo que se está desarrollando en la computadora es:

- a. El escáner
- b. La memoria.
- c. El internet

Si ha concluido la autoevaluación:

Verifique sus respuestas en el solucionario que se encuentra al final de la presente Guía Didáctica.



Si alcanzó un porcentaje alto de respuestas correctas, es hora de acceder al MOOC y desarrollar la evaluación calificada planteada en la semana 1 de nombre “Evaluación fundamentos”; caso contrario vuelva a revisar los temas en los que ha tenido dificultad, para luego realizar la evaluación indicada.

Recuerde que manejar y aplicar los conceptos básicos de computación es muy importante para los profesionales de hoy, así no sea informática su campo de profesionalización, todos debemos estar en capacidad de utilizar y aplicar estos conceptos, ya sea en nuestro trabajo, en familia, etc.



Hemos terminado de estudiar todos los contenidos de la Unidad 1 ¿cómo le fue?, bien, ¿verdad? Esta es la metodología que utilizaremos para el aprendizaje de este componente, ya que el propósito es que los contenidos planteados los aprenda y aplique en las actividades particulares y sobre todo en sus actividades académicas como estudiante de nuestra universidad.

¡ Siga adelante. Muchos éxitos !

UNIDAD 2. EL SISTEMA OPERATIVO

“La vida te pondrá obstáculos, pero los límites los pones tu”

Mario Bautista

Estimado estudiante:

Con el estudio de los temas de la Unidad 1 ya se adaptó a la metodología de trabajo de ésta asignatura, en la que se combina el estudio entre los contenidos del MOOC y los que se presentan en la Guía Didáctica, continuemos.

En la presente semana vamos a estudiar al software que hace posible la interacción, esa conversación entre usted que es el usuario y la máquina que es su herramienta de trabajo. Como en todo trabajo, siempre hay alguien que hace el papel de administrador, y en el mundo informático el Sistema Operativo (SO) es el software que cumple esa función. El SO es el programa que pone orden y administra la ejecución de las diferentes tareas que se realicen en la computadora; así como administra el normal funcionamiento de todos los elementos (periféricos) que son parte de la computadora; de ahí que es necesario saber con exactitud, ¿qué es el Sistema Operativo? y ¿cuáles son sus funciones?; para que usted como usuario final conozca la importancia de este programa. Es momento de acceder a los temas de la semana 1 del MOOC, referentes al Sistema Operativo, como hemos dicho, combine el estudio del MOOC con los de la presente Guía Didáctica. ¡Adelante!.

2.1. El sistema operativo y sus funciones.

El Sistema Operativo (S.O.) es en sí mismo un programa (software), quizá el más complejo e importante de una computadora.

El S.O. es el intérprete entre el usuario y la computadora, esto es: el usuario ingresa la información a la computadora en su idioma y el S.O. transforma esa

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

información en el lenguaje de máquina (ceros y unos), para su procesamiento y posterior entrega de resultados; igualmente cuando los datos ingresados ya han sido procesados y tiene resultados, el S.O. vuelve a transformar esa información al lenguaje del usuario para que sean entendibles. El S.O. además, es la plataforma sobre la que se instalan y ejecutan los demás programas (software) de aplicación.

Cuando la computadora se enciende, lo primero que hace el SO es llevar a cabo un autodiagnóstico de encendido. Durante esta fase, la computadora identifica su memoria, sus discos, su teclado, su sistema de vídeo y todo dispositivo conectado a ella. Lo siguiente que la computadora hace es buscar un Sistema Operativo para arrancar o empezar a funcionar.

Luego que la computadora se ha puesto en marcha a través del Sistema Operativo, mantiene al menos parte de éste en su memoria en todo momento para seguir con la administración de todo el sistema, mientras la computadora está encendida.

Existen varios tipos de Sistema Operativo, cada uno con características diferentes, y diseñados para funcionar en un tipo de computadora en particular. Entre los más utilizados de acuerdo al caso o a las necesidades del usuario, se puede referir a: Ms-DOS, Windows, Linux, MacOs, OS/2, Unix.

Quizá haya escuchado hablar de varias versiones de Windows, como: Windows 95 – 98 – 2000; Windows vista o Windows server. En este caso se está hablando del mismo sistema operativo producido por la empresa Microsoft, pero que por su **versión** se refiere a diferente tipo de sistema operativo, igualmente cada tipo para atender diferentes necesidades y para instalarse en computadoras personales de diferentes modelos o características.

Ahora, aclaremos qué es una **versión**, que en informática se utiliza mucho este término en lo que corresponde al software.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Una **versión** es una mejora que se hace a la versión original o a la anterior. Cada vez que los propietarios de un software hacen una mejora a su programa lo lanzan al mercado con el mismo nombre acompañada de un número o letra o con otro nombre, por ejemplo la versión original de sistema operativo fue Windows y a partir de allí se han generado o desprendido otras versiones de Windows, como: Windows 2000, Windows XP, Windows 2007, Windows NT, Windows Server, etc. En la actualidad las máquinas traen instalado Windows 10.



Es hora de repasar lo aprendido:

Recuerde que:

- El sistema operativo es un software.
- Al hablar de software estamos hablando de un programa.
- El sistema operativo es el software principal que debe estar instalado en la computadora.
- El SO es el intermediario, el intérprete entre el usuario y la máquina.
- El SO administra todos los recursos software como hardware de la computadora.
- Gracias al sistema operativo los usuarios pueden ingresar las órdenes a la computadora para que ella procese la información y muestre los resultados.
- Existen varios tipos de sistema operativo como MS-DOS – Windows – Mac OS – Linux, etc.
- Las actualizaciones de software se conocen como lanzamiento de nueva versión.
- Pueden lanzarse versiones tanto de SO como de cualquier software en particular.

Ya hemos hablado del S.O. en general, vamos ahora a enfocar nuestro estudio en el sistema operativo Windows, que será el que aprendamos a manejar porque es de uso generalizado, aunque cada vez más son las personas que ya utilicen equipos MAC para realizar su trabajo y por ende el S.O. que estos equipos utilizan es MAC OS.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

2.2. El sistema operativo Windows

El S.O. Windows es desarrollado y comercializado por Microsoft. Dependiendo de la versión de Windows, variará el entorno de trabajo o la presentación del escritorio, y los elementos que este contiene; como: la papelera de reciclaje, los accesos directos al navegador de internet, acceso a los diferentes programas que estén instalados, íconos de carpetas y archivos de la información que contenga la computadora, son elementos comunes que se observa en el escritorio.



Es hora de repasar lo aprendido.

Recuerde que:

- Windows es un sistema operativo de interfaz gráfica.
- Su entorno se basa en ventanas, lo que lo hace muy amigable al usuario.
- Windows es el S.O. que tiene más generalizado el uso a nivel mundial.
- La versión Windows 10 es la que estudiaremos en esta asignatura.

El siguiente es un artículo que resume lo estudiado hasta ahora, conviene revisarlo para que así tenga una idea más clara de cómo trabaja la computadora internamente, al mismo lo encuentra en el siguiente enlace:

Lectura recomendada



Introducción a la Informática

<http://elvex.ugr.es/decsai/JAVA/pdf/1A-intro.pdf>

Prieto, A. Lloris, A. Torres, JC. *Introducción a la Informática*, (2002). Elvex.ugr.es McGraw-Hill.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

2.3. Trabajando con Windows las carpetas y sus elementos.

2.3.1. Cambiar el fondo del escritorio

Se puede cambiar las configuraciones que vienen definidas por defecto, como el fondo del escritorio, el protector de pantalla, el puntero del ratón, etc., empecemos:

IMPORTANTE: *Lo que usted visualiza al encender la computadora se llama escritorio de Windows, y es la primera ventana en tamaño maximizado que el sistema operativo presenta y constituye el entorno de trabajo del sistema operativo, en nuestro caso Windows.*

El S.O. ofrece varios diseños que ya vienen definidos para usarlos como fondo del escritorio, también es posible usar sus propias fotos para hacer esta actividad.

Le invito a observar el siguiente recurso que muestra una forma muy sencilla para hacer este proceso:

Cambiar fondo de escritorio de Windows 7






<https://www.youtube.com/watch?v=22vps0Akail>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

2.3.2. Las ventanas de Windows

Al hacer doble clic sobre una carpeta se abrirá una ventana, que en la parte superior derecha contiene tres botones muy importantes, cada uno tiene una función determinada y son de mucha utilidad al momento de trabajar con la información que contiene el equipo: Los botones son:


-  Para minimizar la ventana.
-  Para maximizar o minimizar según el caso.
-  Para cerrar la ventana.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Todas las ventanas pueden moverse de un lugar a otro presionando con el ratón sobre la barra del nombre de la ventana, y arrastrándola hacia donde se la quiere ubicar.

Pongamos en práctica lo aprendido:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Haga clic sobre el botón Iniciar de Windows  que se encuentra en la parte inferior izquierda del monitor, explore el menú desplegable y por ende el contenido de la computadora.
2. Encuentre, abra y cierre los programas de Word y Excel
3. Organice los íconos del escritorio por varias alternativas (nombre, tamaño, tipo.), para ello debe ubicar el puntero del ratón en un lugar en blanco del escritorio y hacer clic derecho para obtener el menú contextual y escoja una de las alternativas, fíjese en la diferencia de cada una de ellas
4. Haga doble clic sobre el reloj de la computadora que se encuentra en la parte derecha e inferior del monitor (barra de tareas), cambie la fecha y hora y aplique el cambio, luego regrese a los datos originales, este reloj funciona con una pila que se encuentra dentro de la computadora, es por ello que cuando se agota, el reloj empieza a fallar.
5. Si tiene varias aplicaciones abiertas o ejecutándose en la computadora, el acceso a las mismas las visualiza en la parte inferior de la pantalla, en la barra de tareas.
6. Cámbiese de una aplicación a otra solamente presionando con el puntero del ratón, sobre los accesos de cada aplicación en la barra de tareas.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

2.3.3. Crear eliminar y mover carpetas

Una carpeta, es un espacio reservado en el disco duro de la máquina que sirve para guardar información común entre sí, y para que la información que guarda el disco duro se encuentre ordenada. Al crear una carpeta se le debe asignar un nombre, que deberá guardar relación con lo que va a guardar para que le sea fácil encontrar la información cuando la requiera.

Se elimina una carpeta cuando la información que contiene ya no es necesaria. Una carpeta puede ser movida a una ubicación diferente de donde se la creó. El nombre de una carpeta o archivo puede ser cambiado en el momento que se requiera.

2.3.4. Restaurar archivos o carpetas

Todos los archivos o carpetas eliminadas de cualquier medio de almacenamiento se guardan en la *Papelera de reciclaje*. Si por error borra algún archivo o carpeta y la desea restaurar, lo puede hacer desde la papelera de reciclaje.

Para repasar estos temas observe el siguiente recurso:

El Sistema Operativo.



<https://www.youtube.com/watch?v=VJAP1Ta2BRc>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

¿Cómo le fue en esta actividad? si su respuesta es: “No muy bien porque me perdí algunos detalles” no se preocupe; repita el vídeo una y otra vez hasta que su aprendizaje sea satisfactorio.

Esto no lo puede hacer en una clase presencial o tradicional, porque el profesor da su clase y si hay un estudiante que no entendió y no pregunta sigue adelante, ¿verdad?, pero en esta metodología ese inconveniente se lo ha superado.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



Es hora de repasar lo aprendido.

Recuerde que:

- Una carpeta sirve para guardar los trabajos que se realicen en la computadora con la finalidad de tenerlos disponibles para cuando se los necesite y dependiendo de cómo los organice al momento de guardarlos, los va a tener ordenados.
- Windows permite crear carpetas.
- Se puede además eliminar las carpetas que ya no sean necesarias.
- Se puede mover la carpeta a otra dirección.
- Y algo muy importante, da la posibilidad de restaurar una carpeta o archivo que por error se la haya eliminado.

Continuando con el aprendizaje del sistema operativo, corresponde ahora aprender otras facilidades que ofrece el SO, como son: el explorador y el ayudante de Windows.

2.4. El Explorador y el ayudante de Windows

El explorador de Windows muestra un mapa completo de todo el contenido de los dispositivos de almacenamiento de la computadora. Para saber cómo funciona vaya a la semana 1 del MOOC, busque y estudie el tema el *Explorador y Ayudante de Windows*.

Para encontrar la información guardada en la computadora, hay varias opciones de búsqueda, así: Por clase: por fecha de modificación, por tipo:

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Por ejemplo:

- Si en la ventana de búsqueda escribe: ***.jpg**, obtendrá una lista completa de los gráficos que tengan esa extensión y que se encuentran almacenados en el disco duro de la computadora.
- Si digita ***.***, está indicando a la computadora que desea buscar todos los archivos sin importar de qué tipo sean.
- Si escribe ***.docx** listará todos los archivos de texto realizados en Microsoft Word.
- Si escribe ***.xlsx** listará los archivos realizados en Microsoft Excel.

En **Windows 10** la opción se llama **Explorador de Archivos**, que la ejecuta presionando el botón izquierdo del ratón sobre el ícono de la carpeta que está en la barra de tareas.

Para aprender sobre este tema le invito a revisar el siguiente video:



Cómo usar el Explorador de Windows o Administrador de Archivos.

<https://www.youtube.com/watch?v=C5ZhrP2N-vk>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

2.4.1. Buscar ayuda en Windows

Cuando no se sabe cómo realizar una tarea o un proceso, Windows proporciona esta herramienta, este tema está muy bien desarrollado en la semana 1 del MOOC, al final del tema El explorador y el ayudante de Windows, lo invito a que acceda al MOOC y revise.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Es hora de repasar lo aprendido.

Recuerde que:

- Windows dispone del Explorador para buscar archivos o carpetas, que no recuerda en dónde lo guardó.
- Hay varias opciones de combinación de caracteres para buscar los archivos que tiene almacenados en cualquier medio de almacenamiento.
- La herramienta para buscar ayuda en Windows es de mucha importancia porque ayuda a consultar cómo hacer las cosas que desconoce o que no maneja muy bien, la misma muestra una explicación completa de cada tema.

2.5. Formatear unidades de almacenamiento

Formatear, es la acción que realiza el Sistema Operativo cuando borra el contenido de la unidad de almacenamiento, quedando vacía y lista para guardar nueva información. En ocasiones, cuando la unidad de almacenamiento se contagia de algún tipo de virus, que resulta difícil eliminarlo a través de un antivirus, se necesita hacer el proceso de formateo de la unidad, para borrar el virus y por ende el contenido o información que estaba guardada en esa unidad de almacenamiento.

El sistema operativo identifica cada una de las unidades de almacenamiento con letras del alfabeto, con el fin de que el usuario identifique muy bien la unidad en la que desea guardar la información, en forma general las unidades de almacenamiento están nombradas así:

- El disco duro está identificado con la letra C\:
- La unidad de CD con la letra D\:
- La unidad de CD-RW con la letra E\:
- La memoria flash con la letra F\:, etc.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Las denominaciones de flash o pen drive y del CD-RW en algunos casos pueden variar.

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Para formatear unidades de almacenamiento siga los siguientes pasos:
 1. Seleccione el ícono de la unidad que identifica a la memoria flash o pen drive, tenga cuidado de no seleccionar el disco duro de la computadora que se identifica con la letra C: recuerde que si formatea el HD, perderá toda la información que guarda su computadora. Empecemos:
 2. Inserte en el puerto USB de la computadora la memoria flash.
 3. Abra la carpeta *equipo*, recuerde que esta carpeta contiene el acceso a todas las unidades de almacenamiento.
 4. Seleccione la unidad que va a formatear (memoria flash) es importante que no tenga información que le sirva, luego sitúe el puntero del ratón sobre la unidad.
 5. Presione el botón derecho del ratón.
 6. Del menú contextual seleccione la opción **formatear**.
 7. Aparecerá una ventana en la que usted deberá ingresar en la ventana **etiqueta del volumen** un nombre, este puede ser su nombre, porque con esta acción está poniendo nombre a su unidad para identificarla con mayor facilidad.
 8. Debajo de esta ventana debemos describir el tipo de formato que desea dar a la unidad, seleccione **formato rápido**.
 9. Presione luego sobre el botón **iniciar**.
 10. El S.O. le da la posibilidad de volver a ejecutar la acción que va a realizar, y le pregunta ¿Está seguro de que desea formatear esta unidad de almacenamiento?
 11. Si usted está seguro de lo que desea hacer, presione sí.
 12. En forma automática la unidad empezará a formatearse, se borrará la información que contenía y quedará vacío y listo para guardar nueva información.
 13. Cuando se haya terminado el proceso, seleccione **aceptar**.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Ahora bien, el momento que usted guarda el trabajo realizado en la computadora, en forma automática se creará un archivo, por lo que es necesario conocer los tipos de archivos existentes y familiarizarnos con ellos, con los que vamos a trabajar, manejar y manipular de ahora en adelante.

2.6. Nombres, extensiones y tipos de archivos

Todos los archivos son identificados con un nombre y una extensión. Le pido revisar este tema en el MOOC de Computación; mismo que lo encuentra en la semana 1 en el apartado del mismo nombre.

Como puedo observar, hay varios tipos de archivos, los cuales se generan de acuerdo al programa en el que hayan sido creados. Los que vamos a usar y aprender en este curso son:

2.6.1. Archivo .ZIP

Son archivos compresos o de menor tamaño o peso, a cuya característica llega un archivo de cualquier formato, luego de pasar por un proceso a través de un programa llamado Winzip o Winrar, que son los más conocidos, hay otros programas que permiten hacer la misma acción, se pueden nombrar a:

- 7zip
- Wobzip
- Onlinezip
- PowerArchiver
- WinAce
- Freecompresor

La siguiente actividad le permite comprimir un archivo o una carpeta, adelante puede empezar con la práctica, recuerde que en esta asignatura la práctica le dará la habilidad de hacer los procesos en forma óptima:

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

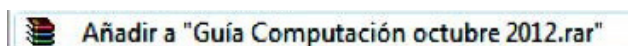
[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Seleccione el archivo o la carpeta a comprimir
2. Presione el botón derecho del raton
3. Del menú contextual seleccione la opción que tiene el nombre del archivo y la terminación rar, así:



4. Automáticamente empieza el proceso para comprimir el archivo, al finalizar se creará otro archivo con el mismo nombre del archivo original, la única diferencia es su extensión y el ícono.

Recuerde que a los archivos comprimidos o compresos no se los puede leer directamente, para hacerlo es necesario regresarlo a su estado original, es decir descomprimirlo.

Para hacer el proceso contrario a comprimir (descomprimir) debe seguir los siguientes pasos:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Seleccione el archivo o la carpeta comprimida
2. Presione el botón derecho del ratón y del menú contextual seleccione: Extract Here.
3. En forma automática se descomprimirá el archivo, en la misma ubicación del archivo comprimido.
4. Identifíquelo, recuerde que ahora tendrá dos archivos uno con el nombre **manual de usuario.rar** y el otro de nombre **manual de usuario.docx** en el que podrá visualizar su contenido.

Existen otros tipos de archivos con los que nos vamos a encontrar muy a menudo especialmente cuando se consulte información en internet, estamos hablando de los archivos PDF.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

2.6.2. Archivo .PDF



Un archivo con la extensión PDF, es un archivo tipo texto de tamaño menor que un archivo realizado en cualquier procesador de palabras. Al igual que los archivos Zip, estos archivos son utilizados para el intercambio de información en el Internet o para adjuntarlos en los mensajes de correo electrónico debido a su reducido tamaño. Este es el ícono que identifica a estos archivos:



Repasemos lo aprendido.

Recuerde que:

- Se puede cambiar el fondo del escritorio de acuerdo a sus gustos y preferencias.
- Cuando se formatea una unidad de almacenamiento se borra la información que contiene.
- Recuerde que el disco duro de la máquina se lo representa generalmente con la letra C\ y guarda todos los programas y trabajos realizados, por lo que no puede ser formateada a menos que lo amerite por alguna razón justificable, como estar contagiado de virus. Tenga cuidado cuando la intención sea formatear otra unidad de almacenamiento y no el disco duro.
- Todos los archivos tienen un nombre y una extensión.
- La extensión de un archivo da la pauta para saber en qué programa fue elaborado.
- Los archivos con extensión Zip o Rar son archivos comprimidos.
- Se puede comprimir y descomprimir archivos y también carpetas.
- Los archivos PDF son de menor tamaño que los realizados en un procesador de palabras.
- Tanto los archivos comprimidos como los PDF son utilizados para enviarlos como adjunto a los e-mail por ser más livianos, ocupan prácticamente menos de la mitad de espacio que un archivo hecho en Microsoft Word.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Actividad para desarrollar

Estimado estudiante:

Acceda al MOOC de Computación Básica, en la semana 1 y encontrará la segunda actividad para desarrollar sobre *el Sistema Operativo*, realícela ahora, las indicaciones las encuentra en la misma actividad. Que le vaya muy bien.

Evaluación de los aprendizajes

Estimado estudiante:

Para medir su nivel de aprendizaje se plantean dos tipos de evaluación. La autoevaluación que está planteada a continuación y la evaluación que se plantea en el MOOC de Computación Básica.

Es recomendable hacer en primer lugar la autoevaluación, cuando la termine compare y compruebe sus respuestas en el solucionario que lo encuentra al final de la presente Guía Didáctica.

¡ Que le vaya muy bien !

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



Autoevaluación 2

Lea con atención la pregunta planteada, y seleccione la respuesta correcta de entre las opciones que se presentan:

1. ¿Al hablar de Windows, nos estamos refiriendo a?
 - a. Software para realizar la contabilidad.
 - b. Sistema operativo.
 - c. Sinónimo de internet.

2. ¿Qué responsabilidad o función cumple el sistema operativo?
 - a. Conecta de forma eficiente y ordenada los dispositivos de la computadora.
 - b. Permite prender y apagar la computadora.
 - c. Controlar y administrar de forma eficiente y ordenada el funcionamiento de la computadora.

3. ¿Cuál es la interfaz de trabajo que ofrece Windows?
 - a. Interfaces alfanuméricas (intérpretes de comandos) que solo presentan texto.
 - b. Interfaces táctiles, que representan gráficamente un «panel de control.
 - c. Interfaz gráfica.

4. ¿Windows es un software propietario de la empresa?
 - a. IBM.
 - b. Microsoft.
 - c. Google.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

5. ¿En Windows la tecla F1 permite?
 - a. Abrir el menú de Ayuda de Windows.
 - b. Encender la computadora.
 - c. Abrir el buscador de Windows.

6. ¿Qué función cumple el explorador en Windows?
 - a. Es un navegador que permite visualizar el contenido de la computadora.
 - b. Es un procesador de texto.
 - c. Es el motor del sistema operativo.

7. ¿La papelera de reciclaje es?
 - a. Un área de almacenamiento que el sistema operativo dispone para guardar los archivos eliminados.
 - b. Un área de almacenamiento que el sistema operativo asigna para los archivos que desea guardar en la computadora
 - c. Un área de almacenamiento que el sistema operativo asigna para los archivos ejecutables o instalables.

8. ¿La tecla F2 al momento que selecciona un archivo permite?
 - a. Cambiarlo de ubicación al archivo seleccionado a la unidad C.
 - b. Cambiar el nombre del archivo seleccionado.
 - c. Duplicar al archivo seleccionado con otro del mismo nombre.

9. ¿Los sistemas operativos más importantes son?
 - a. Excel, Calc, Lotus
 - b. Word, Open Office,
 - c. Windows, Linux, MacOs, OS/2, Unix.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

10. Normalmente, ¿Para qué se comprime un archivo?

- Para convertir el archivo a formato .doc.
- Para convertir el archivo a formato .pdf.
- Para enviarlo por correo electrónico, cuando su tamaño supera el permitido por el servicio de correo electrónico.

Si ha concluido la autoevaluación:

Verifique sus respuestas en el solucionario que se encuentra al final de la presente Guía Didáctica.



Lo estudiado sobre el sistema Operativo son los conceptos básicos que debe dominar un usuario de computadoras. El Sistema Operativo es el programa que permite que el usuario y la máquina conversen y se entiendan, entonces debemos saber cómo funcionan para entenderla mejor.

Si alcanzó un porcentaje alto de respuestas correctas, es hora de acceder al MOOC y desarrollar la **evaluación calificada** planteada en la semana 1 de nombre **“Evaluación del Sistema Operativo”**; caso contrario vuelva a revisar los temas en los que ha tenido dificultad, para luego realizar la evaluación calificada.



¿Cómo le fue?, muy bien ¿verdad?, me alegro es muy satisfactorio lograr en nuestros estudiantes un porcentaje alto de comprensión y aprendizaje. Recuerde que esta asignatura es demasiado importante en su formación, porque el aprenderla le permite desarrollar sus trabajos en forma rápida y con una muy buena presentación. Es hora de tomar un descanso para empezar la siguiente Unidad.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

UNIDAD 3. EL PROCESADOR DE PALABRAS

“Quien nada arriesga, nada pierde, pero nada logra”.

Lenehan

Estimado estudiante:

El uso de la computadora en la actualidad es generalizado, lejos quedaron los días en los que para escribir un documento se utilizaba la máquina de escribir, en la actualidad la tecnología ofrece software y hardware cada vez más sofisticado para realizar tareas cotidianas. El procesador de palabras permite escribir todo tipo de documento; junto con las nuevas tecnologías se ofrece una gama amplia de procesadores de texto, los hay de: uso libre, pagados, para ser usados en computadoras personales, otros para dispositivos portátiles, con diferente sistema operativo, como por ejemplo los que usan el S.O android, etc.

Los procesadores de texto han evolucionado desde sus inicios, podemos nombrar al Blog de notas, que es un procesador de textos básico y que se lo utiliza hasta la actualidad, Word Pad, Microsoft Word, Abiword, Tiny Easy Word, Writer de Open Office, KOffice, Google Docs, etc. También hay los que funcionan en dispositivos móviles como: Quip y Polaris Office.

**SEMANA 2**

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 2 del MOOC de Computación Básica.- Empecemos

Estimado estudiante: para empezar el estudio de esta Unidad de trabajo, le pido acceder al apartado QUE VAMOS A APRENDER, de la Semana 2 del MOOC de Computación Básica, para que tenga una idea general de lo que estudiaremos.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Como todos sabemos, hoy en día el profesional moderno y las personas en general debemos adoptar todas estas herramientas que permiten hacer el trabajo con mayor facilidad, ahorrando tiempo y recursos. Hacer una carta, un discurso, preparar una clase, etc., resulta mucho más sencillo de hacer usando la computadora y software especializado.

Esto nos debe motivar a seguir aprendiendo, recuerde nuevamente que esta asignatura requiere de práctica para alcanzar un mejor dominio de las herramientas que ofrece, cuando se repite un proceso, la ejecución del mismo se vuelve mecánico.

3.1. Introducción a la ofimática

La ofimática es el conjunto de métodos, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan para crear, almacenar, manipular y transmitir la información de la oficina en formato digital.

El fin de la ofimática es perfeccionar, optimizar, mejorar el trabajo y operaciones relacionados. La palabra ofimática es un acrónimo compuesto de la siguiente manera ofi (oficina) y mática (informática). Hoy en día, este tema es muy utilizado porque se refiere a la facilidad que brinda la tecnología para realizar trabajos de oficina de forma automatizada, tales como documentos personales, tareas universitarias o trabajos de oficina.

Se puede decir que la Ofimática es el conjunto de aplicaciones informáticas que se usan para resolver las tareas cotidianas de una oficina: escribir cartas, informes, realizar tablas de ingresos y gastos, hacer gráficos, presentaciones para acompañar alguna exposición o presentación de informes, etc.

La actividad básica de un sistema ofimático comprende el almacenamiento de datos en bruto, su transferencia electrónica y la gestión de información electrónica relativa al negocio. La ofimática ayuda a optimizar o automatizar los procedimientos y procesos de oficina existentes.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Los paquetes de oficina también llamados suite de ofimática más utilizados son:

Microsoft Office

- Word** (Procesador de texto)
- Excel** (Hoja de cálculo)
- PowerPoint** (Presentaciones en diapositivas)
- Access** (Gestor de base de datos)
- Outlook** (Gestor de información personal)

Apache OpenOffice

- Writer** (Procesador de texto)
- Calc** (Hoja de cálculo)
- Impress** (Presentaciones en diapositivas)
- Base** (Gestor de base de datos)
- Draw** (Diseño de gráficos vectoriales)
- Math** (Editor de fórmulas matemáticas)

Google Drive

- Servicio de almacenamiento virtual, se puede crear documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc. todo en línea, otra característica muy importantes es que permite a los colaboradores participar en la edición de los archivos sin importar el lugar en el que se encuentren.

3.1.1. El procesador de palabras Word

Los procesadores de texto o de palabras son programas que permite escribir, editar, dar formato e imprimir documentos. Permite manipular y dar formato al texto, utilizando diferentes fuentes, tamaños y colores; pueden mostrar en la pantalla cómo se verá el documento escrito antes de imprimirlo.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Microsoft Office es una suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

Uno de los temas que nos corresponde tratar en esta asignatura es Microsoft Word que es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Es la herramienta más intuitiva y profesional para elaborar documentos.

Estimado estudiante:

Le pido dirigirse a la Semana 2 del MOOC revise y desarrolle el tema INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA y todas las actividades ahí planteadas. El recurso propuesto muestra las herramientas básicas de Word, le pido por tanto, que lo visualice las veces que estime necesarias hasta recordar en algunos casos y aprenderlas en otros; porque como se habrán dado cuenta en el vídeo de presentación de este tema, nuestro objetivo en esta unidad es aprender herramientas avanzadas de Word, partiendo de la premisa de que lo básico ya lo conocemos.

El recurso muestra las funciones básicas de Word, como: Cambiar fuentes, tamaño y estilo, Insertar imágenes, cambiar el tamaño y formato de la hoja, corrector ortográfico y de sintaxis.

Para poner en práctica estas funciones básicas de Word, realice la siguiente actividad:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Ingrese a Word, para ello:
2. Presione el botón de inicio, seleccione la opción todos los programas, en la lista que se desplaza busque y abra el programa Microsoft Word.
3. Explore e identifique los elementos de la pantalla de Word, con el fin de que se familiarice con su entorno de trabajo.
4. Inserte algún texto

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

5. Copie párrafos
6. Corte, mueva, párrafos
7. Cambie la fuente, el tamaño, el color
8. Ponga negrita, cursiva y subraye algunas partes del texto
9. Alinee a la izquierda, derecha, centro algunos párrafos
10. Finalmente justifique uno de los párrafos

Estimado Estudiante:

Ahora ya estamos más familiarizados con el entorno de trabajo de Microsoft Word, es hora de aprender otras funcionalidades que este programa ofrece.

3.2. Listas multinivel y tabuladores con relleno

Las listas con viñetas o listas numeradas, se las utiliza para resaltar puntos claves que se deben destacar del resto del documento, o nombrar puntos que se desprendan del tema principal. Esta opción también permite generar esquemas numerados, que se utilizan para hacer el esquema de contenidos de un trabajo de investigación o de un libro, etc.

Estimado estudiante: Ahora remítase a la semana 2 del MOOC, y desarrolle este tema y las actividades ahí planteadas. ¡Que le vaya muy bien!

3.3. Saltos de página y sección

El uso de saltos de página o de sección, permiten al usuario trabajar en cada una de las secciones de un mismo documento, como que si se tratara de documentos diferentes, por lo que en cada sección se puede definir una configuración diferente, esto es: definir diferente orientación de las hojas, diferente formato de numeración de página, diferentes encabezados en cada sección, etc.

Estimado estudiante: Este tema está muy bien desarrollado en la semana 2 del MOOC, realice las actividades propuestas para lograr un mejor dominio.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

3.4. Texto en columnas

La pantalla que permite escribir texto en Word, está diseñada en una columna, este es el formato que viene definido por defecto aunque no seamos conscientes de ello, y luego a través de la herramienta para trabajar texto en columnas se lo puede dividir en el número de columnas que se requiera de acuerdo a las necesidades del usuario. Recuerde además que en el mismo documento, se puede tener definidas diferentes secciones divididas en una, dos, tres o más columnas, de acuerdo a las necesidades particulares que se tengan.

Estimado estudiante: Lo invito a trabajar este tema, que lo encuentra en la Semana 2 del MOOC de Computación Básica, desarrolle todas las actividades recomendadas. ¡Que le vaya muy bien!

3.5. Número de página, encabezado y pie de página

Para tener un documento digital o impreso con las páginas numeradas, hay que utilizar la herramienta para numerar las páginas, esta le permitirá no perder el orden en su trabajo.

La opción de insertar Encabezado y Pie de Página, se utiliza cuando un documento requiera tener algún texto que se repita en todas las hojas del documento ya sea en la parte superior que se refiere al encabezado o en la parte inferior o pie de página.

Es hora de volver al MOOC y recuperar este tema, para desarrollar las actividades propuestas y tener una idea más clara de su aplicabilidad.

Lo invito a realizar la práctica planteada a continuación, para memorizar los procesos.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

ACTIVIDADES RECOMENDADAS

Copie el siguiente texto

Tecnologías de la información y la comunicación

El concepto de tecnologías de información y comunicación presenta dos características típicas. Por una parte se usa frecuentemente en los debates contemporáneos, especialmente por la clase política. Por otra parte el término se sumerge en una borrosidad semántica ejemplar (en la primera década del siglo XXI, el término se usa con frecuencia para estar a la moda), que es por lo que posiblemente los políticos tengan tanto gusto por usarlo.

Parece pues necesario conectar el concepto a un conjunto de estructuras materiales, localizar el origen de la difusión de estas estructuras en el tiempo y en el espacio geográfico y delimitar el fenómeno del espacio virtual que estas estructuras hacen posible. Dentro de ésta definición general encontramos los siguientes temas principales:

- Sistemas de comunicación
- Informática
- Herramientas ofimáticas que contribuyen a la comunicación

Las TIC agrupan un conjunto de sistemas necesarios para administrar la información, y especialmente los ordenadores y programas necesarios para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla. Los primeros pasos hacia una sociedad de la información se remontan a la invención del telégrafo eléctrico, pasando posteriormente por el teléfono fijo, la radiotelefonía y, por último, la televisión. Internet, la telecomunicación móvil y el GPS pueden considerarse como nuevas tecnologías de la información y la comunicación.....

1. Configure la página con los siguientes márgenes:

Margen Superior e inferior 4 cm

Margen Izquierdo 4.5 cm

Margen Derecho 3 cm

2. Cambie la fuente del documento así:
El título a ARIAL BLACK de 16 píxeles, cursiva y negrita
Todo el documento a Comic Sans Ms de 12 píxeles
3. Configure la hoja para que esté en sentido Horizontal

4. Haga una vista preliminar del documento
5. Regrese a la vista normal
6. Vuelva a configurar la hoja en sentido vertical
7. Cambie el tamaño del papel a tamaño Carta
8. Inserte el número de página al documento y configúrelo para que se ubique en la parte inferior y a la derecha.
9. Inserte un encabezado y pie de página al documento así:
 EN EL ENCABEZADO ESCRIBA EL TEXTO:
 Universidad Técnica Particular de Loja, alineado a la izquierda.
 Trabajo de consulta de Computación, alineado a la izquierda.
 EN EL PIE DE PÁGINA INSERTE:
 Su nombre
 Carrera y centro universitario al que pertenece
10. Copie todo el documento unas dos o tres veces al final para que se generen nuevas hojas y usted visualice el encabezado y el pie de página insertados.
11. Haga una vista previa del documento, fíjese en el encabezado y el pie de página
12. Guarde y cierre el documento.

¿Cómo le fue?, ¿verdad que bien? Y si no es esa la respuesta, no se desanime, cierre el documento que acabó de hacer porque no obtuvo muy buenos resultados y empecemos nuevamente, cuando se empieza a manejar cualquier programa hay que tener mucha paciencia para captar cómo hacer las cosas de la manera más sencilla, ¡adelante ud es una persona muy capaz!

Por ahora es bueno tomarse un descanso, si es posible comente con su familia lo que está aprendiendo, y lo sencillo que le está resultando. Es decir, dispongamos nuestros ánimos y fuerzas para continuar con el siguiente tema.

Sigamos avanzando en nuestro estudio.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

3.6. Insertar Ilustraciones

Cuando se inserta gráficos en el documento éstos mejoran su apariencia, se puede insertar en ellos imágenes prediseñadas que vienen incorporadas en este programa, o fotografías familiares tomadas en una cámara digital o escaneadas.

Para insertar gráficos y autoformas Word ofrece en el grupo ilustraciones, las opciones para insertar imágenes previamente diseñadas o de internet, o crearlas a través de autoformas. Esta función proporciona una gran variedad de formas geométricas: líneas, flechas, anuncios, llamadas, formas de ecuación, símbolos y otras para crear objetos gráficos, a los que se les puede aplicar efectos prediseñados para mejorar el objeto, entre ellos efecto 3-D, efectos de sombra, rellenos con degradado y transparencias, etc.

La opción de WordArt permite crear los más vistosos títulos o todo tipo de anuncios.

Le invito a revisar este tema desarrollado en el MOOC de Computación Básica, así como a realizar las actividades allí propuestas

Realicemos las prácticas de los temas que ahora hemos aprendido.

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Escriba un texto relacionado a la informática e inserte una imagen del tema.
2. Guarde el documento con el nombre de Ejercicio_imagenes.docx.
3. Escriba el texto con tipo de letra Arial tamaño 12.
4. En la parte superior del texto digite un título y agregue WordArt del estilo que desee.
5. Cree una forma para representar un cuadro sinóptico.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

3.7. Editar Ecuaciones

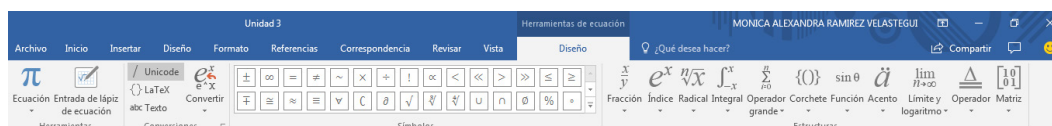
Para crear ecuaciones Word dispone de la herramienta Microsoft Editor de Ecuaciones que la encuentra en el menú Insertar, con la que podrá editar ecuaciones simples y complejas usando los símbolos matemáticos divididos en diversas categorías, como por ejemplo “letras griegas”, “operadores”, “flechas” o “geometría”, que ofrece esta herramienta.

Combine el estudio de este tema con los contenidos del MOOC, recuerde recuperarlo de la semana 2. ¡Adelante!

Es hora de practicar los temas que hemos aprendido.

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Vaya al menú Insertar/Símbolos/ y seleccione Ecuación.
2. Aparecerá un cuadro para escribir la fórmula, simultáneamente también aparece la barra de herramientas que contiene todos los elementos que pueden conformar una fórmula. Si usted pincha sobre cada botón de esta barra aparecerán los elementos que componen ese botón:



Es conveniente que al editar una ecuación, se empiece por los elementos básicos y se termine en los generales, esto es, para una ecuación que tenga numerador y denominador, primero ingrese el elemento que permita dar esa característica, y a continuación editar, primero el numerador y luego el denominador.

3. Edite la fórmula que se propone a continuación

$$\left\{ (x, y) \left| \frac{x^2}{y^2} + \frac{y^2}{x^2} = 1, x \in \mathbb{R}, y \in \mathbb{R} \right. \right\}$$

Como estamos muy avanzados en el aprendizaje de los temas de Word propuestos en esta asignatura y si ha realizado todas la prácticas propuestas, es necesario indicar, que si cree necesario hacer más práctica de la recomendada, usted puede seleccionar documentos que encuentre en libros, revistas o folletos y escribirlos en Word, en estos documentos puede aplicar configuraciones de acuerdo a sus necesidades, inserte tablas, divida el texto en columnas, copie, mueva y borre párrafos, es decir, aplique las diferentes herramientas que este procesador de palabras ofrece y que hemos aprendido.



Repasemos lo aprendido.

Recuerde que:

- Un procesador de palabras es un programa que permite realizar textos.
- En nuestra asignatura estamos aprendiendo a utilizar Microsoft Word versión 2013.
- Usando Word es muy sencillo resaltar texto mediante el uso de negrita, así como cambiar la fuente, el tamaño y el color de letra.
- Las opciones de alineado permiten aplicar diferente alineado del texto, así como justificar todo o parte del documento.
- Es muy importante resaltar la cualidad que presenta Word de permitir trabajar el mismo documento en diferentes tiempos.
- Permite trabajar en documentos que ya existan y solamente cambiar los aspectos de acuerdo a nuestras necesidades.
- Es muy sencillo resaltar partes importantes del documento aplicando viñetas.
- Resulta muy cómodo crear esquemas numerados utilizando la opción lista multinivel.
- Al confeccionar un documento, en cualquier parte del mismo, se puede configurar el tipo de tabuladores necesario de acuerdo a nuestra necesidad.
- El uso y aplicación de texto en columnas resulta verdaderamente sencillo, aquí mismo se puede utilizar la letra capital para resaltar párrafos o darle una mejor presentación al texto.
- Se puede crear las más diversas ecuaciones en Microsoft Word, los elementos que necesita se encuentran en la barra de herramientas,

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

cuando se empieza el proceso para hacer la ecuación se activa la barra de herramientas.

- En Microsoft Word se puede insertar: imágenes, ecuaciones, símbolos formas, cuadros de texto, gráficos, tablas, entre otras
- La opción insertar saltos es recomendable utilizarla cuando usted quiere tener dividido el documento en diferentes secciones, para en cada una tener una configuración diferente.
- El uso y aplicación de texto en columnas resulta verdaderamente sencillo, aquí mismo se puede utilizar la letra capital para resaltar párrafos o darle una mejor presentación al texto.
- Su documento tendrá una mejor presentación insertando encabezado y pie de página, la versión 2013 de Word trae diferentes diseños.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Actividad para desarrollar

Para poner en práctica los temas de Word aprendidos en esta semana, le pido que recupere de la semana 2 del MOOC de Computación Básica, la actividad para desarrollar, la realice, y finalmente conteste el cuestionario planteado en el que encontrará preguntas para evaluar los pasos que tuvo que hacer para desarrollar esta actividad. ¡Adelante!, que le vaya muy bien.



SEMANA 3

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 3 del MOOC de Computación Básica.- Empecemos

Estimados estudiantes:

Vamos a iniciar el desarrollo de los temas de la **Semana 3**, en la que continuamos con el tema de Microsoft Word.

Primeramente revise el contenido del apartado **QUE VAMOS A APRENDER**, de esta semana, para que se forme un criterio amplio de los temas a estudiar.

Empecemos el desarrollo de los temas propuestos:

3.8. Referencias

Realizar trabajos ya sea de investigación, deberes, en los que se tome contenido o frases de propiedad ajena, debe ser documentado. Un trabajo tiene mayor validez científica cuando contiene las fuentes de donde se extrajo la información. El trabajo no debe contener una gran cantidad de fuentes o pocas fuentes, que denoten la capacidad o dominio del tema por parte del autor, sino que debe contener las adecuadas, las que sustenten el contenido del trabajo. Para hacer todo este trabajo, Microsoft Word ofrece estas herramientas.

La Semana 3 del MOOC de Computación Básica, tiene muy bien desarrollados los temas de referencias, que implica, las referencias, las citas bibliográficas, la tabla de contenidos, las notas al pie y las notas al final del documento. Todas brindan soporte para que el investigador o el usuario común que necesita referenciar la información que está utilizando en su investigación. Para ampliar el aprendizaje de estos temas, es necesario que vaya a la semana 3 del MOOC, y desarrolle los temas y actividades planteadas.

3.9. Revisar Comentarios y Control de cambios

Con esta herramienta Word permite al autor o dueño del documento, tener control del mismo en lo que se refiere a las revisiones que hagan los colaboradores, jefes o revisores. Para ello debe activar la opción control de cambios, para que, después de las revisiones, el autor del documento revise los cambios realizados y los valore antes de aplicarlos o adoptarlos como válidos.

Estimado estudiante: en la Semana 3 del MOOC, está desarrollado este tema, realice las actividades propuestas. ¡Adelante!.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

3.10. Combinar correspondencia

Word ofrece esta poderosa herramienta que es muy útil a la hora de automatizar la tarea de enviar la misma información a una lista de distribución muy grande o lo que es lo mismo a muchas personas. La herramienta permite utilizar una lista de destinatarios previamente creada, o crear una de acuerdo a las necesidades específicas, tomando los datos de otro medio digital que guarde esa información.

Estimado estudiante, lo invito a que aprenda a utilizar esta poderosa herramienta, accediendo a la Semana 3 de Word, y realizando las actividades que se proponen de Combinar Correspondencia.

3.11. Referencias Cruzadas

Cuando hay necesidad de crear documentos que requieran en un momento dado referirse o mostrar elementos como: fragmentos de texto, gráficos, tablas, etc., que se encuentran en otra parte del mismo documento, se utiliza esta funcionalidad de referencias cruzadas, ellas facilitan la lectura de datos específicos desde un cierto punto del documento y llamar o acceder a datos que se encuentren en otra parte del mismo documento.

Entonces sirven para ayudar a comprender lo que se está presentando o mostrando, porque una referencia cruzada vincula lo que se está presentando, con elementos que se encuentran en otra parte, porque, traslada al lector al elemento al que se está haciendo referencia, en ese momento.

Para aprender este tema, en la misma Unidad 3 del MOOC, recupere el tema y desarrolle sus actividades. ¡Que le vaya bien!

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

3.12. Bajar información de internet y formatearla en Word

La posibilidad de copiar información de un archivo PDF para usarla en el trabajo que se esté realizando en Word, no siempre resulta sencillo hacerla. Hay algunos documentos PDF que no tienen muchas seguridades y permiten copiar sin problema el texto que se necesita. Pero, como cada vez es más la seguridad que los autores o investigadores ponen a sus trabajos, mucha de esa información resulta complicado copiarla. Cuando eso pase, utilice esta herramienta de Word.

Estimado estudiante, repase el tema propuesto en la Semana 3 del MOOC de Computación Básica. Desarrolle las actividades propuestas.

Practique lo aprendido, realizando la siguiente actividad:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Recupere 3 hojas de texto del documento PDF que lo encuentra en el siguiente enlace:
2. <http://www.bibliotecaminsal.cl/wp/wp-content/uploads/2015/06/Mercedes-Fernandez-Menendez.pdf>.
3. Copie las 3 hojas de información en un archivo nuevo de Word,
4. Practique lo aprendido



Repasemos lo aprendido.

Recuerde que:

- Se puede crear listas numeradas y multinivel, solamente usando números, pero si desea combinar números y caracteres especiales, solo hay que cambiar la configuración en el nivel que se desea tener otro tipo de carácter y listo.
- La opción Citas permite citar las fuentes de consulta utilizadas, así como elegir el estilo que se quiera utilizar para presentar esta información. Cuando

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

se ha citado en forma correcta las fuentes en forma automática se genera la bibliografía.

- La tabla de contenidos es muy importante porque el lector encontrará en forma rápida los temas que la obra incluye, se la suele poner al inicio o al final del libro o trabajo, con la herramienta que incorpora Word resulta sencillo generarlo.
- Luego de que un documento ha sido revisado y corregido por varios colaboradores, el autor puede observar los cambios y recomendaciones hechas por cada uno, los mismos aparecen en marcas llamadas globos.
- Word permite generar comunicaciones masivas mediante la opción Combinar Correspondencia, ello permite agilizar el trabajo y obtener comunicaciones personalizadas.
- En Word se puede escribir una variedad de ecuaciones utilizando una variedad de símbolos. Se puede crear las más diversas ecuaciones, los elementos que necesita se encuentran en la barra de herramientas, cuando se empieza la ecuación se activa la barra de herramientas.
- Cuando se requiere hacer una explicación de alguna información que se encuentra en otra parte del documento, se usa referencias cruzadas.
- Pasar texto de PDF a Word resulta sencillo utilizando las opciones de copiar y pegar y luego aplicando la opción de buscar y reemplazar.

Actividad para desarrollar

Para hacer una aplicación de todo lo aprendido en Word durante estas dos semanas de estudio, se plantea una actividad nueva para usted, sí, es una actividad llamada RETO. Para ello es necesario que regrese a la Semana 3 del MOOC, busque y realice las actividades del RETO.

Cuando termine el ejercicio, responda el cuestionario planteado en esta misma semana, para evaluar los procesos que tuvo que realizar para cumplir las actividades del reto.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Evaluación de los aprendizajes

Hemos concluido con el desarrollo de todos los temas propuestos en esta unidad de estudio; y es hora de medir el nivel de aprendizaje alcanzado, le sugiero dar respuesta a las preguntas planteadas en la **Autoevaluación** que se plantea a continuación, recuerde, en caso de no alcanzar un nivel significativo de respuestas correctas es necesario que vuelva a repasar en lo posible todo o los temas en los que haya tenido mayor dificultad.

¡ Adelante - éxitos !

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



Autoevaluación 3

Lea comprensivamente una a una las preguntas que se plantean en el siguiente cuestionario, y seleccione de entre las opciones de respuesta, la correcta.

1. ¿La ofimática es?
 - a. El conjunto de aplicaciones que permite realizar las tareas de oficina.
 - b. Un software de sistema, base para el funcionamiento de la computadora.
 - c. Un acceso a internet que permite realizar las actividades de oficina.

2. ¿Cuál es el paquete más usado a nivel mundial para ofimática?
 - a. OpenOffice.
 - b. Microsoft Office.
 - c. Microsoft Apple.

3. De acuerdo con la definición de Ofimática ¿Qué aplicación cumple con las funciones y servicios de ofimática?
 - a. Windows.
 - b. Microsoft Fireware.
 - c. Microsoft Word.

4. En Microsoft Word, ¿Qué realiza la combinación de teclas Ctrl+V?
 - a. Copiar texto.
 - b. Pegar texto.
 - c. Deshacer la última acción.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

5. ¿La utilidad de insertar saltos es importante cuándo se necesita?
 - a. Cambiar la orientación de la siguiente página
 - b. Crear un nuevo documento
 - c. Cambiarse para trabajar en otro documento

6. ¿ Para escribir un texto en columnas en Word, se realiza los siguientes pasos: ?
 - a. En la ficha insertar, grupo tablas, insertar una tabla con el número de columnas que se desea tener en el documento, pero con una sola fila
 - b. En la ficha diseño de página, grupo organizar, en columnas
 - c. En la ficha diseño de página, grupo configurar página, columnas

7. En Microsoft Word, ¿Para qué se utiliza la opción numeración y viñetas?
 - a. Para resaltar o numerar puntos claves que se deben destacar del resto del documento.
 - b. Para que el documento quede atractivo
 - c. Para guiarse cuando se realizan cambios en el documento

8. ¿Cuál de las siguientes descripciones es correcta?
 - a. Solo en el programa Excel se puede utilizar el Editor de Ecuaciones.
 - b. Solo en el programa Word se puede utilizar el Editor de Ecuaciones.
 - c. El Editor de Ecuaciones se puede utilizar tanto en Word como en Excel

9. ¿Si se desea copiar el formato de un sitio del documento y aplicarlo a otro sitio se usa la opción?
 - a. Cortar y copiar
 - b. Copiar estilos
 - c. Copiar formato.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

10. Para realizar oficios (cualquier documento o carta) con el mismo tema, para enviarlo a una lista grande de destinatarios, ¿se utiliza?

- a. Envío masivo
- b. Combinación de correspondencia
- c. Envío total

Verifique sus respuestas en el solucionario que se encuentra al final de la presente Guía Didáctica.



Si alcanzó un nivel alto de respuestas correctas, está preparado para desarrollar la evaluación calificada que se plantea en el MOOC de Computación, en la Semana 3 del MOOC, **Evaluación del procesador de palabras**. Que le vaya muy bien. ¡Adelante!

Las herramientas que ofrecen los procesadores de texto alivian el trabajo del usuario final, usar Word resulta sencillo, porque dispone de una interfaz gráfica y amigable al usuario que en forma intuitiva puede encontrar las herramientas que necesita aplicar, por ello es aconsejable primeramente familiarizarse con su entorno y las herramientas que contienen cada menú.

Estimado estudiante:



Hemos terminado de estudiar los contenidos de Microsoft Word, y por ende los temas del primer bimestre. Con lo trabajado hasta ahora, estudio - prácticas desarrolladas y evaluaciones, estamos preparados para rendir el examen presencial del primer bimestre. Que le vaya muy bien !EXITO!.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

SEGUNDO BIMESTRE

UNIDAD 4. LA HOJA ELECTRÓNICA

“No hay espejo que mejor refleje la imagen del hombre, que sus palabras”.

Juan Luis Vives

Estimado estudiante:

Es el momento de aprender una nueva herramienta, me refiero a la hoja electrónica, ésta permite el tratamiento de números. Todos los trabajos que involucren cálculos, roles de pago, listas de estudiantes con notas para promedios, etc. se los hace usando la hoja electrónica; este programa dispone de herramientas que hacen posible realizar todas estas tareas de manera sencilla, rápida y con una excelente presentación, asegurando además la fiabilidad de los resultados.

Espero que su ánimo siga tan dispuesto como al principio, porque para aprender las facilidades que ofrece este programa necesitamos poner mucha atención, la lógica se va a poner de manifiesto porque como hay que realizar cálculos numéricos, basados en variables, cada uno lo va a resolver desde la perspectiva que lo conciba.

4.1. Introducción a la hoja electrónica

La hoja electrónica es un eficiente programa de hojas de cálculo de gran versatilidad. Es además una poderosa herramienta muy utilizada en el mundo empresarial y académico, tanto por su facilidad de uso como por las ayudas que ofrece para el tratamiento de datos e información numérica principalmente.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Esta herramienta permite al usuario almacenar y organizar una gran cantidad y diversidad de datos, facilita tareas como el control de actividades, inventarios, listas, presupuestos y otras que pueden ser manejadas de manera muy efectiva y simple.

Manejar la hoja electrónica conlleva, a analizar los resultados que se desea obtener, por lo que a más de prepararnos para aprender a utilizarlo también debemos concentrarnos para analizar en forma lógica el problema y darle la solución más sencilla y rápida.

4.2. Paquetes de oficina para hojas electrónicas

Existen diferentes paquetes de oficina que ofrecen el servicio de Hoja de Cálculo, entre ellos Microsoft Excel, Apache Open Office Calc, hoja de cálculo integrada en Google Apps, Numbers es otra aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Apple Inc., entre otras. Microsoft Excel, es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina de Microsoft Office, es en la que ahondaremos en esta asignatura.

Otras como: Apache OpenOffice Calc, es en una hoja de cálculo de licencia libre y de código abierto (open source), compatible con Microsoft Excel; es parte de la suite ofimática Apache OpenOffice.

No se puede dejar sin nombrar a La hoja de cálculo integrada en Google Drive, ya que es una herramienta muy versátil, para su uso no se necesita tener instalado ningún programa en la computadora, basta con ingresar por internet a google y acceder a su suite de oficina online.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



SEMANA 4

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 4 del MOOC de Computación Básica.- Empecemos

Estimado estudiante:

Es hora de conocer el ambiente de trabajo de esta potente hoja electrónica y empezar a trabajar en la misma; para ello acceda a la Semana 4 del MOOC del Computación Básica, y primero observe el vídeo de presentación y lea el apartado: ***Qué vamos a aprender en esta unidad***, para que tenga una idea general del trabajo que vamos a desarrollar a partir de esta y durante las tres semanas siguientes.

4.3. Ambiente de trabajo de la Hoja Electrónica

Una vez en el tema, es hora de familiarizarse con este nuevo entorno de trabajo, que en algunos casos les resultará familiar, pero en otros les será totalmente nuevo. Observe el desarrollo de este tema propuesto en el MOOC y desarrolle las actividades ahí propuestas.

¿Cómo le fue?, Bien verdad,

Se ha podido dar cuenta que el ambiente de trabajo es muy diferente al que tuvo en Microsoft Word. La pantalla es una cuadrícula, esto es está dividida en rectángulos, en cada uno puede insertar la información más variada de acuerdo a sus necesidades. Por ello le recomiendo observar y analizar una y otra vez los menús y las herramientas que contiene cada uno para que se familiarice con este nuevo entorno de trabajo. Cuando tenga más dominio del programa, va a poder combinar procesos para resolver de forma rápida pero lógica los problemas planteados, o que se le presenten.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Como ya hizo su primera aproximación con este programa, lo invito a desarrollar la siguiente práctica.

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Ingrese a Microsoft Excel 2013.
2. Observe el entorno de trabajo de esta herramienta, explore e identifique sus menús para que se familiarice con los mismos.
3. Seleccione la celda A1
4. Seleccione el rango de celdas (A1:C5)
5. Ingrese texto en la celda A1 (Universidad Técnica particular de Loja)
6. Ingrese números en algunas celdas. (2; 23; 67; 555; .. etc)
7. Observe y seleccione la columna C
8. Observe y seleccione la Fila 4
9. Observe el nombre de la hoja de trabajo (parte inferior)
10. Haga clic en el círculo que tiene el signo más en el centro. ¿Qué paso?, se agregó la hoja de nombre Hoja 2, ¿verdad?
11. Navegue por la Hoja2 del mismo libro

4.4. Generar Series

Generar series es una actividad que a todo profesional le sirve, especialmente a aquellos que trabajan con grandes listas de: productos, clientes, los que tienen que generar y distribuir trabajo en semanas de todo un año o más, o meses. Este proceso es muy fácil hacerlo utilizando Excel.

Le pido que revise este tema que en el MOOC está desarrollado en esta semana 4 con el mismo nombre, estudie y haga todas las actividades ahí planteadas:

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Como ya aprendió a generar series, lo vamos a poner en práctica en el siguiente ejercicio:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Inserte el número 1 en la celda A1. Y el 2 en la celda A2. Genere la serie de números naturales.
2. Inserte el 2 en la celda C1 y el 4 en la C2, Genere la serie de números pares.
3. Inserte el 1 en la celda E1 y el 3 en la E2, Genere la serie de números impares.
4. Inserte el 5 en la celda F1 y el 10 en la F2, Genere la serie del 5.
5. Inserte la palabra lunes en la celda H1 y Martes en la celda H2, Genere semanas.
6. Como puede observar, es posible generar series con los días de la semana, los meses del año, etc. Solo basta con ingresar el primero y segundo datos con el que empieza y avanza la serie, y luego arrastrar el ratón hasta donde decida terminar la serie.
7. Haga más prácticas con otras alternativas, por ejemplo generar semanas de trabajo saltándose un día, (lunes, miércoles...)

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

4.5. Insertar - Cambiar nombre – Copiar y Mover hojas de trabajo

Estimado Estudiante, es conveniente que revise este tema en el MOOC de Computación, en el apartado que tiene el mismo nombre, y luego haga una lectura de los mismos temas desarrollados a continuación en la Guía Didáctica, para terminar con la aplicación en el ejercicio práctico planteado. ¡Adelante!

4.5.1. Insertar y eliminar hojas de trabajo

Un archivo de Excel se llama Libro, que contiene en su interior HOJAS. Cuando se abre o crea un libro de Excel, se abre con una hoja de trabajo, en las versiones anteriores a Excel 2007, el número máximo de hojas de trabajo que se podían insertar en un libro era de 255. Mientras que desde la versión 2007 y las nuevas,

el número máximo de hojas dependen de la capacidad del disco duro y de la memoria disponible en la computadora.

Cada una de las hojas del libro de trabajo, puede contener información diferente o dependiente de las otras hojas. Se puede insertar o eliminar hojas en cualquier momento, dependiendo de la necesidad que se tenga.

4.5.2. Cambiar el nombre a la hoja de trabajo

Los nombres de las hojas se pueden cambiar en cualquier momento de acuerdo a las necesidades por otros mucho más significativos que hagan referencia a lo que guardan.

4.5.3. Copiar Mover y Ocultar hojas de cálculo - Color de etiqueta

Para tener un respaldo de la información que guarda una hoja o un libro de trabajo, se dispone de la opción COPIAR, para proteger su información cuando es privada o relevante, y que por ello no puede estar disponible para todo público se tiene la opción de ocultar, y para tener mejor vista de las hojas disponibles de un libro de trabajo, se dispone de la opción Color de etiqueta, con ésta además se puede tener identificadas por colores las hojas que guardan la misma información pero en diferentes contextos, por ejemplo meses.

Le invito a observar el vídeo que muestra cómo copiar hojas de trabajo, en el mismo menú contextual se encuentran las opciones para ocultar hojas de trabajo, cambiar el nombre a las hojas y cambiar el color de las etiquetas de las hojas.

Es hora de poner en práctica lo aprendido:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Continúe trabajando en el mismo libro anterior.
2. Inserte una nueva hoja de trabajo.
3. Copie el contenido de toda la hoja en una hoja nueva.

4. Elimine una hoja cualquiera.
5. Ponga color a las etiquetas de los libros.
6. Cambie el nombre a diferentes hojas.
7. Ocultar una hoja cualquiera.
8. Visualice la hoja oculta en el paso anterior.
9. Vuelva a ocultar otra hoja distinta.
10. Haga otra copia de cualquiera de las hojas.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

4.6. Rango de datos

Un rango en Excel puede estar formado por dos o por un grupo de celdas. A este bloque de celdas, Excel lo trata como una unidad. . Un rango definido se lo identifica por la línea entrecortada que aparece en los extremos del grupo de celdas seleccionadas que pertenecen al rango.

Es hora de poner en práctica lo aprendido:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. En la columna A ingrese los números 1, 2 y 3 (Utilice series).
2. En la columna B ingrese los números 5,10, 15. (Utilice series).
3. Seleccione el rango (A1:B3).
4. Al ejecutar lo indicado, en la hoja de Excel observará lo que muestra la siguiente imagen.

	A	B	C	D
1	1	5		
2	2	10		
3	3	15		
4				
5				
6				

5. Todo lo que está dentro de la línea entrecortada corresponde al rango.
6. A un rango se le puede dar un nombre determinado, vuelva a seleccionar el rango anterior e identifíquelo con el nombre Rango 1.

4.7. Operaciones básicas

Excel permite crear las más variadas fórmulas para resolver problemas matemáticos, de Suma – Resta – Multiplicación y División. El usuario puede crear como cuando trabaja en papel cualquier tipo de fórmula utilizando Excel, para resolver sus problemas y obtener resultados fiables. En Excel para iniciar una fórmula se lo debe hacer empezando con el signo igual (=).

Para aprender este tema vaya a la semana 4 del MOOC de Computación, primeramente revise el contenido y luego realice las actividades ahí indicadas. A continuación revise el desarrollo de los mismos temas que se encuentran en la presente Guía Didáctica.

4.7.1. Fórmulas para Sumar

Para sumar valores se dispone de la función SUMA y también se puede crear la fórmula manualmente de acuerdo a las necesidades personales.

4.7.2. Fórmulas para Multiplicar

Para multiplicar Excel ofrece una función específica, pero igualmente se puede crear la fórmula en forma manual, para lo cual se debe utilizar el asterisco (*).

Como ve, es sencillo crear las fórmulas para cada una de las operaciones matemáticas; lo invito a hacer las fórmulas de las otras operaciones, la resta y la división. En la resta se utiliza el signo (-) y el slash (/) para la división. ¡Adelante!

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Es hora de poner en práctica lo aprendido:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Inserte valores en las celdas de la columna A y B hasta la fila 8.
2. Con estos valores, practique la fórmula de la suma en la columna C, la resta en la columna E.
3. La multiplicación y división en las columnas siguientes y usando diferentes datos de acuerdo a su decisión.

4.8. Referencias de celdas

Este tema está muy bien desarrollado en la semana 4 del MOOC de Computación, revíselo por favor. Para nombrar a una celda se usa la dirección de la celda que vienen a constituir las referencias de celda, que son de dos tipos, referencias relativas y referencias absolutas.

4.8.1. Referencias relativas

Esta característica la tienen todas las direcciones de celda, por ejemplo:

La fórmula de la suma que se observa a continuación, muestra las referencias de celda de la fila 1, si copia la fórmula a las otras filas, puede observar cómo las direcciones de las celdas cambian en forma automática. En la celda C2 obtendrá la suma de los valores de la fila 2, en la C3 la suma de los valores de la fila 3 y así sucesivamente en las celdas restantes. A esto se llama referencia relativa.

	A	B	C
1			=A1+B1
2			=A2+B2
3			=A3+B3
4			=A4+B4
5			=A5+B5

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

4.8.2. Referencias absolutas

Se aplica o tienen esta particularidad, la referencia de las celdas que se necesita que el valor que contiene sea un valor fijo o constante, de manera que, cuando se copie o se arrastre la fórmula a las otras celdas, ese valor se mantenga fijo o invariable.

Para dar esta particularidad a la celda se debe aumentar el signo \$ al nombre de la celda, ya sea a la fila o a la columna o a ambas a la vez. O de una forma mas rápida presionar la tecla de función F4, en el contenido de la celda que deseamos permanezca constante.

Es hora de poner en práctica lo aprendido:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Abra una nueva hoja.
2. Ingrese los valores de la columna A.
3. A continuación ingrese los datos de la celda B1 y B2.

	A	B
1		Porcentaje
2	Cantidad	12%
3	10	=A3*\$B\$2
4	20	=A4*\$B\$2
5	30	=A5*\$B\$2
6	40	=A6*\$B\$2
7	50	=A7*\$B\$2

4. Realice la fórmula para multiplicar el primer valor, celda A3 por la celda B2, el resultado debe aparecer en la celda B3.
5. Copie la fórmula para obtener los datos de las otras celdas.
6. Si no aplicó referencias absolutas al referirse a la celda B2, los resultados que obtuvo están con error, ¿verdad?.

7. Si es si, aplique la característica de referencia absoluta a la referencia de la celda B2, para ello inserte el signo \$ antes de la columna y de la fila de la celda B3, para convertirlo en un valor constante. Observe el gráfico.
8. Copie la fórmula de la celda B3, en las siguientes celdas de la tabla, y fíjese como cambian las referencias de celda de la columna A, mas no ocurre lo mismo con la celda B2 que es fija, esto sucede porque la celda B2 está acompañada del signo dólar que la convierte en fija.

El tema que acabamos de estudiar es muy importante y lo debe tener en cuenta en el desarrollo de las fórmulas y aplicarlo en los casos que sean necesarios; para de esta manera obtener resultados confiables. Realice otros ejercicios.

4.9. Los operadores

Son elementos básicos de una fórmula; misma que está compuesta por números, operadores y direcciones (referencias de celdas). Revise el tema en la semana 4 del MOOC, y en caso de ser necesario reafirme lo aprendido haciendo una lectura comprensiva y memorística del mismo tema que se ofrece a continuación.

Los operadores que se utilizan en la creación de fórmulas se describen en la siguiente tabla, que además muestra el orden de prioridad de acuerdo a su ubicación de arriba hacia abajo.

Tabla 1. *Operadores para las operaciones matemáticas*

OPERADOR	VALOR
+ -	Positivo - Negativo
%	Porcentaje
^	Exponente
* /	Multiplicación - División
+ -	Suma - Resta
&	Concatenación de textos
= <>	Igual - Distinto a
< >	Menor que - Mayor que
<= >=	Menor o igual que - Mayor o igual que

Fuente: Soporte técnico de Office. (2016)

Si varios operadores en una fórmula tienen la misma preferencia, éstos se evalúan en el orden en que se encuentren, de izquierda a derecha dentro de la fórmula. Para alterar el orden de aplicación de los operadores en una fórmula, se utilizan los paréntesis.

4.9.1. Orden de las Operaciones

Excel calcula fórmulas basándose en el siguiente orden de operaciones:

- Las operaciones entre paréntesis.
- Cálculos exponenciales (a la potencia de).
- La multiplicación y la división, lo que ocurra primero.
- La suma y la resta, lo que ocurra primero.

POR EJEMPLO:

- La fórmula inicial es: $= 60/(8-6)*4^4$
- La fórmula se convierte en: $=60/2*4^4$
- La fórmula se convierte en: $=60 /2*16$
- La fórmula se convierte en: $=30*16$

4.10. Editar y establecer formatos

Siguiendo en la misma semana 4 del MOOC de Computación, al referirnos a este tema debemos indicar que es muy similar a lo aprendido en Word, las herramientas de formato sirven para dar una mejor apariencia a los archivos trabajados, pues dispone de opciones para cambiar la fuente, el tamaño el color, dispone de opciones para alinear el contenido de las celdas en diferentes posiciones dentro de la celda, etc.

4.10.1. Formato de celda

La ficha fuente permite cambiar: la fuente, el tamaño, el color de letra, colorear las celdas, poner bordes a las celdas, como aplicar negrita, cursiva y subrayado.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Luego de revisar el tema en el MOOC, observe el recurso que se presenta a continuación para complementar lo dicho.

Formato de celdas 2/2.



<https://www.youtube.com/watch?v=pzWnneUgUD>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

4.10.2. Ancho de filas - alto de columnas - bordes y sombreados

Tanto las filas como las columnas vienen definidas con un alto y ancho determinados, a esos valores se los puede cambiar de acuerdo a la necesidad del usuario. Cuando se desee cambiar el alto o ancho a un grupo de celdas, se debe primero seleccionar las celdas y luego aplicar la opción, ancho o alto.

4.10.3. Eliminar filas y columnas

Para eliminar las filas y columnas, basta con seleccionar una celda de la fila o de la columna a eliminar, y presionar el botón derecho del ratón y del menú contextual, seleccionar la opción Eliminar.

4.10.4. Insertar filas y columnas

Es el proceso contrario a eliminar, se lo utiliza para insertar una o varias filas o una o varias columnas entre las filas o columnas existentes.

Es hora de poner en práctica lo aprendido:

ACTIVIDAD RECOMENDADA

1. Abra un nuevo libro de trabajo.
2. Inserte títulos a cada columna.
3. Aplique diferente fuente, color y tamaño al texto.

4. Seleccione un grupo de celdas, ponga bordes y color a las celdas.
5. En cualquier celda escriba: RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, presione sobre ajustar texto y vea lo que sucede.
6. Seleccione una celda y escriba con una orientación de +45 grados.
7. Seleccione otra celda y escriba con una orientación de -45 grados.
8. Inserte una columna antes de la columna A.
9. En la columna insertada, en la fila de títulos escriba Nro. con orientación de escritura tipo TEXTO, se va a escribir en columna.



Repasemos lo aprendido.

Recuerde que:

- Se puede dar formato a las celdas de acuerdo al gusto o necesidad.
- Hay que poner bordes a las celdas para que estén visibles tanto en el archivo digital como al imprimirlo.
- Se puede cambiar el alto de fila y el ancho de columna de acuerdo a las necesidades.
- Si insertó una fila o una columna, o tiene algunas que no necesita, las puede eliminar, usando las opciones correspondientes.
- Se pueden insertar filas y columnas incluso después de que haya diseñada y alimentada la hoja de cálculo.
- Para crear una fórmula en Excel es imprescindible empezar con el signo =(igual).
- Para insertar el contenido en una celda presione la tecla enter.
- Se puede sumar, restar, multiplicar y dividir creando sus propias fórmulas.
- Es sumamente sencillo generar series usando microsoft Excel.
- La utilidad de generar series la verá cuando trabajemos con listas.

Para concluir con el estudio de los temas de la presente semana de trabajo, en el MOOC de Computación Básica está planteada la PRACTICA SEMANA 4, es necesario que acceda para que la desarrolle y cerrar la semana de trabajo, si no lo hace, tendrá este pendiente y al finalizar el MOOC no se generará el certificado de aprobación del curso. Empiece por favor.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

¿Cómo estamos hasta ahora?... Muy bien... ¿Verdad?. Como ve, para aprender Excel se requiere, más concentración y mucha práctica. Por ello es oportuno tomarse un descanso antes de seguir adelante.



SEMANA 5

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 5 del MOOC de Computación Básica.- Empecemos

Ya conocidos los aspectos básicos de Excel, los temas de la Semana 5 que vamos a empezar, se van a centrar al trabajo con FUNCIONES, que son fórmulas previamente diseñadas que ofrece Excel para ayudarnos a resolver problemas matemáticos. QUE VAMOS A APRENDER EN ESTA SEMANA. La dinámica de trabajo será la misma, aprender el contenido combinando el MOOC de Computación Básica y lo que se presenta en la Guía Didáctica.

Para empezar revise el apartado que vamos a aprender en esta semana, a fin de que tenga una idea general de los contenidos que abordaremos: Empecemos.

4.11.Funciones

Como ya se dijo anteriormente, Microsoft Excel permite crear fórmulas para resolver problemas y una función es una fórmula creada por Excel que opera sobre uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda introducida.

La sintaxis de cualquier función es:

nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN).

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

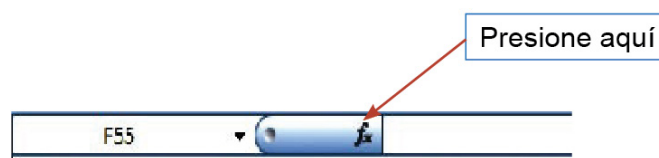
Glosario

Referencias bibliográficas

Cuando se utiliza una fórmula o una función se debe seguir las siguientes reglas:

- Cualquier fórmula en Excel debe empezar con el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis, se debe tener cuidado que no queden espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (números o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben estar separados por un punto y coma entre uno y otro.

Excel presenta una gama amplia de funciones, en este curso solamente utilizaremos algunas, usted puede dar un vistazo de todas las existentes ingresando a la opción fx de la barra de fórmulas:



Observe cómo las funciones están divididas por categorías, las hay de todo tipo, Financieras, De fecha y hora, Matemáticas y Trigonométricas, Estadísticas, De texto, Lógicas, etc. También se cuenta con la categoría **Todas**, que tiene un listado de absolutamente todas las funciones disponibles de Excel, y otra categoría de nombre **Usadas Recientemente**, que contiene un listado de las que se ha ocupado en los últimos ingresos a Excel. Excel hace esta clasificación con el fin de dar al usuario facilidad y rapidez para encontrar la función que necesite.

4.11.1. Funciones Matemáticas – La función Suma

La primera función que se va a estudiar es la función suma. Esta función contiene la fórmula para sumar valores de un rango de datos continuo. Vaya a la semana 5 del MOOC de Computación Básica y desarrolle el primer tema ahí planteado de nombre Funciones

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

4.11.2. Funciones Estadísticas – Máximo – Mínimo y Promedio

Función Máximo

Permite obtener el valor máximo o el más alto de un grupo de datos, desarrolle este tema en el apartado del mismo nombre del MOOC de Computación Básica.

Dejo a su consideración nuevamente el recurso utilizado para enseñar la función Máximo:

Función Máximo.



<https://www.youtube.com/watch?v=C3x6Jbc6Qxk>

Este video ha sido reutilizado con fines académicos para este curso

Función Mínimo

La función permite obtener el valor mínimo o el más pequeño de un grupo de datos, observe el desarrollo del tema en el MOOC.

Función Promedio

Lo que hace la función promedio es todo el proceso que nos tocaría hacer para obtener el valor promedio de un grupo de datos, esto es, sumar los valores y dividir para el número de valores que se tengan, claro, ello resulta sencillo cuando estamos hablando de pocos datos, pero que le parece hacer todo este proceso con una gran cantidad de datos, muy oneroso, ¿verdad?, pues todo ese proceso lo hace en un solo paso la Función promedio. Desarrolle el tema y todas las actividades planteadas en el MOOC.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

4.11.3. Funciones Lógicas – La función Si

Las funciones lógicas son las que permiten hacer comparaciones entre opciones, sirven para tomar decisiones, una cuando se cumple la condición y otra distinta cuando no. Hay disponibles 9 funciones lógicas diferentes, en este curso nos vamos a referir a la función Si. ¡Adelante!

Función Si

Sirve para resolver problemas que tienen una condición y dos posibilidades de respuesta, una verdadera y una falsa. Su función es comparar y evaluar. En la Semana 5 del MOOC, se encuentra desarrollado este tema, por favor acceda.

4.11.4. Funciones de Búsqueda y Referencia – BuscarH y BuscarV

Las funciones de búsqueda y referencia de Excel sirven para localizar un dato dentro de un rango de datos, a través de argumentos. Ingrese a las funciones de Excel, revise y analice todas las funciones de búsqueda y referencia disponibles.

Función BuscarH

La función Buscarh es una función de búsqueda y referencia, sirve para buscar información (valores, letras, nombres) en matrices (tablas), que se ha trabajado. Vaya a la Semana 5 del MOOC y desarrolle todas las actividades planteadas en este apartado

Funciones BuscarV

BuscarV es otra función de búsqueda y referencia, esta busca un valor en la primera columna de la izquierda de una tabla o rango de datos. Igualmente este tema está muy bien desarrollado en el MOOC de Computación Básica, le pido revisarlo, está desarrollado con el mismo nombre.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

4.11.5. Funciones de Texto - Concatenar

Las funciones de texto permiten manipular cadenas de caracteres, remover los espacios en blanco, reemplazar ciertos caracteres por otros, etc. Es decir su función es ayudar con la manipulación y tratamiento de caracteres. Igualmente le pido revisar las funciones de texto disponibles en Excel que son en un número de 27, en este componente nos vamos a limitar a aprender la función concatenar, las demás quedan a su disposición para que en un ambiente de menos tensión y con más tiempo, pueda revisar que hacen y en qué las puede aplicar, adelante empecemos:

Función Concatenar

Esta función permite unir varios elementos de texto en uno solo. Revise el desarrollo de este tema en el MOOC, y realice las actividades planteadas en el mismo.

Hemos terminado de revisar el tema Funciones planteado para la presente semana de trabajo, y nos hemos adentrado en el aprendizaje de algunas de ellas, queda a su disposición que aplicando el principio de investigación y de acuerdo a sus necesidades, revise otras funciones en la medida de sus posibilidades de tiempo, en la categoría Estadísticas hay funciones de mucha utilidad y que son fáciles de utilizar, entre ellas están Contar, Contar Si, etc. Otro grupo importante son las funciones de Fecha y hora, de este grupo revise por favor la función Hoy y ahora, le van a servir mucho en los trabajos que realice.

Para concluir el trabajo de la presente semana, es conveniente que desarrolle los ejercicios de aplicación planteados para la Semana 5, en los que se combina la aplicación de todas las funciones estudiadas. Luego, acceda al cuestionario planteado, el mismo evalúa las actividades realizadas en los ejercicios de aplicación.

¿Cómo le fue en estas actividades?, ¿bien verdad?

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Ya hemos avanzado bastante en el desarrollo de Excel, estamos seguros que debe estar gustoso con lo aprendido, o reforzado como es el caso de aquellos estudiantes que ya tenían conocimiento de los mismos. Creo que es hora de tomarnos un descanso para continuar con los temas de la semana 6. ¿Verdad?, pues ¡adelante!



SEMANA 6

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 6 del MOOC de Computación Básica.- Empecemos

Estimado estudiante:

Retomemos el estudio, corresponde ahora estudiar los temas de la Semana 6 del MOOC de Computación Básica. Para que tenga una idea general de lo que se va a aprender en esta semana, le pido revisar el tema QUE VAMOS A APRENDER que lo encuentra en la Semana 6. ¡Adelante!

Muy bien, ahora si empecemos:

4.12. Listas – trabajo con listas

Crear extensas listas de participantes es muy sencillo hacerlo utilizando las herramientas de Excel. Si tiene la información que necesita poner en la lista en formato digital en otro programa que no sea Excel, puede importarla o copiarla a una hoja de Excel, y con formatos crear la lista, misma que la va a poder ordenar, insertar encabezados, etc., es decir le podrá aplicar el formato que desee y que contenga todos los campos que necesita que tenga, para que guarde toda la información necesaria de cada uno de los registros que componen la lista.

La opción ORDENAR, permite ordenar datos de una sola columna o de varias a la vez; así en un mismo listado por ejemplo, podrá ordenar las personas por origen en caso de que hayan de varios lugares y por apellidos, esto le permitirá

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

tener agrupadas y ordenadas las personas de una misma ciudad y que ese grupo de personas además estén ordenadas en orden alfabético, ya sea ascendente o descendente.

En este momento es necesario que Observe la explicación de este tema que lo encuentra en la Semana 6 del MOOC, y desarrolle las actividades planteadas.

4.13. Gráficos estadísticos

Los gráficos estadísticos sirven para representar datos en forma gráfica, ya que de esta manera son más entendibles cuando se presentan ante diferente tipo de público, puede ser especializado o no del tema que se esté tratando.

Para presentar los resultados de una investigación, de un ejercicio económico, o un informe de cualquier tipo, haciéndolo a través de gráficos puede resultar más sencilla la interpretación. Las personas somos más visuales, por lo que los gráficos permitirán una fácil interpretación y análisis de los datos; un gráfico estadístico permite tener una idea general de los resultados presentados.

Los gráficos estadísticos permiten a la persona que está presentando el informe, reforzar los argumentos o conclusiones del trabajo realizado.

Para que desarrolle en forma amplia el tema, lo invito a revisar el apartado Gráficos estadísticos del BLOG de Computación Básica y desarrollar todas las actividades planteadas. ¡Adelante!.

4.14. Tablas Dinámicas

Las tablas dinámicas son otra de las herramientas más potentes que ofrece Excel y se las utiliza para manejar y analizar grandes cantidades de datos.

En una empresa o negocio, poder analizar todos los datos asegura la toma de decisiones. Pero a veces es difícil saber por dónde empezar, especialmente cuando se tiene muchos datos.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Las tablas dinámicas son una gran forma de resumir, analizar, explorar y presentar datos; ya que se pueden girar las filas y las columnas entre sí, para obtener diferentes resúmenes de datos, de acuerdo a las áreas de interés que se desee analizar. Se las utiliza para comparar totales relacionados, sobre todo si se tiene una gran lista de números para resumir y realizar comparaciones distintas.

Los informes de tabla dinámica son interactivos, se puede cambiar la presentación de los datos, de acuerdo a la necesidad de analizar los datos desde diferentes perspectivas y ver más detalles que aseguren como se dijo, la toma de decisiones.

Luego de generar un informe basado en tablas dinámicas, se dispone de la herramienta para crear gráficos dinámicos. Para desarrollar estos temas en su totalidad le pido que vaya a la semana 6 del MOOC, y desarrolle todas las actividades planteadas en este tema.

¿Cómo vamos con la comprensión de los temas propuestos para esta semana?, ¿verdad que ya resultan un poco más complicados?. Sí, pero no se preocupe, porque el dominio de todas las herramientas aprendidas se logra solamente poniéndolas en práctica, desarrollando ejercicios prácticos. Se ha planteado dos ejercicios para desarrollar en esta Semana 6 de trabajo.

Recupere primero el de nombre: **Ejercicio para listas y filtros**, lea las indicaciones dadas y resuelva lo solicitado. Cuando lo haya terminado, recupere el segundo ejercicio: **Ejercicio para tablas dinámicas** y desarrolle todas las actividades conforme lo describen las indicaciones.

Para finalizar se ha planteado un cuestionario con preguntas que evalúan las acciones que ha realizado para resolver los dos ejercicios planteados, lo encuentra al final de la Semana 6, el mismo no tiene asignado ningún puntaje, pero es necesario que lo desarrolle, para que complete las actividades del MOOC y que al final se genere el certificado correspondiente.

¡Adelante!, que le vaya muy bien.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario


Glosario

Referencias bibliográficas



Repasemos lo aprendido.

Recuerde que:

- Las fórmulas en Excel empiezan con el signo (=)
- Para crear la fórmula de la suma, se utiliza el signo +
- Para crear la fórmula de la resta, se utiliza el signo -
- Para crear la fórmula de la multiplicación, se utiliza el signo *
- Para crear la fórmula de la división, se utiliza el signo /
- Es sumamente sencillo generar series usando microsoft Excel.
- Para generar una serie se inserta el elemento con el que inicia la serie y a continuación la periodicidad con la que irá avanzando.
- Excel permite crear las fórmulas para sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Las funciones son fórmulas que se aplican para resolver problemas.
- Usar funciones resulta mucho más rápido y sencillo que crear fórmulas.
- Todas las funciones existentes las encuentra en la barra de fórmulas pichando sobre el ícono Insertar función .
- Las funciones están divididas por categorías para encontrarlas rápidamente, además se crea una lista de las utilizadas recientemente.
- En una misma fórmula se pueden utilizar varias funciones de acuerdo al caso y de nuestro requerimiento.
- Todas las funciones disponen de un cuadro de diálogo que facilita y guía su aplicación.
- En el cuadro de diálogo de todas las funciones se dispone del signo de interrogación, que contiene la ayuda para esa función, ella sirve para despejar las dudas que sobre la misma se tenga.
- Las funciones son fórmulas que vienen incorporadas en Excel.
- Para usar las funciones debe acceder a la barra de fórmula y presionar sobre el ícono fx .
- Las funciones se clasifican en grupos llamados categorías.
- Cuando se selecciona una función, en la ventana que aparece o cuadro de diálogo presenta una descripción general de lo que hace la función.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

- Cuando selecciona cada uno de los campos de la función, igualmente en el cuadro de diálogo se observa una descripción de lo que requiere la función en ese campo.
- Las funciones de búsqueda y referencia sirven para buscar datos.
- Las funciones de fecha y hora, se las utiliza para definir fechas, o hacer cálculos con fechas, sacar diferencias entre fechas, etc.
- Las funciones estadísticas disponen de dos funciones muy importantes como son contar y contar si.
- Las funciones de texto, sirven para manipular cadenas de caracteres.
- Excel permite crear diferentes tipos de listas.
- Las listas se las puede sortear u ordenar en distinto orden y tomando en cuenta varios criterios.
- Mediante los gráficos estadísticos se puede representar la información para facilitar su interpretación.
- Hay varios tipos de gráficos para mostrar la información de manera entendible de acuerdo al tipo de información que se debe mostrar.
- Las tablas dinámicas son útiles para analizar datos, de una empresa, trabajo o negocio.
- Las tablas dinámicas permiten resumir y analizar fácilmente grandes cantidades de información.
- Cuando se trabaja una tabla dinámica Excel agregará en la parte izquierda del libro la tabla dinámica y en la parte derecha la lista de campos.
- La lista de campos está dividida en dos secciones, primero la lista de todos los campos de los que se puede elegir y por debajo una zona a donde se arrastran los campos que darán forma al reporte.
- Para completar la tabla dinámica hay que arrastrar los campos al área que le corresponde.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Actividad para desarrollar

Para lograr el dominio de los temas aprendidos en Excel, se plantea un ejercicio general RETO que contiene todos los temas aprendidos, se ha tratado de simular un problema real para aplicar formatos - fórmulas – funciones y otros

complementos de Excel que hemos aprendido. Es necesario que acceda al mismo, para que lo resuelva.

Al mismo lo encuentra al final de la semana 6 con el nombre **Reto Nro. 2**, le pido que lo recupere y desarrolle todas las actividades solicitadas, para finalizar responda el cuestionario que evalúa el trabajo realizado en el reto. Igualmente no es calificado, pero le sirve para completar el desarrollo del MOOC de Computación Básica. ¡Adelante!, que le vaya muy bien en esta actividad.

Evaluación de los aprendizajes

Hemos concluido con el desarrollo de todos los temas de esta unidad de trabajo, y por lo tanto es hora de medir el nivel de aprendizaje alcanzado.

Le pido que primero desarrolle la Autoevaluación que se propone a continuación.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



Autoevaluación 4

Lea con atención las preguntas planteadas, y seleccione la respuesta correcta entre las opciones presentadas:

1. ¿La Hoja electrónica es?
 - a. Una herramienta que permite realizar el tratamiento de datos y resolver tareas contables y financieras
 - b. Una herramienta que permite realizar las actividades de oficina en red
 - c. Un software orientado a proteger la computadora de los virus informáticos.

2. ¿En qué pestaña de Excel encontramos la opción que permite asignar un color de relleno a una celda?
 - a. Insertar.
 - b. Diseño de página.
 - c. Inicio.

3. ¿El estilo porcentual, para insertar un valor en una celda con el formato de porcentaje se encuentra en:
 - a. Datos – Ordenar.
 - b. Inicio - Número.
 - c. Vista – Línea de cuadrícula.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

4. ¿Cómo se llaman los procesos que Excel tiene previamente desarrollados y listos para ser utilizados?
 - a. Funciones
 - b. Procedimientos
 - c. Fórmulas

5. ¿En qué pestaña encontramos la opción que se utiliza cuando se desea cambiar el tipo de grafico?
 - a. Diseño – Dato.
 - b. Diseño – Tipo.
 - c. Diseño – Estilo.

6. ¿Se puede cambiar el nombre de las hojas en un libro de Excel?
 - a. Si siempre y cuando tenga el mismo patrón todas las hojas.
 - b. No esa función no es posible.
 - c. Si se puede cambiar en el momento que se desea.

7. ¿Qué es una celda en Excel?
 - a. La intersección de una fila y una columna.
 - b. La agrupación de varios puntos que se agrupan verticalmente.
 - c. La agrupación de varios puntos que se agrupan horizontalmente.

8. ¿Qué es una fila en Microsoft Excel?
 - a. La intersección de una fila y una columna.
 - b. La agrupación de varias celdas que se agrupan horizontalmente.
 - c. La agrupación de varias celdas que se agrupan verticalmente.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

9. ¿Qué es una columna en Microsoft Excel?

- a. La intersección de una fila y una columna.
- b. La agrupación de varias celdas que se agrupan horizontalmente.
- c. La agrupación de varias celdas que se agrupan verticalmente.

10. ¿La opción ordenar datos que incorpora Excel, permite?

- a. Ordenar datos numéricos y alfanuméricos, tomando en cuenta uno o varios criterios.
- b. Ordenar solamente datos numéricos
- c. Ordenar solamente datos alfanuméricos

Si ha concluido la autoevaluación:

Verifique sus respuestas en el solucionario que se encuentra al final de la presente Guía Didáctica.



Si alcanzó un porcentaje alto de respuestas correctas en la autoevaluación, felicitaciones. Ya puede ingresar al MOOC de Computación Básica y desarrollar la evaluación calificada planteada en la semana 6 de nombre “**Evaluación Excel**”; caso contrario vuelva a revisar los temas en los que ha tenido dificultad, para luego realizar la evaluación calificada.

La hoja electrónica Excel dispone de todas las herramientas para resolver problemas matemáticos, pero es necesario aplicar el razonamiento lógico en la resolución de ejercicios, para lograr mejores destrezas en el manejo de las mismas, es aconsejable desarrollar ejercicios prácticos empezando desde las operaciones básicas. Aplique Excel para crear sus listas de gastos, registros de pagos personales etc.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Hemos terminado de estudiar los contenidos de la Unidad 4, y estamos cerca de terminar el periodo académico de estudios, debe sentirse satisfecho por sus logros, todos alcanzados por el esfuerzo y dedicación puestos por usted en el desarrollo de esta asignatura. Con su aprendizaje y logro el propósito del componente está cumplido, ahora solo depende de usted seguir aplicando lo aprendido en sus actividades diarias. Ahora nos queda estudiar la última unidad.

¡ Siga adelante !

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

UNIDAD 5. OFIMÁTICA WEB

“El éxito llega a quienes están dispuestos a trabajar un poco más duro que el resto”

OG Mandino

Estimado estudiante:

Luego de haber aprendido los conceptos básicos de computación, de conocer y manejar el sistema operativo con el que trabajan las computadoras, de aprender y aplicar las herramientas que ofrece el procesador de palabras y la hoja electrónica, nos disponemos a aprender conceptos nuevos acerca de ofimática Web.

¡Continuemos!

**SEMANA 7**

Los contenidos que estudiaremos a continuación corresponden a la SEMANA 7 del MOOC de Computación Básica.- Empecemos.

5.1. Introducción a la ofimática

Es importante mencionar que la ofimática es el conjunto de aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionadas (Alegsa, 2016). El uso de ofimática permite la difusión de información en formato digital

Los trabajos manuales que se hacen en una oficina: llevar una agenda de actividades a realizar en la oficina, usar un libro contable, elaborar carteles para la presentación de un proyecto, se automatizan con herramientas de ofimática.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Las herramientas de ofimática más utilizadas en la actualidad son las del paquete de Microsoft. Este paquete de herramientas incluye: el procesador de palabras (Word), la hoja electrónica (Excel), creación de presentaciones multimedia (Power Point), el gestor de base de datos (Access), uso de la agenda (Outlook). Cada una de estas herramientas permiten cumplir el objetivo de la ofimática: automatizar los trabajos de oficina digitalizando la información y permitiendo la difusión de la información generada.

La ofimática Web nace, como la versión on-line de los servicios de ofimática que normalmente los usuarios utilizan.

Luego de haber revisado el concepto de ofimática Web y el entorno de aplicabilidad, centremos la atención en el siguiente tema:

El correo Electrónico

Hace muchos años se usaba el teléfono y el envío de cartas por correo postal para comunicarse con personas o familiares que se encontraban lejos. En la actualidad, gracias al surgimiento de Internet, se usa el correo electrónico para mantener comunicación asíncrona; y otras herramientas en línea para mantener la comunicación en forma síncrona que es la característica más relevante de estas herramientas. La sincronía se refiere a que la comunicación se da en tiempo real, es decir al instante.

A través de estas herramientas se puede mantener reuniones de trabajo formales o reuniones informales con familiares y amigos que se encuentren en otro lugar, por lo que los costos y beneficios son innumerables. Como la información se envía en formato digital, ésta viaja por los diferentes nodos que conforman el internet, escogiendo siempre el camino más corto, por lo que la recepción de los mensajes es inmediata, segura y sin costo.

El correo electrónico o e-mail que ofrece internet, es un servicio excelente para responder con rapidez los mensajes recibidos o escribir los propios en forma

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario


Glosario

Referencias bibliográficas

segura, a través del mismo se puede anexar archivos de texto o imágenes (fotos), canciones, etc., este procedimiento recibe el nombre de adjunto o “Attachment.

Cuando un mensaje tiene un archivo adjunto, al leerlo usted podrá observar este

Ficheros adjuntos:

icono, [ejercicioexcel.rar](#) o un símbolo igual al de un clip como este  de modo que si usted observa cualquiera de estos símbolos es porque el mensaje tiene uno o más archivos adjuntos.

Para utilizar este servicio es necesario contar con el servicio de Internet y en el caso del correo electrónico, contar con una cuenta personal de correo electrónico. Existen muchas páginas Web que permiten crear cuentas de correo en forma gratuita, entre ellas tenemos: Gmail (www.gmail.com), Yahoo (www.yahoo.com), Hotmail (www.hotmail.com), etc. Se tiene además los servicios corporativos de las empresas o instituciones en donde se labora, quienes tienen contratado este servicio y generan a sus colaboradores las cuentas personales de correo electrónico.

Para nuestro estudio utilizaremos el correo electrónico de G-mail por ser uno de los más populares y por las ventajas que ofrece.

Para ello es necesario que en este momento acceda a los contenidos de la Semana 7 del MOOC de Computación, y desarrolle el tema *Correo electrónico con G-mail*.

5.2. Correo electrónico con Gmail

Gmail es un servicio de correo electrónico gratuito que permite enviar y recibir mensajes, con capacidad prácticamente ilimitada (GCF aprende libre, s.f.), dependiendo del tipo de cuenta o de la tarifa que contrate. Una cuenta básica de Gmail cuenta con un almacenamiento disponible de 15 GB gratis, que puede ser aumentado a 100 GB o 1 TB, con pagos anuales o mensuales por el servicio recibido.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Gmail pertenece a la empresa Google que inició con el buscador del mismo nombre, a más de correo electrónico, ofrece otros servicios como: programas para el trabajo de ofimática Web (Google Drive), creación y visualización de mapas (Google Maps), mensajería instantánea (integrado en G-mail), uso de agenda y calendario (Google Calendar), son algunas de las varias herramientas que ofrece la empresa.

Para tener una idea más clara de todos los servicios que ofrece esta empresa le dejo este enlace que a la medida de sus posibilidades lo revise.

Lectura recomendada



Lista de servicios y productos gratis de Google en internet

<https://norfipc.com/internet/lista-servicios-productos-gratis-google-internet.php>

Carrodegua, N. *Lista de servicios y productos gratis de Google en internet*. norfipc.com

Como se puede apreciar son varios los servicios que ofrece Google: el buscador, imágenes, correo, drive, calendar, sitios, grupos, contactos y más, en nuestro caso estudiaremos algunas de ellas.

¿Cómo le va hasta ahora?. En este momento, usted ya dispone de su cuenta personal de correo electrónico de Gmail. Para aquellos estudiantes que ya disponía de una cuenta en este servicio, no es necesario crear otra, trabaje con la que tiene.

Continuemos con el estudio del siguiente tema: “Ofimática Web” con Google Drive, en este ya utilizaremos la cuenta de correo de Gmail.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

5.3. Google Drive y sus aplicaciones

Para usar las herramientas de ofimática es necesario tener instalado el paquete de Microsoft Office en la computadora, mientras que en la ofimática Web, todas estas herramientas están disponibles en la Web.

Existen muchas páginas Web que ofrecen el servicio de ofimática Web, entre ellas tenemos: Drive de Google, www.zoho.com, etc.

En este componente trabajaremos con Google Drive, que es una herramienta que pertenece a la empresa Google y que permite el uso de ofimática Web de manera gratuita.

Para ello vaya a la semana 7 del MOOC de Computación, y desarrolle el tema *Google Drive y sus aplicaciones* y las actividades que ahí se proponen.

Para ingresar use el nombre de usuario y contraseña de su cuenta de Gmail que acabó de crear. ¡Adelante!

¿Cómo le fue con este tema?. Muy bien, ¿verdad?. Como ya ingresó a Google Drive y pudo probar algunas de sus herramientas, seguro hizo pruebas con el procesador de palabras para crear documentos, con la herramienta para crear presentaciones, la correspondiente para crear hojas de cálculo, formularios, entre otros. Como se pudo dar cuenta es similar a trabajar con las correspondientes herramientas de escritorio que aprendimos antes Microsoft Word y Excel; no se preocupe si tal vez se le dificultó un poco encontrar algunas opciones para trabajar, como hemos dicho, para lograr el dominio de una herramienta informática se necesita de práctica, éste lo iremos logrando conforme el uso sea más frecuente.

Lo que hay que tener claro es que los trabajos que se hagan en estas herramientas ofimáticas van a quedar guardadas o alojadas en la nube o Internet; este es un excelente servicio porque su información va a estar disponible el momento que la necesite y en cualquier lugar del mundo, porque todo queda

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

alojado en el Internet, por ello lo único que requiere para recuperar su información es disponer de este servicio.

Otra utilidad que se debe destacar de la ofimática web, es que ofrece la posibilidad de compartir el archivo con otros colaboradores y trabajar en el mismo, para que cada uno de su aporte y todo en tiempo real. Para ello se debe compartir el archivo que se quiere trabajar en red, con las personas que deben hacerlo, sin que se necesite que los colaboradores se encuentren en el mismo lugar, sino que pueden trabajar y colaborar desde cualquier parte del mundo.

Estimado estudiante, recuerde que si tiene algún inconveniente con el uso de las herramienta de Google Drive, o de cualquier tema, debe comunicarse con su Profesor Tutor para que le ayude a despejar todas sus inquietudes.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

5.3.1. Almacenamiento virtual o en la nube a través de Google Drive

Entre las principales ventajas de este servicio tenemos:

- Tiene compatibilidad con Sistemas Operativos Windows, Mac OS y Linux.
- Ofrece 15 GB de espacio para almacenamiento gratuito.
- Hay planes que se puede contratar cuando se necesita ampliar el espacio para almacenar la información.
- Permite compartir los archivos con las personas que se va a trabajar en forma colaborativa.
- Se puede dar seguimiento a los archivos que se trabajan en forma colaborativa.
- No se necesita instalar la aplicación en la computadora porque todo funciona desde internet.

Las desventajas son pocas frente a los beneficios que ofrece la herramienta, y son:

- No permite sincronizar archivos y/o carpetas que estén fuera de la carpeta Google Drive.

Pasemos a otro tema que está muy relacionado con el que acabamos de aprender:

5.3.2. Formularios

La opción de FORMULARIOS de Google, permite realizar y aplicar encuestas en línea, para que los involucrados tengan acceso a la encuesta se les comparte el enlace web del formulario. Los formularios permiten marcar preguntas como obligatorias lo que impide al encuestado enviar el formulario vacío. Se puede además marcar fechas límites para complementar el mismo. La herramienta permite descargar automáticamente las respuestas del cuestionario a una hoja de cálculo. (Álvarez Ferrón & Sánchez Cañizares, 2014). En la semana 7 del MOOC de Computación Básica encuentra el recurso que le va a permitir aprender esta herramienta. Es necesario que acceda al mismo. Que le vaya muy bien.

5.3.3. Chat con Google Drive

En la actualidad trabajar en grupo y en tiempo real entre participantes que se encuentran distantes entre sí se logra a través del CHAT. Y esa es la ventaja del Chat de Google Drive, permitir el trabajo en equipo y de manera sincrónica o instantánea. Para aprender este tema es necesario que acceda a la semana 7 del MOOC de Computación Básica y desarrolle las actividades propuestas.

5.4. Dropbox

En la actualidad hay empresas que brindan servicios de almacenamiento virtual mismo que hace posible que las personas puedan tener un espacio en la nube para almacenar, guardar toda la información que genere. Este servicio ofrece características de seguridad, fiabilidad y rapidez para acceder a ella en el momento que se la requiera, el único requisito es disponer de una computadora con acceso a Internet.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

En la semana 7 del MOOC de Computación, se encuentra este tema desarrollado, lo invito a acceder al mismo, recuperar el tema *Dropbox*, y desarrollar las actividades que ahí se piden.

Como pudo observar, Dropbox es un servicio de almacenamiento en línea que permite a los usuarios almacenar y sincronizar los archivos que guarda en Dropbox con los mismos que tenga guardados en su computadora. Se dice también de Dropbox que funciona como un disco duro virtual, al que se puede acceder desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet.

Para utilizar Dropbox, se lo puede hacer instalándolo en su computadora y/o creando una cuenta de usuario.

Cuando se instala Dropbox en la computadora, se crea una carpeta llamada “Dropbox”, en donde se debe guardar todos los archivos a los que se desea acceder desde cualquier parte del mundo. Cuando se conecte la computadora a Internet, esta carpeta se sincronizará con nuestra cuenta creada en www.dropbox.com; es decir, si se guarda un archivo en la carpeta de Dropbox de la computadora, este archivo automáticamente se copiará en nuestra cuenta Dropbox y viceversa, como se lo comento anteriormente.

Luego que ha creado su cuenta en Dropbox, y ha probado su funcionamiento, vamos a revisar algunas ventajas y desventajas de este servicio.

5.4.1. Ventajas y desventajas de Dropbox

Entre las principales ventajas de este servicio se pueden nombrar:

- Se puede acceder a los archivos guardados en esta carpeta desde cualquier parte del mundo, solo basta tener una computadora con acceso a Internet.
- Es muy fácil de utilizar.
- Es un servicio multiplataforma, es decir, se lo puede utilizar en equipos con Sistema Operativo Windows, Mac OS o Linux.
- Se puede compartir archivos y carpetas con otras personas.

[Índice](#)

[Preliminares](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Glosario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Entre las desventajas que presenta este servicio se puede mencionar:

- El tamaño máximo de los archivos a almacenar es limitado, para ampliarlo es necesario cancelar un valor por el servicio.
- La capacidad de almacenamiento gratuito es baja, 2GB.
- Solo se puede sincronizar los archivos que estén guardados dentro de la carpeta llamada Dropbox.
- Cuando se comparte un archivo no se puede trabajar sobre él en forma simultánea, ya que se crean dos copias diferentes del mismo archivo.
- No es posible modificar el archivo en línea.

Estimado estudiante: Dropbox es otra forma que tiene a su disposición para guardar su información, puede ser personal o de trabajo, analice los beneficios que ofrece esta forma de almacenamiento, queda en sus manos utilizarlas y sacarles el mayor provecho. Repasemos lo aprendido



Repasemos lo aprendido.

Recuerde que:

- A través del correo electrónico es posible comunicarse de manera rápida y gratuita.
- El correo electrónico sirve para enviar y recibir mensajes.
- Google es una empresa que ofrece varios servicios: visualización de mapas, mensajería instantánea, buscador de contenidos, correo electrónico, tratamiento de ofimática.
- El servicio de correo electrónico de Google es Gmail, que ofrece una alta capacidad de almacenamiento y sigue incrementando esta capacidad día a día.
- La ofimática Web es el tratamiento de la información generada en la oficina de manera automatizada y usando servicios ofrecidos gratuitamente en Internet.
- Para poder acceder a Google Drive se puede utilizar los datos de usuario y contraseña de la cuenta de correo electrónico Gmail.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

- Google Drive pertenece a la empresa Google.
- Google Drive da la facilidad de trabajar un documento simultáneamente entre diferentes personas.
- Existen servicios en línea que permiten almacenar nuestros archivos en la nube.
- Dropbox y Google Drive son dos servicios de almacenamiento virtual.
- Los servicios de almacenamiento virtual ofrecen poco espacio de almacenamiento.
- Si se desea incrementar el espacio de almacenamiento virtual, hay que contratar el servicio y pagar.

Actividad para desarrollar

Estimado estudiante:

En la semana 7 del MOOC de Computación Básica, hay una actividad que la debe desarrollar, le pido en este momento por favor acceder a la semana 7 y luego a la actividad, todas las indicaciones las encuentra en el apartado, *Actividad para desarrollar* de Ofimática Web. Que le vaya muy bien en esta actividad.

Puede reforzar lo aprendido, desarrollando el siguiente ejercicio.

ACTIVIDAD RECOMENDADA

- Ingrese al sitio www.google.com/ y seleccione Drive.
- Suba un documento de texto a su cuenta de Google Drive.
- Comparta un documento con algún compañero y trabajen en línea, haga cambios en el texto, cree una tabla de 3 columnas y 5 filas.
- Cree una hoja de cálculo y compártala con el Profesor Tutor de la asignatura.

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Muy bien, como ya hemos utilizado los servicios de ofimática disponibles en la Web se puede dar cuenta que es de mucha utilidad su uso, debido a que usted puede tener acceso a su información en el momento que lo requiera, sin necesidad de encontrarse en su lugar de trabajo, o disponer de la computadora o del dispositivo de almacenamiento en el que lo haya guardado, Google Drive permite el trabajo colaborativo entre un grupo de personas. Esperamos que le sea de utilidad lo aprendido.

Evaluación de los aprendizajes

Estimado estudiante:

Para medir los conocimientos adquiridos, es necesario que desarrolle la siguiente autoevaluación, que le vaya muy bien:

[Índice](#)[Preliminares](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Glosario](#)[Referencias bibliográficas](#)



Autoevaluación 5

Lea y comprenda la pregunta planteada y de las opciones de respuesta, seleccione la opción correcta:

1. Seleccione el enunciado que corresponde al concepto de correo electrónico:
 - a. Permite intercambiar mensajes con otras personas.
 - b. Permite hacer presentación de informes.
 - c. Posibilita trabajar un mismo documento entre varios colaboradores en forma simultánea.

2. El servicio de correo electrónico de Gmail pertenece a la empresa:
 - a. Wordpress.
 - b. Yahoo.
 - c. Google.

3. ¿Qué espacio de almacenamiento gratuito ofrece Google Drive?
 - a. Tiene 5Gb.
 - b. Tiene 2Gb.
 - c. Tiene 15Gb.

4. Para acceder a Google Drive se lo hace a través del correo electrónico de:
 - a. Yahoo.
 - b. Outlook.
 - c. Gmail.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

5. La ofimática web consiste en:
 - a. Automatizar los trabajos de oficina a través de servicios en línea.
 - b. Automatizar los procesos de oficina con una suite de escritorio amigable.
 - c. Automatizar los procesos de oficina usando aplicaciones de escritorio.

6. La ofimática web de Google drive:
 - a. No permite el trabajo colaborativo.
 - b. Permite el trabajo simultáneo entre varias personas.
 - c. Solo almacena información.

7. Identifique otro proveedor de correo electrónico:
 - a. Dropbox.
 - b. Outlook.
 - c. Excel.

8. La herramienta ofimática que sirve para hacer presentación de informes, permite incluir texto e imágenes es:
 - a. Word.
 - b. Excel.
 - c. Power point.

9. Se identifica cómo la nueva forma de guardar datos a través de servidores remotos en internet:
 - a. Almacenamiento virtual.
 - b. Microsoft office.
 - c. Sistema operativo.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

10. ¿Dropbox permite un servicio de almacenamiento?

- a. En su disco duro.
- b. En su pen drive.
- c. En línea (virtual).

Verifique sus respuestas en el solucionario que se encuentra al final de la presente Guía Didáctica.



Si alcanzó un porcentaje alto de respuestas correctas, es hora de acceder al MOOC de Computación y **desarrollar la evaluación calificada** planteada en la semana 7 de nombre “Evaluación Ofimática Web”; caso contrario vuelva a revisar los temas en los que ha tenido dificultad, para luego realizar la evaluación indicada.

Hoy en día las herramientas ofimáticas ofrecen a los usuarios seguridad en la administración de su información, así como facilidades para la creación de archivos en forma colaborativa. Crear formularios y tabularlos automáticamente, así como utilizar la agenda para registrar las actividades profesionales o personales, son alternativas que debemos acoger para realizar mejor nuestro trabajo.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Estimado estudiante:



Hemos terminado de estudiar todos los temas previstos en esta asignatura, es hora de hacer una evaluación personal y consciente, para valorar si el propósito que nos planteamos al inicio se ha conseguido. Para el equipo de Profesores que trabajamos en esta asignatura, es muy satisfactorio haberlo acompañado en este camino, y haber logrado desarrollar sus competencias ofimáticas con el aprendizaje de estas herramientas. Esperamos que los mismos sean aplicados y le sirvan para desarrollar sus actividades particulares de manera eficaz. Gracias por su disposición para para estudiar y completar las actividades planteadas.

¡ Siga adelante. Muchos éxitos !

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



7. Solucionario

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

PRIMER BIMESTRE

Autoevaluación 1		
Preguntas	Respuesta	Retroalimentación
1.	C	Porque el software es la parte lógica de la computadora
2.	B	Porque el hardware es la parte física de la computadora
3.	B	El monitor es el primer dispositivo de salida por donde se visualiza la información
4.	A	Es la que está presente todo el tiempo mientras se trabaja en la computadora
5.	C	Es la que está presente el momento del encendido de la computadora y guarda el proceso de arranque de la misma.
6.	B	El nombre de usuario, el signo de @ y el nombre del dominio de correo electrónico
7.	C	Todas las unidades de almacenamiento sirven para guardar información, el HD además guarda archivos del sistema
8.	A	Al ser programas o software dañino o malicioso, desestabiliza cualquier sistema informático
9.	C	Cuando la computadora está contagiada de virus, se debe correr un antivirus para limpiarla
10.	B	En la memoria RAM y ROM se guardan todos los trabajos y los procesos de una computadora.



Autoevaluación 2		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1.	B	El SO es el software más importante de la computadora
2.	C	Es el administrador del sistema, esto es del hardware y del software
3.	C	De su interfaz gráfica se deriva el nombre Windows en inglés es ventana.
4.	B	La empresa Microsoft es el propietario de este SO
5.	A	En todos los sistemas el menú de ayuda se visualiza con la tecla F1
6.	A	A través del explorador se puede tener una panorámica de todo el contenido del HD
7.	A	En la papelera de reciclaje encuentra toda la información eliminada de cualquier parte de la computadora
8.	B	Las teclas de control guardan procesos para facilitar el trabajo.
9.	C	Hay diferentes tipos de SO de acuerdo al tipo de computadora en la que se vaya a realizar la instalación
10.	C	Cuando se comprime un archivo se reduce su tamaño, pero no porque se pierde información.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Autoevaluación 3		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1.	A	A través de la ofimática las tareas de oficina se automatizaron.
2.	B	El uso de Microsoft office se ha generalizado, será porque la mayoría de computadoras traen instalado el sistema operativo Windows
3.	C	Porque Word está incluido dentro del paquete de Office
4.	B	Cuando se tiene en memoria lo que se desea copiar, se puede pegar el contenido las veces que se quiera sin necesidad de cada vez hacer Ctrl+C
5.	A	Esta opción es muy importante, cuando se requiere cambiar configuraciones dentro de un mismo documento.
6.	C	Permite dividir el texto en el número de columnas que se necesite, pudiendo incluir una línea de separación entre columnas
7.	A	Esta opción es muy importante cuando se quiere destacar o numerar cierta información
8.	C	Ambas herramientas ofimáticas ofrecen esta funcionalidad para crear ecuaciones
9.	C	Está representada por un ícono en forma de brocha y de mucha ayuda para copiar un formato establecido
10.	B	En la que se fusionan 2 archivos, la carta modelo y la lista de destinatarios

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Autoevaluación 4		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1.	A	Las herramientas de Excel permiten resolver todo tipo de problemas matemáticos
2.	C	El menú de inicio contiene todas las opciones para dar formato a las hojas de trabajo
3.	B	Esta opción permite formatear el contenido de la celda en porcentaje y a su vez visualizar el símbolo de porcentaje cuando se necesita tenerlo visible
4.	A	Las funciones son fórmulas previamente desarrolladas y listas para ser utilizadas
5.	B	El tipo de gráfico sirve para escoger el que mejor muestre los datos que se va a presentar y se lo puede cambiar en cualquier momento
6.	C	Los nombres de las hojas deben ser representativos de acuerdo a lo que guardan
7.	A	El ambiente de trabajo de Excel es a través de celdas, en las que se ingresan datos numéricos y alfanuméricos
8.	B	Y se las nombra con números
9.	C	Y se las nombra con letras del alfabeto
10.	A	Permite ordenar en forma ascendente o descendente por lo que es una herramienta muy útil para hacer esta actividad

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Autoevaluación 5		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1.	A	A través del e-mail se puede enviar y recibir mensajes en el menor tiempo.
2.	C	Es un servicio de correo gratuito proporcionado por la empresa Google desde el 15 de abril del 2004
3.	C	Los 15 Gb de almacenamiento gratuito se los puede ampliar a través de pago en caso de necesitar más espacio.
4.	C	A través de la cuenta de correo electrónico de Gmail, se tiene acceso a todas sus herramientas
5.	A	Estos servicios son gratuitos, seguros y puede acceder a ellos en cualquier momento.
6.	B	Quienes participan en forma colaborativa en la edición de un documento en tiempo real.
7.	B	Es otro servicio de correo electrónico gratuito que está ofreciendo muy buen servicio a nivel personal y corporativo
8.	C	A través de esta herramienta se pueden crear presentaciones para presentación de informes
9.	A	Lo que permite tener disponible la información en cualquier momento y en cualquier lugar del mundo, necesitando solamente una conexión a internet
10.	C	O en la nube de internet, mientras más se use este servicio, en forma automática se asigna más espacio de almacenamiento gratuito.

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas





8. Glosario

- **Base de datos.-** Banco de datos creado en formato electrónico, que ofrece soluciones en el almacenamiento y consulta de datos.
- **Bit.-** Acrónimo: Binary digit. En inglés Dígito Binario. Un bit es un dígito del sistema de numeración binario.
- **Computadora.-** También denominada ordenador, es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil
- **CPU.-** Unidad Central de Procesos. Acrónimo en inglés de central processing unit, conocido como procesador o microprocesador, es el componente de la computadora y otros dispositivos programables, que interpreta las instrucciones contenidas en los programas y procesa los datos.
- **Dato.-** El dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



9. Referencias bibliográficas

Índice

Preliminares

Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas

Alegsa. (2016). *Definición de ofimática*. Recuperado de <http://www.alegsa.com.ar/Dic/ofimatica.php>

Álvarez Ferrón, M., & Sánchez Cañizares, L. (2014). Conocimiento, valoración y utilización, por parte del alumnado, de Google Drive como herramienta de trabajo cooperativo.

Canals, A. (2003). *La gestión del conocimiento*. Recuperado de <http://www.uoc.edu/dt/20251/index.html>

Cevallos, F., & Ochoa, J. (2013). Texto Guía de computación. Ediloja.

Codina, L. (2009). ¡Web 2.0, Web 3.0 o Web Semántica?: El impacto en los sistemas de información de la Web. *Congreso Internacional de Ciberperiodismo y Web, 2009* - lluiscodina.com, 16.

Computación, C. d. (2014). *Computación UTPL*. Recuperado de <https://www.youtube.com/user/computacion64>

GCF aprende libre. (s.f.). *Qué es el correo electrónico*. Recuperado de https://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/crear_un_correo_electronico/que_es_el_correo_electronico/1.do#the_footer

Gualpa Cando, E. G., & Rubio Rubio, D. A. (2011). Análisis y estudio de los virus y antivirus informáticos del mercado local. Caso práctico elaboración de un virus que recopile la mayor cantidad de procesos que pueden causar daños en los computadores.

- Jiménez, J. (2011). *Tipos de virus informáticos*. Recuperado de <https://sites.google.com/site/tiposdevirusinformaticos505/software-antivirus/tresprincipalesfuncionesdeunantivirus>
- Luis, G. (n.d.). Benedetto, Marcelo Gabriel¹; Chain Navarro, Celia María²; Alvez, Carlos Eduardo¹; Sánchez Baena, Juan José³; Etchart, Graciela Raquel¹; Leal, Carlos Rafael¹; Loggio, Sebastián René¹; Berón.
- Martín, A. R. (2014). *Aplicaciones Web*. Madrid - España: Paraninfo.
- Matamala, D. (2011). *El blog de Teko*. Recuperado de <http://tekodiaz.blogspot.com/2011/12/glosario-de-100-terminos-usados-en-la.html>
- Microsoft. (2016). *Soporte de Microsoft*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-ec/help/17073/windows-using-keyboard>
- Moreno, M. (s.f.). *Redablog*. Recuperado de <http://blogredapunad.blogspot.com/p/ventajas-y-desventajas-del-uso-de-blogs.html>
- Soporte técnico de Office. (2016). Operadores de cálculo y prioridad en Excel. Retrieved February 11, 2018. Recuperado de <https://support.office.com/es-es/article/operadores-de-cálculo-y-prioridad-36de9366-46fe-43a3-bfa8-cf6d8068eacc>
- Torres, A. (2010). *La Nación*. Recuperado de <http://www.lanacion.com.ar/1231121-sugerencias-para-no-ser-victimas-de-piratas-informaticos>
- Universidad de Valencia. (2013). *Tic y aprendizaje*. Recuperado de <https://www.uv.es/bellohc/pedagogia/EVA1.wiki>
- Vaca, C. (2016). *Mi blog personal*. Recuperado de <https://computacionhcristianvaca.wordpress.com/2016/07/20/licencias-creative-commons/>

Índice

Preliminares

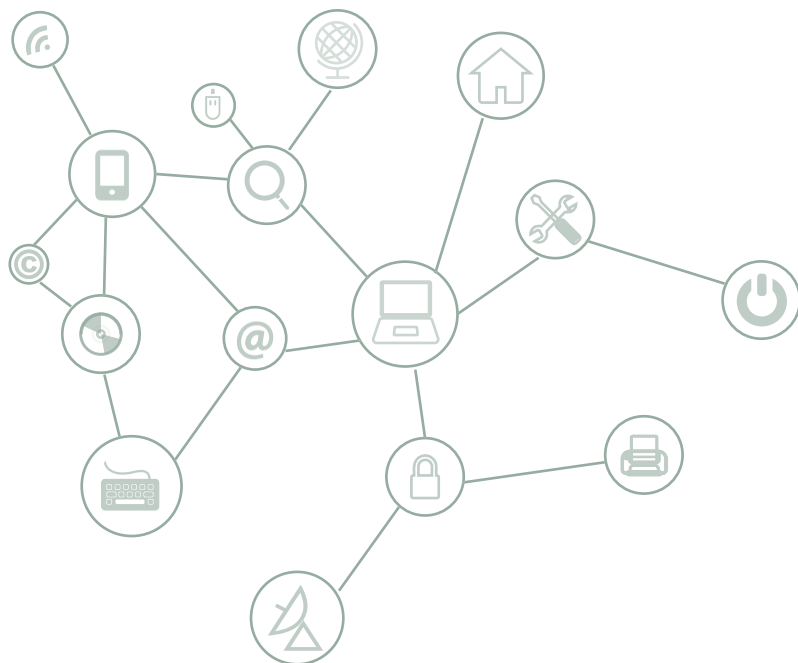
Primer bimestre

Segundo bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias bibliográficas



Índice

Preliminares

Primer
bimestre

Segundo
bimestre

Solucionario

Glosario

Referencias
bibliográficas

ISBN 978-9942-25-299-9



9 789942 252999