

ÁREA TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CICLO III



Recopilado por: Lic. MARIA DEYSI HERNANDEZ

Revisado por: Sandra Lucía Naranjo

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO CIENCIA</p> <p align="center">BACHILLERATO ACADÉMICO POR CICLOS</p> <p align="center">Carrera 7ª. No. 31-25 B. Santa Isabel – Dosquebradas.</p> <p align="center">Teléfono: 3436615 – Correo: centroeducativociencia@gmail.com.co</p> <p align="center">NIT: 10289012-6 COD. DANE: 366170002886</p>
---	---

GENERALIDADES DEL MÓDULO

COMPONENTES:

UNIDAD 1. El Computador, Sistema Operativo.

UNIDAD 2. Procesador de Texto

UNIDAD 3. Herramientas de Aprendizaje Visual (presentaciones multimedia).

UNIDAD 4. Internet, Desarrollo de Competencias para el Manejo de la Información (CMI).

INDICADORES DE LOGRO:

Al finalizar el ciclo, el estudiante estará en capacidad de:

- ♦ Utilizar con propiedad el teclado.
- ♦ Utilizar las funciones y herramientas de un Sistema Operativo Windows.
- ♦ Crear y manejar con propiedad archivos y carpetas.
- ♦ Crear y presentar eficientemente sus trabajos de consulta, profundización y refuerzo.
- ♦ Utilizar con propiedad un navegador de Internet. Conocer las ventajas y cuidados de éste medio.
- ♦ Utilizar las funciones básicas del Correo Electrónico.
- ♦ Escoger y utilizar un modelo para la solución de problemas de información sobre un tema sencillo asignado por el profesor.
- ♦ Utilizar las funciones del procesador de texto.
- ♦ Utilizar las Presentaciones Multimedia, de manera efectiva, para comunicar los resultados de una investigación.

REFLEXIÓN:

"Si ayudo a una sola persona a tener esperanza, no habré vivido en vano."

Martin Luther King

UNIDAD 1

1. EL COMPUTADOR Y SUS PARTES

Un computador es un dispositivo electrónico que ejecuta las instrucciones en un programa. Un computador tiene cuatro funciones:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Acepta la información | ENTRADA. |
| 2. Procesa datos | PROCESAMIENTO |
| 3. Produce | SALIDA |
| 4. Almacena resultados | ALMACENAMIENTO. |

El computador se conforma por dos partes fundamentales:

1.1. El **SOFTWARE** y el **HARDWARE**.

El **SOFTWARE** es la parte virtual del computador, más exactamente los programas que tienen instalados como el Windows (Sistema Operativo), Word (Procesador de Texto), Picassa (Aplicación para manipular imágenes). Este Software se divide a su vez en dos clases que son el sistema operativo y programas residentes.

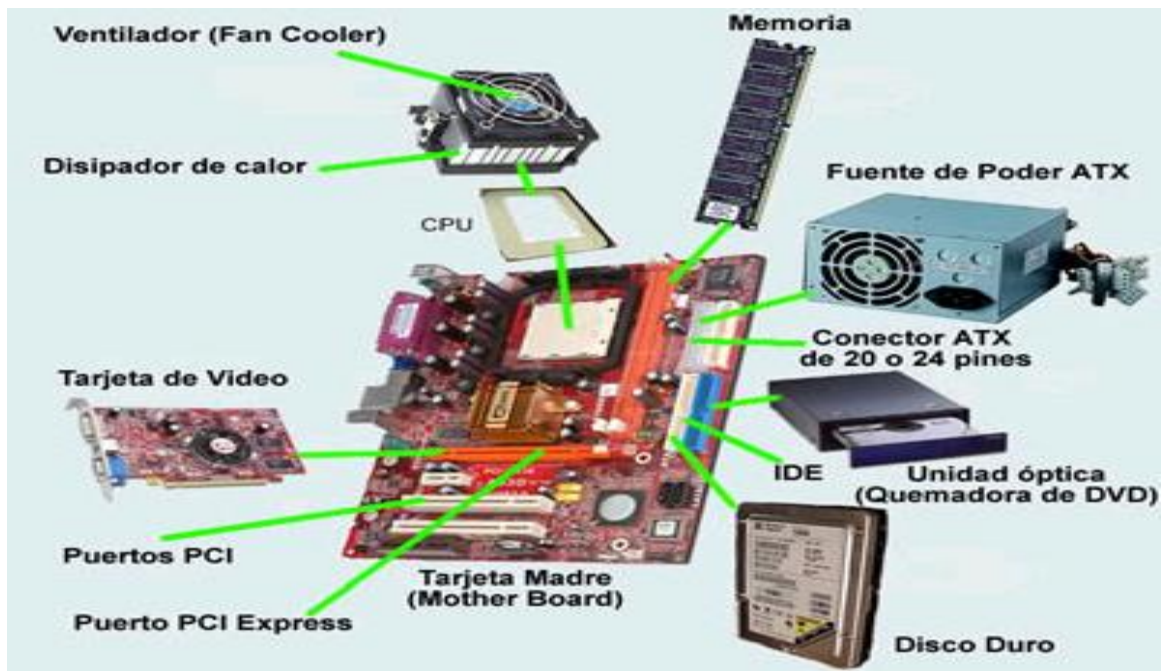
Cuando se habla de Android, Ms-dos, Windows, Macintosh, Linux o Unix, entre otros, se está hablando de un **sistema operativo** y cuando se habla de Microsoft Office, Open Office, Corel Draw, Audocad, Photoshop, entre otros se está hablando de un **programa residente**, el cual está montado sobre el sistema operativo el cual permite su funcionamiento.

El **HARDWARE** es la parte física o tangible del computador, es todo aquello que se puede ver o tocar como el teclado o el mouse. Estas también se clasifican como externas e internas. Las externas son las que el usuario utiliza regularmente y los llamamos dispositivos:



HARDWARE INTERNO

El Hardware interno se compone de:



EL PROCESADOR: El procesador denominado **UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO**. Es la unidad de control, o verdadero cerebro del computador, es quien decodifica las instrucciones (software) y las ejecuta. También es el encargado de controlar y sincronizar el resto de componentes y periféricos de un sistema informático.

LA BOARD: Es el elemento principal de todo computador, en el que se encuentran o al que se conectan todos los demás aparatos o dispositivos. Físicamente se trata de un “oblea” de material sintético, sobre la cual existe un circuito electrónico que conecta diversos elementos que se encuentran anclados sobre ella.

LA TARJETA DE VIDEO: Esta es la que transmite al monitor la información gráfica que debe presentar en la pantalla. Con algo más de detalle, realiza dos operaciones.

Interpreta los datos que le llegan del procesador, ordenándolos y calculándolos para poder presentarlos en la pantalla en forma de un rectángulo más o menos grande compuesto de puntos individuales de diferentes colores (píxeles).

Toma la salida de datos digitales resultante de ese proceso y la transforma en una señal analógica que puede entender el monitor.

EL MODEM: Es un aparato que permite a los PC intercambiar datos por las líneas telefónicas. Es un dispositivo que se usa para navegar por Internet. También sirve para enviar y recibir faxes desde el PC (por eso algunos se llaman fax- modem).

TARJETA DE RED: La tarjeta adaptadora de red las interface entre la computadora y el cable de la red. La función de la tarjeta de red es preparar, enviar y controlar datos en la red.

MONITORES: Es el dispositivo por donde se observan los resultados de todo lo que se trabaja o digita

IMPRESORAS Y ESCANERES: La impresora es un periférico de salida esencial de la PC, como su misma palabra lo dice imprime en el papel información, documentos, cartas, fotos, etc. De la PC para así poder ser archivada, presentada, etc. Las impresoras son unidades de salida de datos soportados en papel. Permiten la obtención de listados o resultados de procesos de forma legible para las personas.

El escáner son unidades que permiten copiar documentos y archivarlos digitalmente, son una especie de fotocopidora pero en vez de imprimir se almacena en un archivo.

TECLADO: es el dispositivo comúnmente conocido y utilizado para enviar datos a un computador, es un tablero con un conjunto de letras con el cual escribimos instrucciones y datos al PC. Se asemeja a una máquina de escribir.

MOUSE: dispositivo novedoso que nos permite navegar y dar instrucciones al computador, a pesar de no permitir escribir comandos o instrucciones al PC, nos da la ventaja de posicionarnos rápidamente a través de este, además de permitir sentencias claves como enter entre otros.

Los computadores de mesa por la parte trasera se ven como en la siguiente imagen y si observamos con detenimiento podemos localizar los siguientes puertos o conectores.



Los computadores en la actualidad no suelen traer tarjeta de modem, pues la conectividad a internet se hace mediante conexión de banda ancha, usando la entrada de RJ-45 o cable de Red que es un poco más grueso que el de la línea telefónica convencional.

Partes de un portátil



En un portátil encontramos las mismas partes que en un computador de mesa, pero por las limitaciones del espacio, las partes se encuentran estrechamente ubicadas y es muy difícil para cualquier usuario realizar cambios de partes o mantenimiento del mismo.

Dispositivos de Entrada y Salida

Los dispositivos o partes externas del computador se pueden clasificar en dispositivos de entrada o salida de la información.

Los dispositivos de salida son aquellos dispositivos que permiten ver resultados del proceso de datos que realice la computadora (salida de datos). El más común

es la pantalla o monitor, aunque también están las impresoras (imprimen los resultados en papel), los trazadores gráficos o plotters, las bocinas, etc.

Los dispositivos de entrada por el contrario permiten al usuario ingresar datos o instrucciones al computador, tales como el teclado, el ratón, el lápiz óptico, el micrófono, la WebCam, el Escáner, el Joystick, entre otros.

Estos dispositivos también son llamados **Periféricos**.



2. TÉCNICA PRÁCTICA PARA APRENDER A DIGITAR

Digitar información con precisión y rapidez es una de las competencias básicas demandadas por la sociedad contemporánea. Desafortunadamente, de no aprender a usar correctamente el teclado, los estudiantes lucharán, a lo largo de su vida académica, localizando las teclas (“chuzografiando”) cuando realicen trabajos en el computador, lo que incidirá negativamente en su futura vida laboral.

Aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia por parte de estudiantes. Adquirir y utilizar técnicas inapropiadas de digitación es muy fácil y no necesita ninguna instrucción. Desarrollar e incrementar esta habilidad, como debe ser, requiere preparación y refuerzo

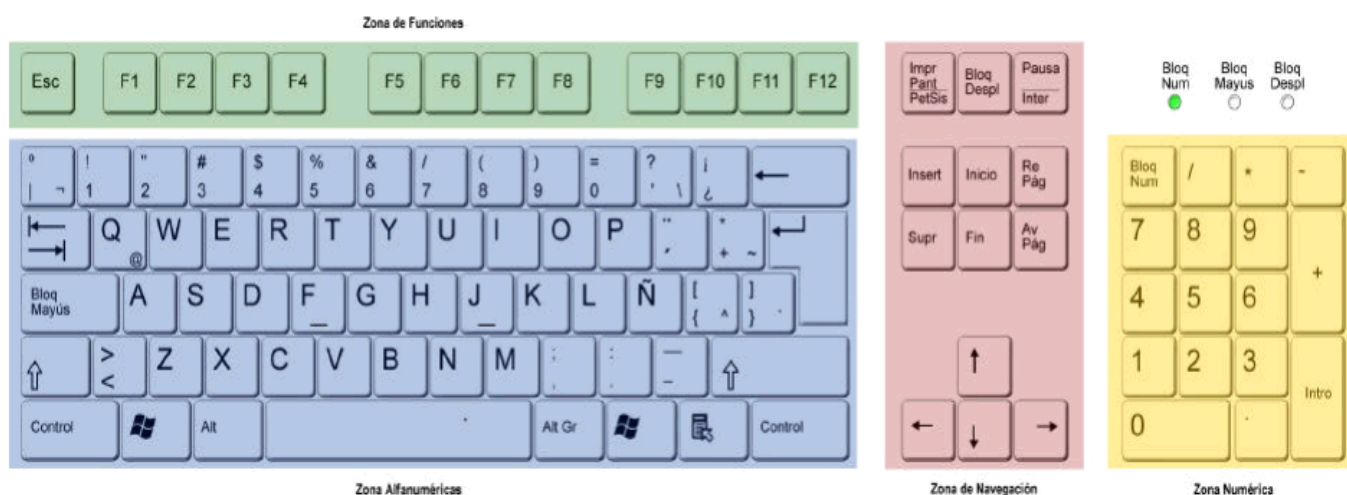
constantes. Lo importante es que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

Técnica para aprender a utilizar el teclado:

Primero, se debe reconocer el teclado y aprende una técnica apropiada de digitación, seguido del desarrollo de la precisión y por último, alcanzar la mayor velocidad posible.

RECONOCER EL TECLADO

El teclado es, hasta el momento, el principal dispositivo de entrada, del computador. Sus teclas, como se puede apreciar en la siguiente ilustración, están agrupadas en cuatro zonas: alfanumérica, numérica, de navegación y de funciones.

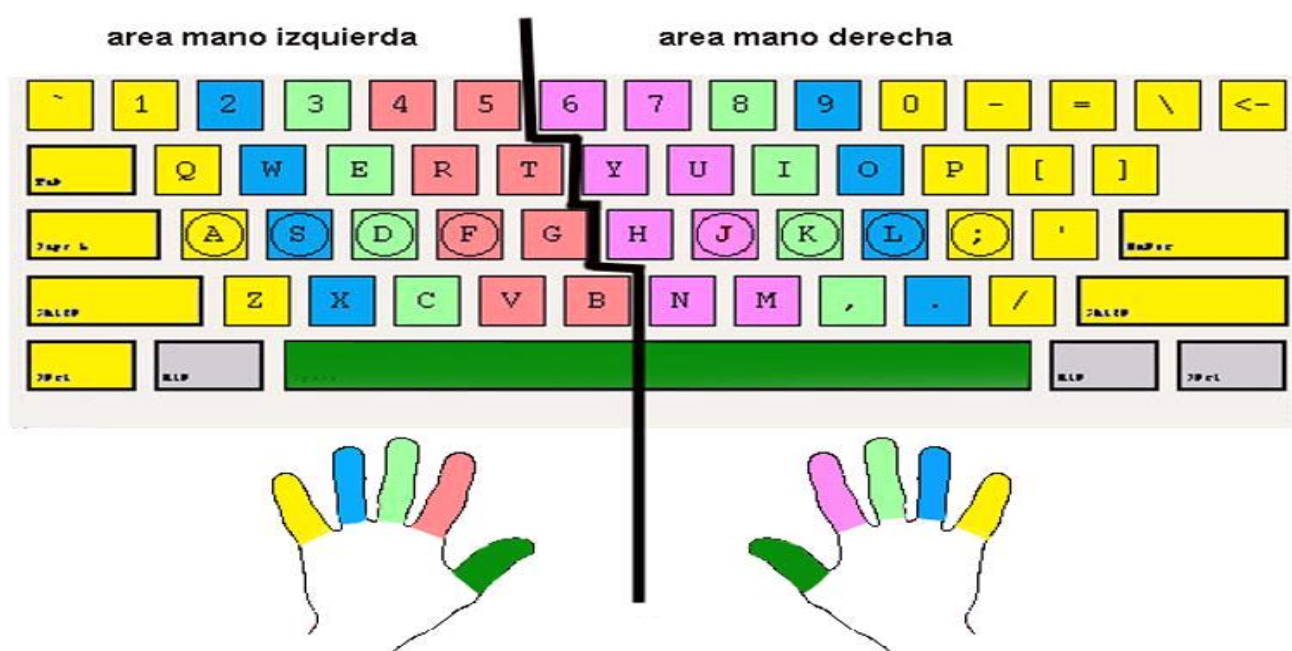


La zona alfanumérica del teclado es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de “superior” (contiene números y símbolos), “dominante” (qwerty...), “guía” (asdfg...), “inferior” (zxcvb...) y “muda” (control, windows, alternativa, espacio...).

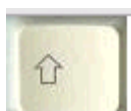


Al observar la ilustración anterior, se puede notar que las letras F y J, ubicadas en la fila “guía” tienen cada una un relieve (⏏) que sirve para los estudiantes ubiquen sobre ellas, como posición inicial de digitación, la punta de los dedos índice, de ambas manos. Por su parte, la fila “dominante” contiene cuatro vocales (e, u, i, o), esto hace que se la utilice para escribir la gran mayoría de las palabras del español.

Para facilitar el aprendizaje de las teclas que le corresponden a cada mano, se recomienda trazar una línea en el teclado como se muestra en la siguiente ilustración:



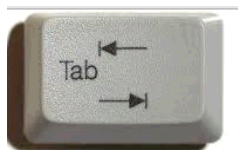
TECLAS DE FUNCIÓN



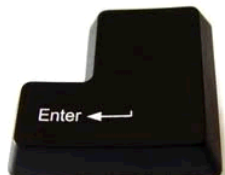
Presione Mayús junto con una letra para escribirla en mayúscula. Presione Mayús junto con otra tecla para escribir el símbolo mostrado en la parte superior de esa tecla.



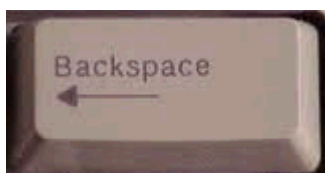
Presione Bloq Mayús una vez para escribir todas las letras en mayúscula. Vuelva a presionar Bloq Mayús para desactivar esta función. El teclado puede tener una luz que indica si Bloq Mayús está activada.



Presione la tecla TAB para mover el cursor varios espacios hacia adelante. También puede presionar la tecla TAB para desplazarse hasta el siguiente cuadro de texto de un formulario.



Presione Entrar o Enter para desplazar el cursor hasta el comienzo de la siguiente línea. En un cuadro de diálogo, presione Entrar para seleccionar el botón resaltado.



Presione Retroceso o Backspace para eliminar el carácter situado delante del cursor o el texto seleccionado.

Control (Ctrl.).- En combinación de otras teclas realiza una función específica de acuerdo al programa en el que se está trabajando.

Alternativa (Alt).- Esta tecla en combinación de otras teclas nos permite realizar funciones específicas.

Alternativa Gráfica (Alt Gr).- Nos permite imprimir el tercer carácter que se encuentra en una tecla.

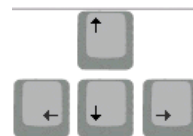
Insertar (Insert).- Nos permite activar y desactivar la modalidad de insertar al momento de estar escribiendo.

Suprimir (Del).- Nos permite eliminar caracteres a partir de donde está colocado el cursor, ya que lo borra extrae el texto.

Inicio.- Nos permite colocar el cursor ya sea al inicio de una palabra, línea, pagina o texto según el programa que se esté utilizando.

Fin.- Nos permite colocar el cursor ya sea al final de una palabra, línea, pagina o texto según el programa que se esté utilizando.

Avance de página (Av Pág).- Nos permite el avance ya sea de una pantalla o página completa.



dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah dñjah
gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda hkñ gda
kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad gñs kad
asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala asa ala
daña daña daña daña daña daña daña daña daña daña daña
faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja faja
hada hada hada hada hada hada hada hada hada hada hada
gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa gasa
falda falda falda falda falda falda falda falda falda falda
salga salga salga salga salga salga salga salga salga salga
salada salada salada salada salada salada salada salada salada

FILA DOMINANTE

Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos.

- *Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.*
- *Realizar ejercicios para memorizar la localización de las teclas alfabéticas ubicadas en la fila "dominante" (q, w, e, r, t, y, u, i, o, p).*

ru
rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu rt yu
ert yui ert yui ert yui ert yui ert yui ert yui ert yui ert yui
qwert qwert qwert qwert qwert qwert qwert qwert qwert
poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy poiuy
trewq trewq trewq trewq trewq trewq trewq trewq trewq
yuiop yuiop yuiop yuiop yuiop yuiop yuiop yuiop yuiop
qwer qwer qwer qwer qwer qwer qwer qwer qwer qwer
poiu poiu poiu poiu poiu poiu poiu poiu poiu poiu poiu
qet qet qet qet qet qet qet qet qet qet qet qet qet qet
piy piy piy piy piy piy piy piy piy piy piy piy piy piy piy
wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr wr
ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou ou
rew rew rew rew rew rew rew rew rew rew rew rew rew rew
orro orro orro orro orro orro orro orro orro orro orro orro
oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu oiu
yip yip yip yip yip yip yip yip yip yip yip yip yip yip yip
uop uop uop uop uop uop uop uop uop uop uop uop uop uop
poi poi poi poi poi poi poi poi poi poi poi poi poi poi poi
ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo ipo
erre erre erre erre erre erre erre erre erre erre erre erre
tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo tuyo
quito quito quito quito quito quito quito quito quito quito
otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro

potrero potrero potrero potrero potrero potrero potrero potrero
 quieto quieto quieto quieto quieto quieto quieto quieto quieto
 tuerto tuerto tuerto tuerto tuerto tuerto tuerto tuerto tuerto
 poquito poquito poquito poquito poquito poquito poquito poquito
 repetir repetir repetir repetir repetir repetir repetir repetir repetir
 ropero ropero ropero ropero ropero ropero ropero ropero ropero

FILA INFERIOR

Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos.

- Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.
- Realizar ejercicios para memorizar la localización de las teclas alfabéticas ubicadas en la fila "inferior" (z, x, c, v, b, n, m, coma, punto).

vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm vm
 vb nm vb nm vb nm vb nm vb nm vb nm vb nm vb nm vb nm vb
 cvb nm, cvb nm, cvb nm, cvb nm, cvb nm, cvb nm, cvb nm, cvb nm,
 zvm. zvm. zvm. zvm. zvm. zvm. zvm. zvm. zvm. zvm. zvm.
 mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz, mbz,
 mxnz, mxnz, mxnz, mxnz, mxnz, mxnz, mxnz, mxnz, mxnz, mxnz,
 x-vm. x-vm. x-vm. x-vm. x-vm. x-vm. x-vm. x-vm. x-vm. x-vm.
 mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x mv,x
 zxcvbnm,. zxcvbnm,. zxcvbnm,. zxcvbnm,. zxcvbnm,. zxcvbnm,
 Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C Z-X.C
 <vmbn <vmbn <vmbn <vmbn <vmbn <vmbn <vmbn <vmbn <vmbn
 van van van van van van van van van van van van van van van
 cama cama cama cama cama cama cama cama cama cama cama cama
 vaca vaca vaca vaca vaca vaca vaca vaca vaca vaca vaca vaca
 comen comen comen comen comen comen comen comen comen comen

MAYÚSCULAS

Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos.

- Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.
- Realizar ejercicios para desarrollar habilidad de digitación de las teclas: barra espaciadora, Intro, mayúsculas, retroceso, suprimir, "Ctrl", "Alt", "Esc", "Alt Gr" y tabulación.
- Realizar ejercicios para desarrollar habilidad de digitación de los signos de puntuación (punto, coma, interrogación y admiración).

a B c D e F g H i J k L m N ñ O p Q r S t U v W x Y z a B c D e
 aA bB cC dD eE fF gG hH iI jJ kK lL mM nN oO pP qQ rR sS tT uU
 nN ñÑ oO pP qQ rR sS tT uU Vv xX yY zZ nN ñÑ oO pP qQ rR sS tT uU
 aA eE iI oO uU aA eE iI oO uU aA eE iI oO uU aA eE iI oO uU

AEIOU AEIOU AEIOU AEIOU AEIOU AEIOU AEIOU AEIOU AEIOU
 El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El. El.
 De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De. De.
 Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En, Y En,
 Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que, Que,
 A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un. A Un.
 Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se; Se;
 No Ser: No Ser: No Ser: No Ser: No Ser: No Ser: No Ser: No Ser: No Ser:
 Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del, Del,
 Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por. Por.
 Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con Con
 Su
 Lo
 Al
 Me
 Le
 Ir
 Yo
 Si
 Mi
 Ya
 Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar Dar
 Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver Ver

LETRAS ACENTUADAS

Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos.

- *Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.*
- *Realizar ejercicios para desarrollar habilidad de digitación de las letras acentuadas (á, é, í, ó, ú).*

Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú, Áeíóú,
 Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú; Ósdú;
 Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís. Ékeís.
 Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú, Íllapú,
 Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá. Úfémá.

PALABRAS CORTAS

Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos.

- *Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.*
- *Realizar ejercicios para desarrollar habilidad de digitación de palabras cortas (empezar con las palabras utilizadas con mayor frecuencia en español)*

<http://www.eduteka.org/curriculo2/TecladoPalabrasFrecuentes.php>

haber haber haber haber haber haber haber haber haber haber haber
para para para para para para para para para para para para para para para
este este este este este este este este este este este este este este este este
como como como como como como como como como como como como como
estar estar estar estar estar estar estar estar estar estar estar estar estar estar
tener tener tener tener tener tener tener tener tener tener tener tener tener tener
decir decir decir decir decir decir decir decir decir decir decir decir decir decir
más más más más más más más más más más más más más más más más más más
ese
todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo todo
hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer hacer
poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder Poder
pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero Pero
otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro otro

FRASES CORTAS

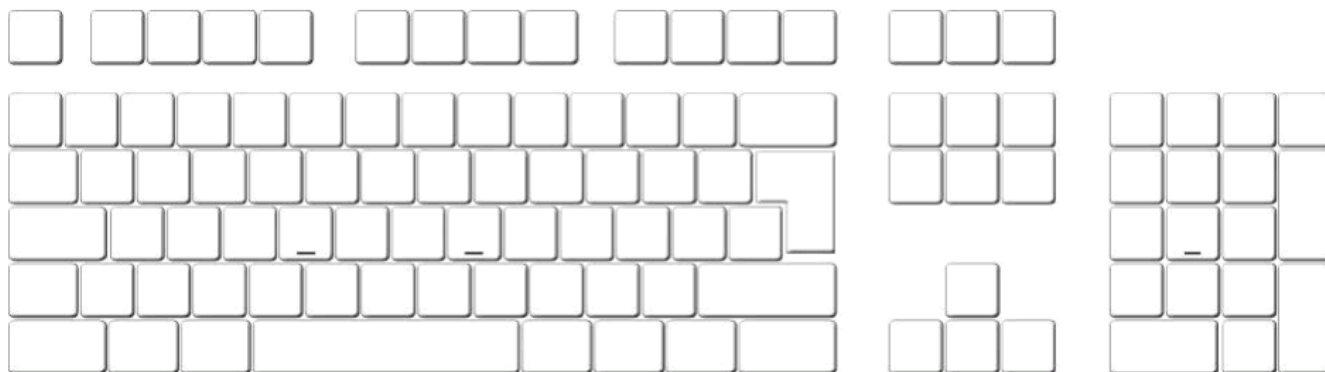
Objetivo: Manejar el teclado con todos los dedos de ambas manos.

- *Conocer, con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.*
- *Realizar ejercicios de digitación con frases dictadas (empezar con las combinaciones de tres palabras utilizadas con mayor frecuencia en español - <http://www.eduteka.org/curriculo2/TecladoPalabrasFrecuentes.php>)*

uno de los; uno de los; uno de los; uno de los; uno de los; uno de los;
yo creo que, yo creo que, yo creo que, yo creo que, yo creo que,
a través de, a través de, a través de, a través de, a través de, a través de,
una de las; una de las; una de las; una de las; una de las; una de las;
en el que; en el que; en el que; en el que; en el que; en el que; en el que;
es lo que- es lo que- es lo que- es lo que- es lo que- es lo que- es lo que-
en la que, en la que, en la que, en la que, en la que, en la que, en la que,
a partir de; a partir de; a partir de; a partir de; a partir de; a partir de;
<por lo que> <por lo que> <por lo que> <por lo que> <por lo que>
a pesar de, a pesar de, a pesar de, a pesar de, a pesar de, a pesar de,
todo lo que- todo lo que- todo lo que- todo lo que- todo lo que-
se trata de; se trata de; se trata de; se trata de; se trata de; se trata de;
una serie de, una serie de, una serie de, una serie de, una serie de,
<la mayoría de> <la mayoría de> <la mayoría de> <la mayoría de>
por lo menos- por lo menos- por lo menos- por lo menos- por lo menos-
de todos los; de todos los; de todos los; de todos los; de todos los;
parte de la, parte de la, parte de la, parte de la, parte de la, parte de la,
por lo tanto; por lo tanto; por lo tanto; por lo tanto; por lo tanto;
más o menos- más o menos- más o menos- más o menos- más o menos-
por otra parte, por otra parte, por otra parte, por otra parte, por otra parte,

EVALUACIÓN:

Escribir en el siguiente teclado las teclas indicadas, en la ubicación correcta.



MÉTODO ABREVIADO DE FUNCIONES CON TECLADO

Algunas teclas sirven para realizar funciones que se pueden realizar con el mouse:

ALT+TAB	Cambiar entre programas o ventanas abiertos
ALT+F4	Cerrar el elemento activo o salir del programa activo
CTRL+G	Guardar el archivo o documento actual
CTRL+C	Copiar el elemento seleccionado
CTRL+X	Cortar el elemento seleccionado
CTRL+V	Pegar el elemento seleccionado
CTRL+Z	Deshacer una acción
CTRL+E	Seleccionar todos los elementos en un documento o una ventana
ESC	Cancelar la tarea actual



CENTRO EDUCATIVO CIENCIA

BACHILLERATO ACADÉMICO POR CICLOS

Carrera 7ª. No. 31-25 B. Santa Isabel – Dosquebradas.

Teléfono: 3436615 – Correo: centroeducativociencia@gmail.com

NIT: 10289012-6

COD. DANE: 366170002886

SOFTWARE GRATUITO PARA MECANOGRAFIA

TUXTYPE

<http://tuxtype.sourceforge.net/download/>

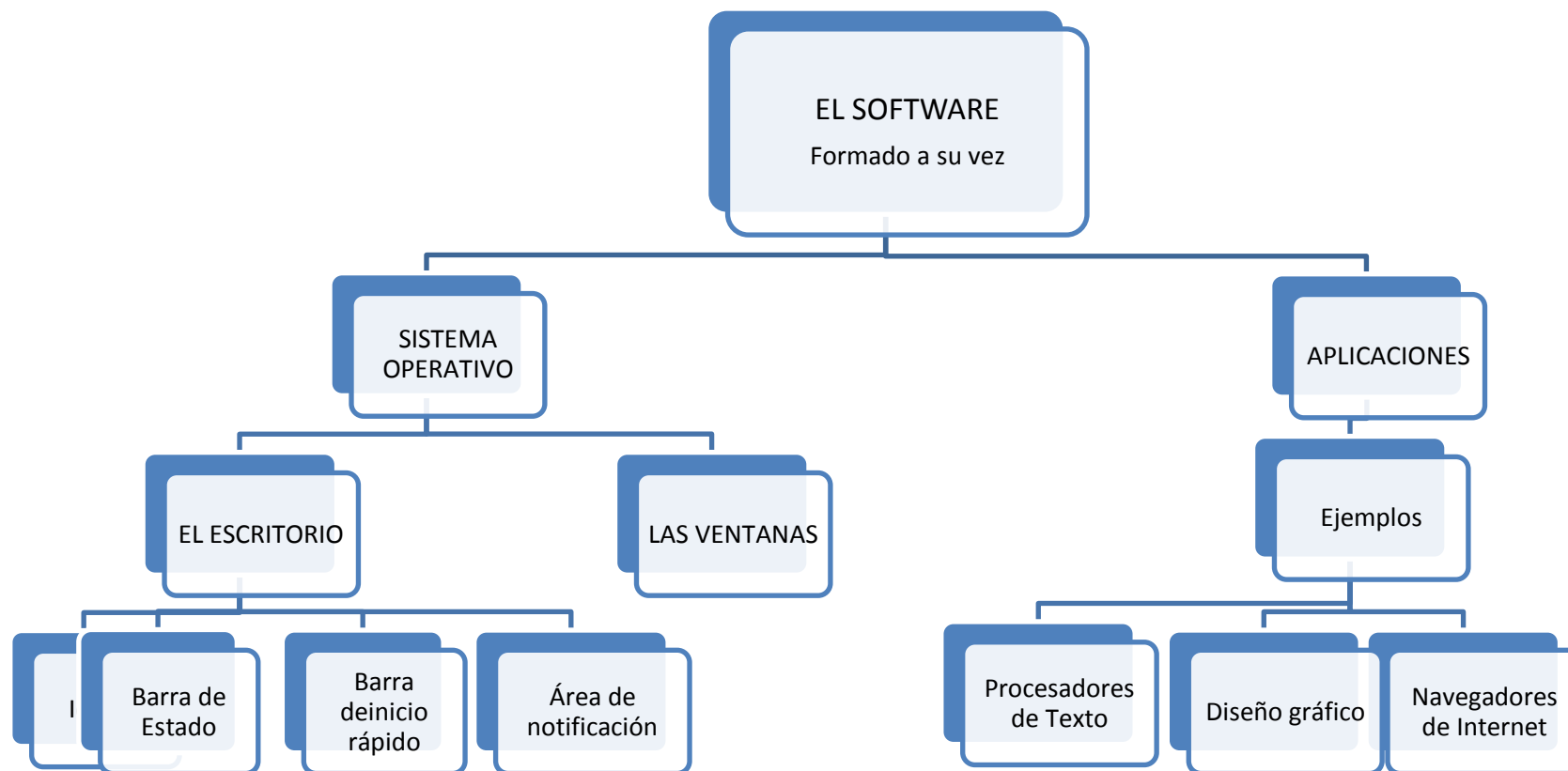
TACA-TACA

<http://www.hayqueverlo.com/taca-taca/>

MecaMax

<http://inicia.es/de/cultural/mecamax.htm>

LECCIÓN 3. EL SOFTWARE

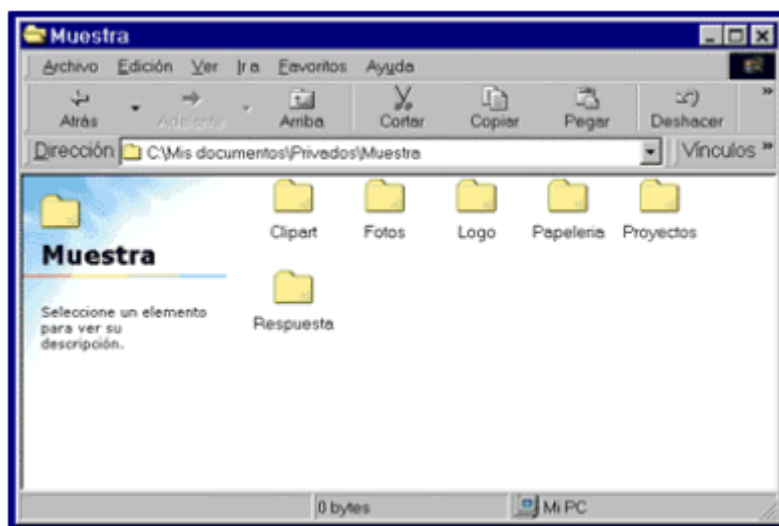


3. VENTANAS Y CARPETAS

Ventana: Tal como su nombre lo indica, es un área de la pantalla del PC en la que se ve y se tiene acceso a una aplicación o documento. En otras palabras, es un recuadro a través del cual usted mira y accede a una tarea de Windows o a un programa específico.



Carpeta: En lenguaje informático también se le conoce como directorio. Es una herramienta para organizar la información que contiene su computador en la unidad C o Disco Duro. Su representación en Windows, es exactamente igual a una carpeta en la vida real.



Archivo: es el nombre que recibe un documento elaborado, el cual tiene un nombre específico que lo identifica del resto. Existen tantas clases de archivo

como clases de programas. Los archivos son la base fundamental del almacenamiento de la información en el computador.

Otro concepto que debe manejar son los scroll o barras de desplazamiento. Esta función permite moverse tanto vertical como horizontalmente dentro de una carpeta o ventana. Las barras scroll están ubicadas al costado derecho y en el margen inferior de una carpeta o ventana. Para subir o bajar dentro de una ventana o carpeta, haga un clic con el puntero del mouse sobre los botones de desplazamiento ubicados arriba o abajo del scroll.

BOTONES

El Sistema Operativo posee tres áreas de botones:



Botón Inicio: es el botón ubicado en el vértice inferior izquierdo del Escritorio de Windows. A través de éste usted puede acceder a las principales aplicaciones y programas del Sistema Operativo.

Botones de Control de Ventana: son cuatro, minimizar, restaurar, maximizar y cerrar. Se ubican en el vértice superior derecho de las ventanas o carpetas abiertas en el Sistema Operativo.

Minimizar: si hace clic sobre éste, la ventana desplegada se reduce a un rectángulo en la Barra de Tareas. Para volverla a su posición original haga un clic sobre el rectángulo respectivo.

Restaurar: si hace clic sobre éste, la ventana del documento disminuye de tamaño, dejando de ocupar todo el espacio de la pantalla del computador.

Maximizar: si hace clic sobre éste, la ventana de menor tamaño vuelve a su tamaño original, es decir, a ocupar toda la pantalla del computador.

Cerrar: si hace clic sobre éste la ventana se cierra por completo.

Pestañas de Desplazamiento: es una ficha que puede desplazarse de un extremo a otro de una recta y que permite establecer un punto entre un valor máximo y uno mínimo. Para moverla, debe poner el puntero sobre ella, presionar el botón izquierdo del mouse y, sin soltar el botón, mover el mouse en la dirección deseada.

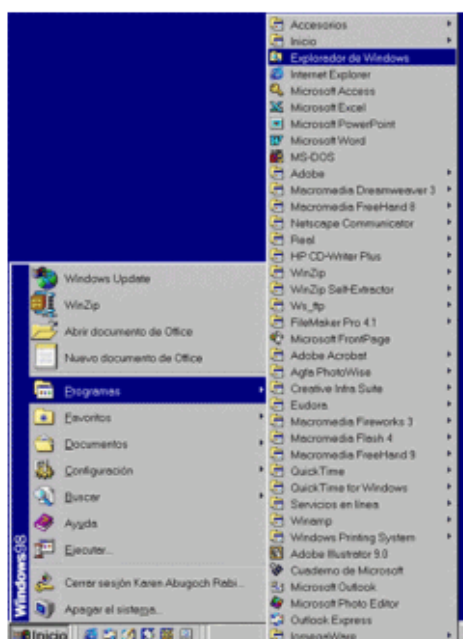


Botón Ayuda: al apretar esta opción se agrega un signo de interrogación al puntero. Con esta imagen cada vez que se haga clic sobre un botón, el Sistema Operativo abre una ventana donde se explica el funcionamiento del ícono respectivo.

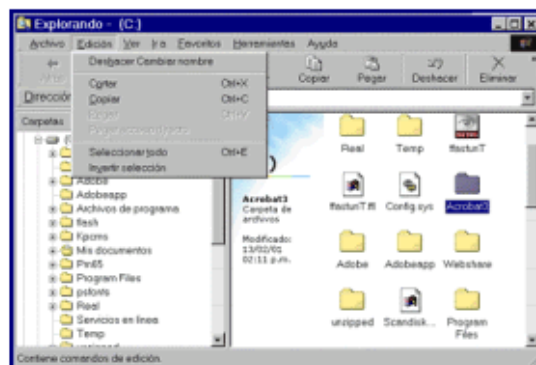


EXPLORACIÓN

Existen dos formas para desplazarse y ver el contenido de los archivos y carpetas de su computador. Una de éstas es hacerlo ventana a ventana. Esta modalidad requiere que usted conozca a la perfección donde están ubicadas todas las carpetas en su computador con los respectivos archivos. La otra opción es usar la función Explorador de Windows.



Menús desplegables



Barra estándar



UNIDADES DE MEDIDA DE ALMACENAMIENTO DE DATOS

La unidad básica en Informática es el **bit**. Un **bit** o *Binary Digit* es un dígito en sistema binario (0 o 1) con el que se forma toda la información. Evidentemente esta unidad es demasiado pequeña para poder contener una información diferente a una dualidad (abierto/cerrado, si/no), por lo que se emplea un conjunto de bits (en español el plural de bit NO es bites, sino **bits**).

Para poder almacenar una información más detallada se emplea como unidad básica el **byte** u **octeto**, que es un conjunto de 8 bits. Con esto podemos representar hasta un total de 256 combinaciones diferentes por cada byte. Hay una diferencia entre **octeto** y **byte**. Mientras que un octeto tiene siempre 8 bits un byte no siempre es así, y si bien normalmente si que tiene 8 bits, puede tener entre 6 y 9 bits.

El estar basado en **octetos** y no en el sistema internacional de medidas hace que las subsiguientes medidas tengan un escalonamiento diferente.

Veamos los más utilizados:

byte.- Formado normalmente por un octeto (8 bits), aunque pueden ser entre 6 y 9 bits. La progresión de esta medida es del tipo **B=Ax2**, siendo esta del tipo 8, 16, 32, 64, 128, 256, 512. Se pueden usar capacidades intermedias, pero siempre basadas en esta progresión y siendo mezcla de ellas (24 bytes=16+8).

Kilobyte (K o KB).- Aunque se utilizan las acepciones utilizadas en el SI, un Kilobyte no son 1.000 bytes. Debido a lo anteriormente expuesto, un **KB** (Kilobyte) son 1.024 bytes.

Megabyte (MB).- El **MB** es la unidad de capacidad más utilizada en Informática. Un **MB** NO son 1.000 KB, sino 1.024 KB, por lo que un MB son 1.048.576 bytes.

Gigabyte (GB).- Un **GB** son 1.024 MB (o MiB), por lo tanto 1.048.576 KB.

Terabyte (TB).- Es una medida que empieza a ser utilizada, ya que la capacidad de los discos duros ya se está aproximando a esta medida. Un **Terabyte** son 1.024 GB.

Existen unas medidas superiores, como el *Petabyte*, *Exabyte*, *Zettabyte* o el *Yottabite*, que podemos calcular multiplicando por 1.024 la medida anterior. Estas medidas muy probablemente no lleguen a utilizarse con estos nombres, sino por los nuevos designados por el IEC.

ESCRITORIO

El Escritorio es su mesa virtual de trabajo. Es la puerta de entrada a la mayoría de los programas y operaciones básicas que contempla el sistema operativo. Los componentes iniciales del escritorio son tres: Íconos, Barra de Tareas y Ventanas.

Íconos: significa imagen. Son símbolos que representan los “útiles” que tendría normalmente en su oficina, como por ejemplo Mi Pc, Papelera, Mi Maletín. Es

necesario aclarar que este orden puede variar dependiendo de las características de cada PC, pero esto no altera la función básica que cumple cada ícono.



Barra de tareas



UTILIZACIÓN PRÁCTICA DEL MOUSE

Seguramente usted ha oído la palabra mouse, cuya traducción al castellano es ratón. Pues bien, ese pequeño artefacto que tiene al costado derecho de la pantalla y que está conectado a la Unidad Central es dicho aparato en cuestión. Definido en términos técnicos, el mouse es un dispositivo de entrada conectado a la Unidad Central, el cual rueda sobre una superficie plana.

Movimientos básicos: Los movimientos u operaciones básicas que puede efectuar con el mouse son: doble clic, un clic, y arrastrar archivos o carpetas. Estas tareas básicas se deben realizar con el botón izquierdo del mouse. Éste es su botón principal, el otro es un botón de apoyo que despliega una función secundaria que revisaremos más adelante.

- **Hacer doble clic** con el puntero del mouse ubicado sobre un ícono del escritorio hará que éste se ejecute.
- Hacer un clic sobre un ícono hará que éste se oscurezca, es decir, usted está seleccionando una imagen del escritorio.
- **Hacer clic sobre un ícono**, manteniendo el botón izquierdo apretado le permitirá mover el ícono por el escritorio al lugar que usted prefiera.

Tareas secundarias: Revisemos el botón derecho destinado a las tareas secundarias. Esta función entrega herramientas de apoyo para la configuración de tareas lógicas dentro del PC a través de un menú contextual.

La organización de la información

Si contamos el número de archivos que existen en el disco duro de un computador moderno, obtendremos seguramente un número bastante alto: del orden de miles de archivos. Evidentemente, hace falta organizarlos de alguna manera para poder localizar luego el archivo que buscamos.

Habitualmente, las aplicaciones se ubican en una carpeta, el sistema operativo, en otra, los documentos personales, en otra (con subcarpetas para los documentos de texto o para las imágenes, por ejemplo), y los archivos personales en otra (generalmente se guardan en la carpeta Mis Documentos y luego en subcarpetas que se crean dentro de esta).

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA OPERATIVO

Cada sistema operativo tiene diferentes herramientas y funciones, a continuación vamos a conocer algunas diferencias:

Ø

- *Sistema operativo libre, abierto y gratuito. Su código se puede ver o leer, estudiar, modificar, y volver a distribuir.*
- *Sistema multitarea, multiusuario y multiprocesador.*
- *Incorpora multitud de aplicaciones.*
- *Dispone herramientas de seguridad y administración de redes muy avanzadas.*
- *Es gratuito.*

Linux:



Ø Windows XP:

- *Sistema cerrado y de pago. Su código no se puede estudiar ni modificar.*
- *Sistema con interfaz gráfica.*
- *Incorpora multitud de aplicaciones.*
- *Hay varias versiones.*



Para ampliar esta información debes realizar la actividad que te propone el docente.

HERRAMIENTAS DE APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS

Muchas personas al comprar un computador encuentran en instalados muchos de los programas básicos que necesita, pero esto es porque el sistema operativo tiene configurados varios programas, así:

PAINT: Herramienta para dibujar

WORDPAD: Aplicación para crear textos sencillos.

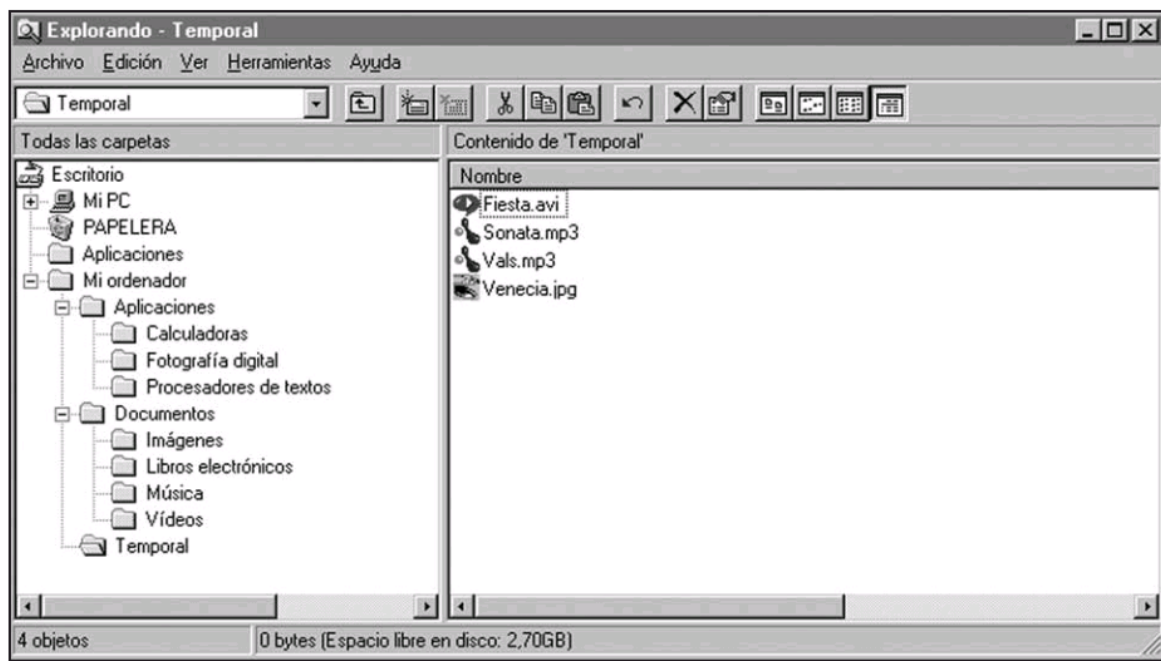
BLOCK DE NOTAS: Es el editor de texto más sencillo y se usa para crear código de programación de computadoras.

CALCULADORA: Calculadora que puede ser científica, financiera o simple.

REPRODUCTORES DE SONIDO Y VIDEO: Para el funcionamiento de archivos musicales y de video.

NAVEGADOR DE INTERNET: Aplicación para navegar por las páginas web (Internet Explorer)

HERRAMIENTAS DE FUNCIONAMIENTO: El Escritorio



Entre las herramientas de funcionamiento más importantes están, el Escritorio de Windows y la Explorador. La imagen anterior muestra una imagen del explorador de archivos.

Trabajar con archivos y carpetas. Observa la ilustración superior y contesta.

- ¿Cuántas carpetas hay englobadas dentro de la carpeta Documentos?
 - ¿Cuántos archivos hay dentro de la carpeta Temporal? ¿Cómo se llaman?
 - ¿De qué tipo son los archivos? Fíjate en la extensión.
 - ¿En qué se diferencian los iconos que representan a los archivos de los que representan a las carpetas?
 - ¿Por qué es aconsejable agrupar los archivos que manejamos en un computador en carpetas?
- ¿Qué ocurriría si todos los archivos que manejamos en un computador se encontrasen en la misma carpeta?
- Ahora, utiliza un computador y crea en cualquier carpeta del disco duro la estructura de directorios que refleja la ilustración superior (dentro de una carpeta llamada Mi computador o cualquier otro nombre que tú elijas).
 - Una vez creados los directorios, copia la carpeta llamada Imágenes a la carpeta llamada Fotografía digital.
 - Luego, mueve la carpeta Temporal hasta la carpeta Documentos. Para ello, selecciona la carpeta Temporal con el ratón, arrástrala y suéltala dentro de la carpeta Documentos.
 - A continuación, renombra la carpeta Temporal recién movida y llámala Definitiva. Para ello, selecciona la carpeta que quieres renombrar, pulsa el botón derecho del ratón y selecciona la opción Cambiar nombre.

UNIDAD 2.

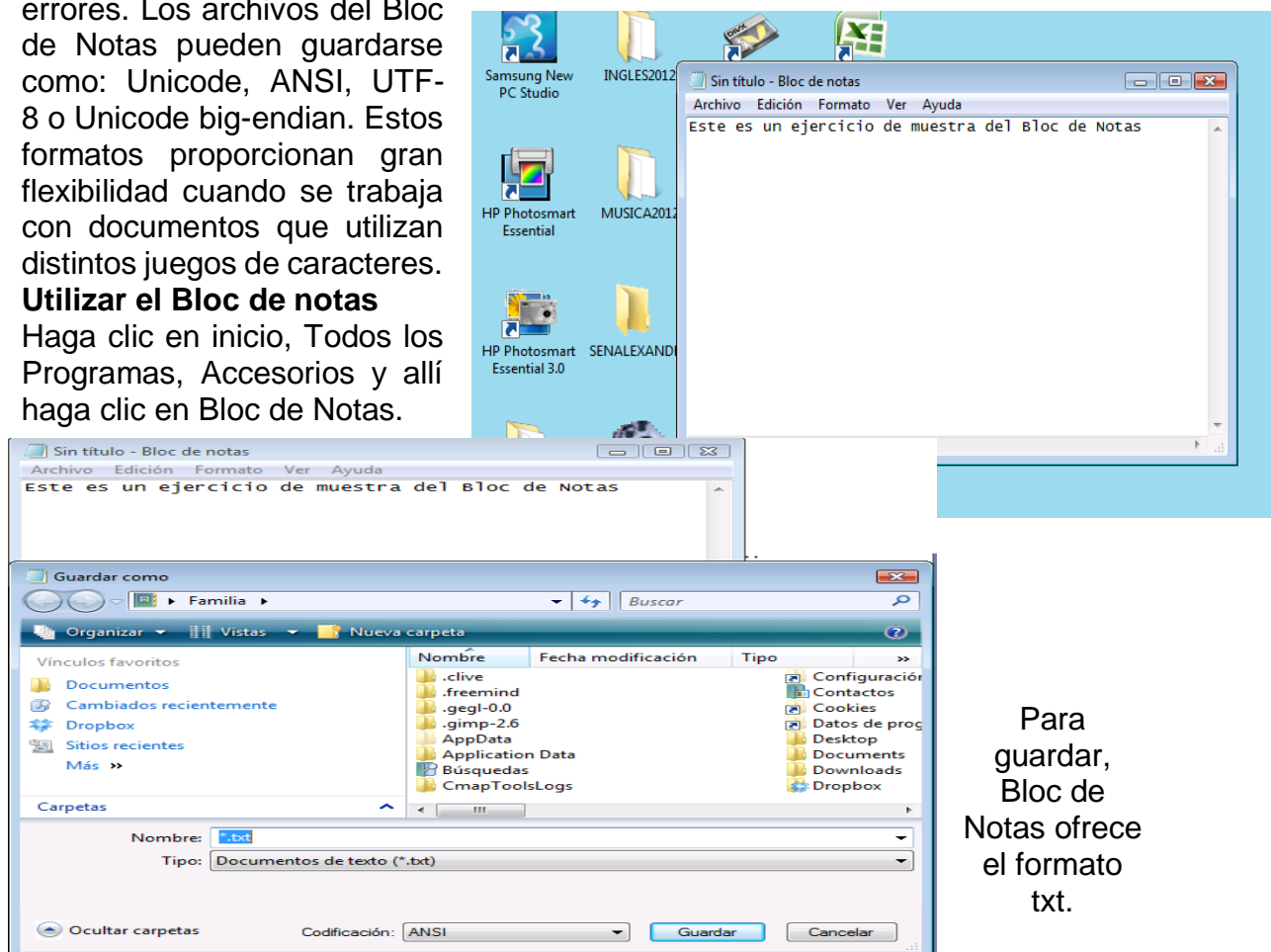
4. PROCESADORES DE TEXTO

BLOC DE NOTAS

El Bloc de notas es un editor de texto básico que puede utilizarse para crear documentos sencillos. El uso más común del Bloc de notas consiste en presentar o modificar archivos de texto (.txt), aunque muchos usuarios lo utilizan como una herramienta para crear páginas Web sencillas. Puesto que el Bloc de notas sólo admite formatos muy básicos, no puede guardar formatos especiales en documentos que necesiten conservar el formato de texto puro. Esta característica es especialmente útil cuando se crean documentos HTML para una página Web, ya que los caracteres especiales u otros formatos no pueden aparecer en la página Web publicada o incluso pueden ocasionar errores. Los archivos del Bloc de Notas pueden guardarse como: Unicode, ANSI, UTF-8 o Unicode big-endian. Estos formatos proporcionan gran flexibilidad cuando se trabaja con documentos que utilizan distintos juegos de caracteres.

Utilizar el Bloc de notas

Haga clic en inicio, Todos los Programas, Accesorios y allí haga clic en Bloc de Notas.



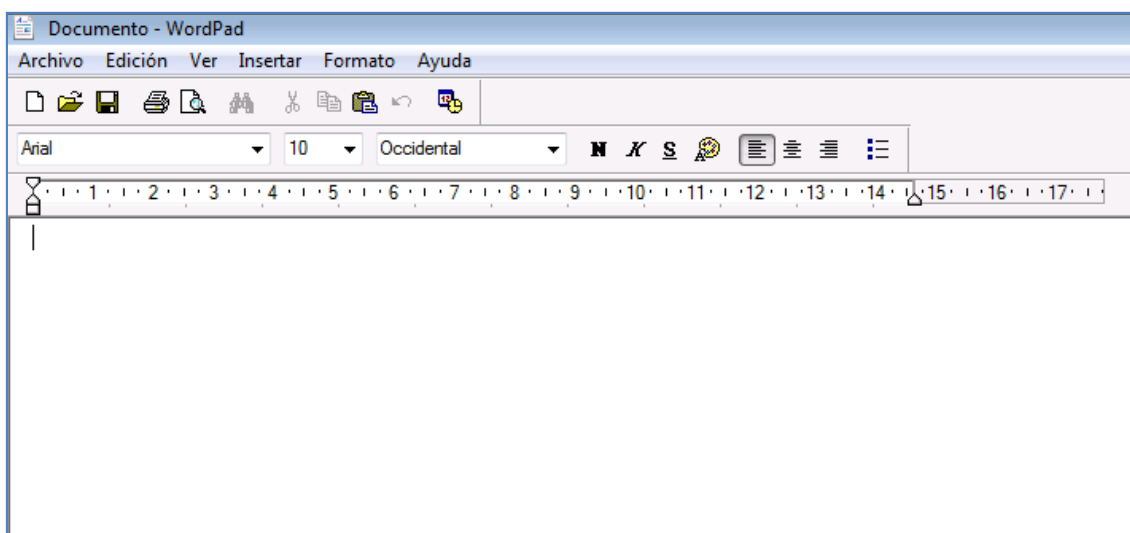
Para guardar, Bloc de Notas ofrece el formato txt.

WORDPAD

Con WordPad se pueden crear y modificar documentos sencillos de texto o documentos con formatos complejos y gráficos. Se puede vincular o incrustar información de otros documentos en un documento de WordPad.

Un archivo de WordPad puede guardarse como archivo de texto, archivo de formato enriquecido, archivo de texto para MS-DOS o Unicode. Estos formatos proporcionan mayor flexibilidad cuando se trabaja con otros programas. Los documentos que utilizan varios idiomas deben guardarse con formato de texto enriquecido (RTF).


WordPad es una herramienta que viene instalada con el sistema operativo Windows, para los usuarios que no tienen la herramienta completa **Word**, del paquete **Office** que contiene otros programas.

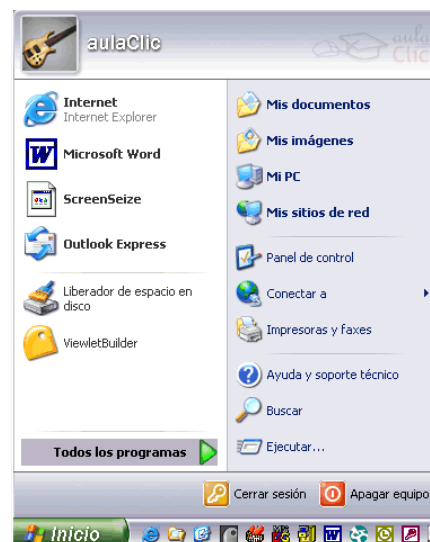


WORD


Existen en el mercado muchas versiones del programa Word, en la actualidad las más usadas son las versiones 2007 y 2010.

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word 2007** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas, ahora sólo vamos a ver una de ellas: **Desde el menú Inicio.**

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón  se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento **Todos los programas**; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en el computador.



Arrancar Word

1. Haz clic en el botón **Inicio**  que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Haz clic en **Todos los programas** (para Windows XP) o en **Programas** (para Windows 98).
3. En la lista que se ha desplegado, haz clic en **Microsoft Word 2007**. Esto hará que se arranque el programa.

Escribir un documento

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre **Documento 1**.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

Este es el texto que tienes que teclear:

Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo

4. Empieza a escribir este texto **Al asomat**, pulsa la tecla **Retroceso** para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"

5. Escribe **la cabeza, quedó deslunbrado**, pulsa la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra **deslunbrado**, ahora pulsa la tecla **SUPR** y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".

6. Pulsa la tecla **FIN** y el cursor irá al final de la palabra **deslumbrado**, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe **Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.**

7. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz **clic** con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice **"el surgía"**, observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla **Retroceso** y escríbela con tilde "é".

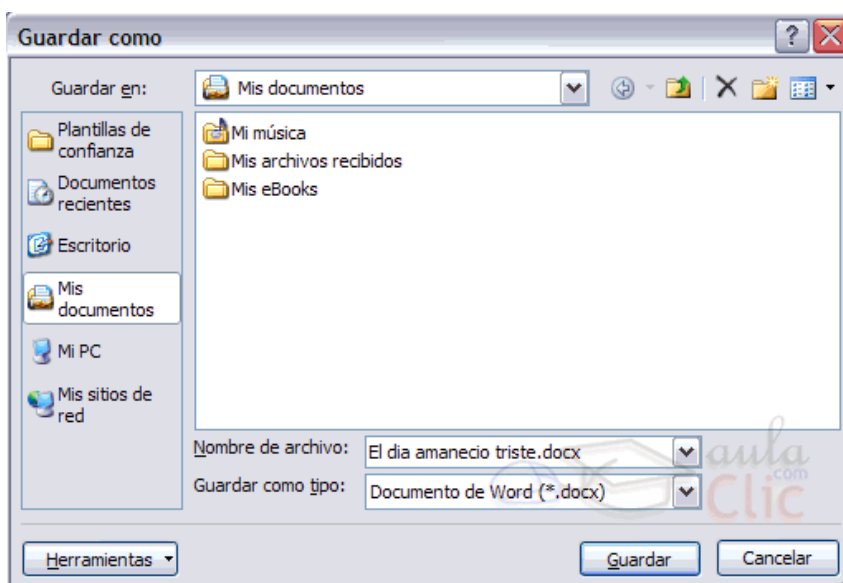
Ahora debes guardar el documento, con los pasos que aparecen a continuación.

Guardar un documento

Sigue estos pasos para guardar el documento que tienes abierto (si has realizado el ejercicio anterior).

1. Hacer clic en el botón **Guardar**, como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana **Guardar como** para que demos un nombre al documento.

Y también es equivalente pulsar la tecla **F12**. Verás una imagen similar a esta:



2. Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word introduce en el recuadro **Nombre de archivo**, como sugerencia, las primeras palabras del documento (**El día amaneció triste**), por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir el nombre sin tocar nada, de esa forma se borrará la sugerencia. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar tú la sugerencia.

Escribe el nombre con el que quieres guardar el documento, por ejemplo, **Deslumbrado**, en el campo o recuadro **Nombre de archivo**.

3. Guardar en, indica donde será guardado el archivo, normalmente se ubica en **Mis documentos**, pero debes seleccionar tu carpeta personal para guardar el archivo.

4. Haz clic en el botón Guardar. Observa como ahora ya aparece en la barra del título (en la cabecera del documento) el nombre que le has dado al documento.

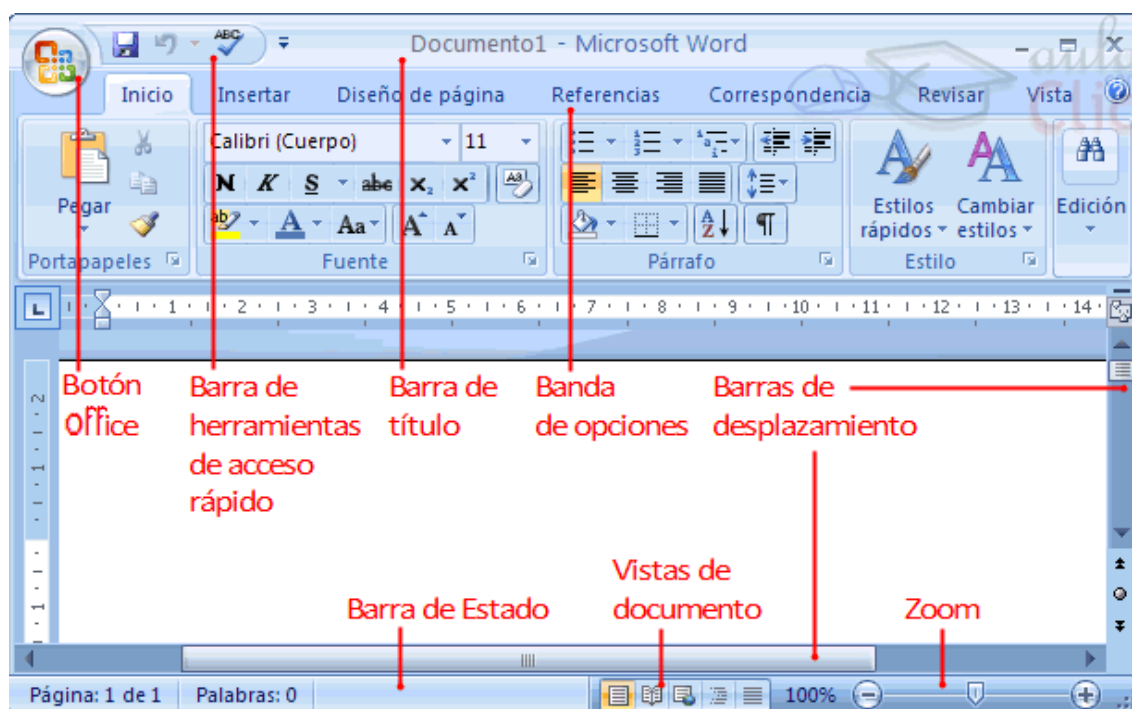
Ahora ya puedes cerrar el documento.

Elementos de la pantalla inicial

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas y texto en color rojo.

Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la **Barra de estado** o de la **Banda de opciones**.

La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu computador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Desplazarse por un documento

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

Con el ratón. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **clic**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección. Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

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

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

Combinación de teclas.

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

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

Copiar, cortar y pegar

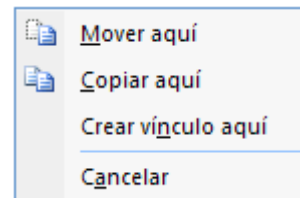
Existen básicamente dos métodos para cortar, copiar y pegar, con ratón o con teclado, pero también puede ser mediante las funciones de la barra de herramientas del programa.

Copiar: Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar;
Cortar: queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar.

Mediante ratón:

1) **Normal.** Seleccionar con doble **clic**, presionar el botón derecho, elegir **copiar** o **cortar**, en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir **pegar**.

2) **Rápido.** Seleccionar con doble **clic**, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción **copiar aquí**.

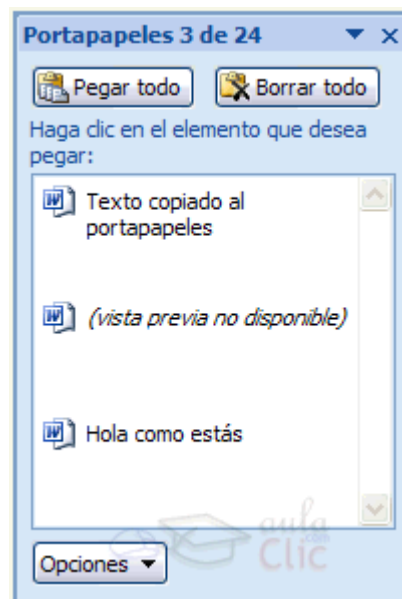


Sólo con el teclado:

Primero, seleccionar el texto: con **MAY + flechas**, seleccionamos letras, (con **MAY + Ctrl + flechas**, seleccionamos palabras).

Segundo, copiar con **Ctrl + C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl + V**.

Cuando copiamos o cortamos, Word2007 se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de las últimas 24 "cosas" que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellas. Si quieres ver más sobre el manejo del **portapapeles**, puedes verlo aquí:



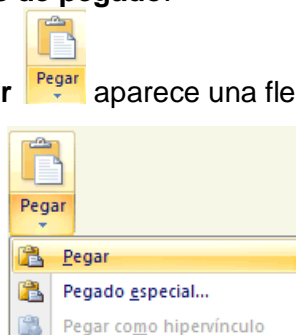
Opciones de pegado

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede interesarnos que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a copiar. Para solucionar esto existen las **Opciones de pegado**.

¿Cómo se usan estas opciones? Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hacemos clic en ese icono se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.

Texto sin formato. Inserta el contenido del portapapeles como texto sin formato.

Texto Unicode sin formato. Inserta el contenido del portapapeles como texto sin formato.

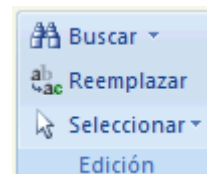


Actividad: Investiga otras formas de copiar, cortar y pegar usando las herramientas que están en la banda de opciones del programa Word.

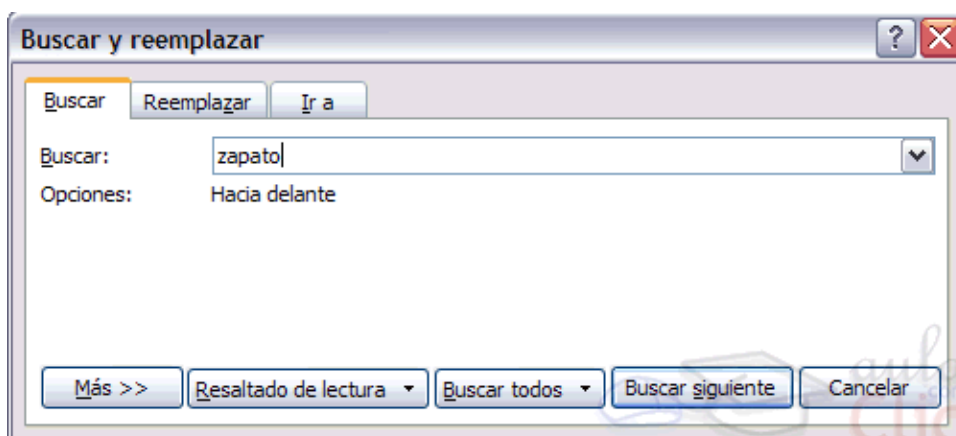
BUSCAR

Mediante el botón **Buscar** podemos buscar texto en el documento.

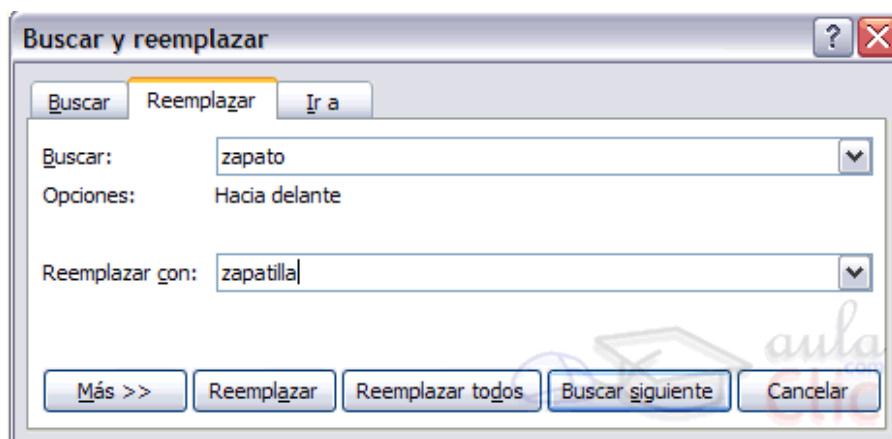
Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** en el grupo de herramientas **Buscar** o con la combinación de teclas **Ctrl + B**.



Al presionar Ctrl+B, aparece un cuadro en el que puedo escribir la palabra o número que busco, cuando Word lo encuentre por primera vez se detendrá y el usuario puede indicar si termina la búsqueda o si sigue buscando haciendo clic en 'buscar siguiente'.



Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el botón **Reemplazar**. Podemos ejecutarlo desde el grupo de herramientas **Buscar** que se encuentra en la pestaña Inicio, o con la combinación de teclas **Ctrl + L**.



UNIDAD 3

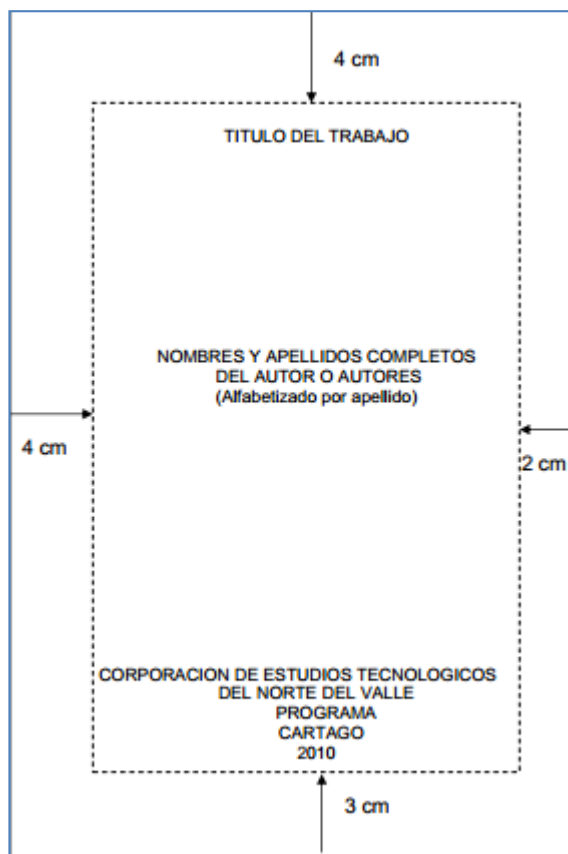
5. HERRAMIENTAS DE WORD

Ahora vamos a aprender haciendo, para ello realizaremos un proyecto sobre las herramientas de Word, este proyecto busca que se utilice el máximo de posibilidades en un mismo archivo. Para ello el estudiante debe construir un documento con la información que se le solicita a continuación y enviarlo al docente con el Nombre del archivo: **Trabajopractico_NombreEstudiante.doc**, un ejemplo del nombre del archivo sería: **Trabajopractico_PabloSuarez.doc**.

Este archivo se debe enviar al correo del profesor una vez terminado, a continuación encontrará todos los elementos que debe tener el documento, en el caso de tener alguna duda debe consultar con el docente.

1. PORTADA: Lo primero que se va a construir es la portada del trabajo, para ello se deben primero que todo definir las márgenes del trabajo, así: 4 cm lado izquierdo, 3 cm superior, 3 cm inferior y 2 cm derecho. Para ello se debe hacer clic en Diseño de Página, márgenes, márgenes personalizadas. En otras versiones de word, debe hacer clic en archivo, configurar página y se abre la ventana donde se pueden modificar las márgenes.

El modelo de portada es este que aparece aquí:



El título del trabajo es ORGANIZACIÓN DE LA VIDA, debes cambiar los datos de esta portada por los tuyos y escribir en el último segmento el nombre del Centro Educativo Ciencia, Dosquebradas y el año en curso.

2. TABLA DE CONTENIDO: Esta tabla se debe empezar en una hoja nueva, para ello se debe hacer clic hasta llegar a una hoja nueva en el documento.

CONTENIDO

	<i>Pág.</i>
<i>INTRODUCCION</i>	<i>2</i>
<i>1. DOMÓTICA</i>	<i>3</i>
<i>2. INTELIGENCIA ARTIFICIAL</i>	<i>4</i>
<i>3. CONCLUSIONES</i>	<i>5</i>
<i>4. BIBLIOGRAFIA</i>	<i>6</i>
<i>5. ANEXOS</i>	<i>7</i>

El título CONTENIDO debe ir centrado, se deja doble espacio y luego la abreviatura pág se escribe alineada a la derecha, se deja un espacio sencillo y se comienza a escribir el listado de los temas, al final del trabajo se debe regresar y escribir los números de página donde han quedado cada uno de los ítems de la tabla de contenido. Los puntos de la tabla de contenido de su trabajo deben ser:

INTRODUCCIÓN

1. LA CÉLULA

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CÉLULA

3. CÉLULA ANIMAL

4. CÉLULA VEGETAL

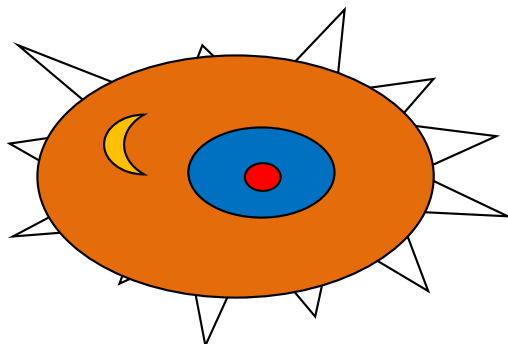
5. DIVISIÓN CELULAR

CONCLUSIONES

3. INTRUDUCCIÓN: Debe escribir un comentario sobre el tema de la célula. Este artículo debe quedar en una hoja aparte y debe contener al menos dos párrafos.

4. Se comienza el desarrollo de los contenidos, para este caso sobre la célula, su definición, sus características y partes.

En este espacio del documento debe quedar una imagen de la célula que se construirá con las formas que hay en **Insertar, Formas**:

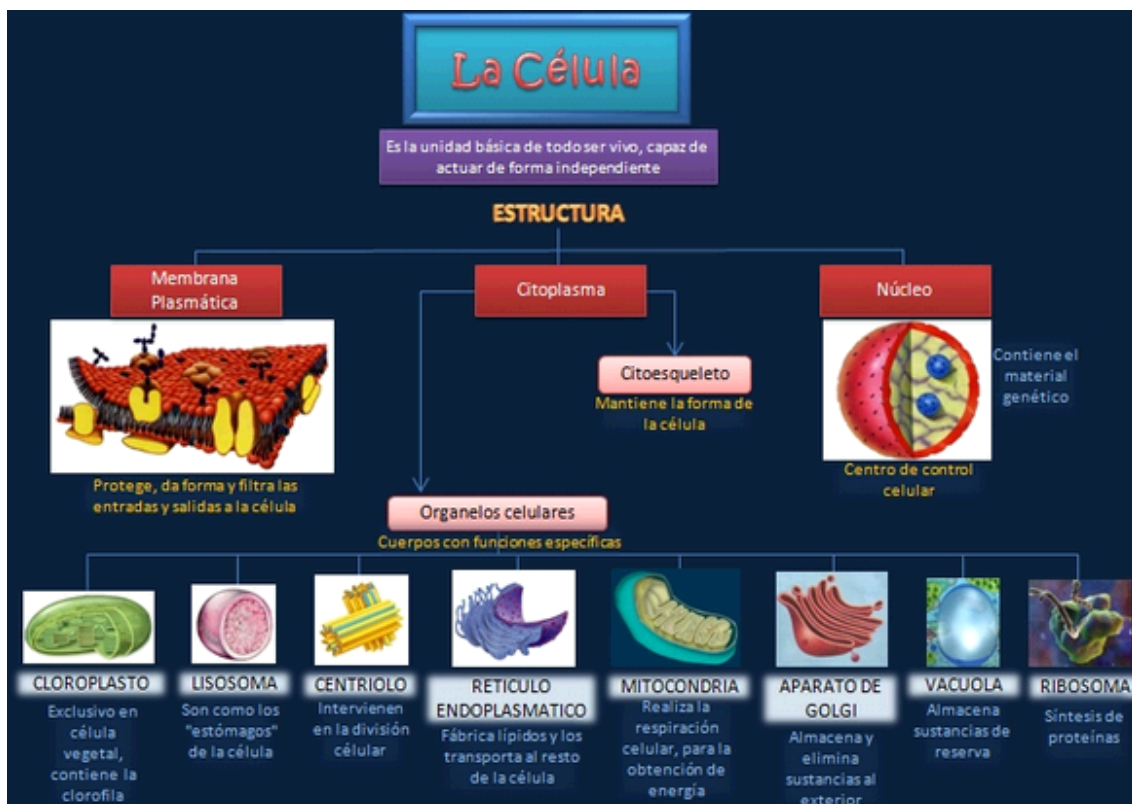


Se debe también insertar una tabla para escribir las partes de la célula, así:

ORGANELOS	FUNCIÓN	COMPOSICIÓN	UBICACIÓN	CLASE DE CÉLULA
NUCLEO	Dirige la actividad celular, ya que contiene el programa genético (ADN), que dirige el desarrollo y funcionamiento de la célula.	<ul style="list-style-type: none"> - Envoltura nuclear - Poros Nucleares - Lamina nuclear - Cromatina - Nucléolo 	En la célula vegetal el núcleo se encuentra a un costado porque es empujado por las vacuolas. En la célula animal el núcleo se encuentra al centro.	*Animal *Vegetal
NUCLEOLO	Es la biogénesis de ribosomas desde sus componentes de ADN para formar ARN pre-ribosomal.	<ul style="list-style-type: none"> - Ácidos nucleicos - RNA - Proteínas 	Ubicado dentro del núcleo.	*Animal *Vegetal
MEMBRANA CELULAR	Controla el contenido químico de la célula. Mantener el medio interno separado del externo. Percibe y reacciona ante estímulos provocados por	<ul style="list-style-type: none"> - Bicapa lipídica - Fosfolípidos - Esfingolípidos - Colesterol - Proteínas integrales - Proteínas periféricas 	En el exterior de la célula.	*Animal *Vegetal

	sustancias externas (ligandos).	-Componentes glucídicos		
MITOCONDRIA	La función de las mitocondrias es la oxidación de metabolitos (ciclo de Krebs, beta-oxidación de ácidos grasos) y la obtención de ATP, que es dependiente de la cadena transportadora de electrones.	-Membrana externa -Membrana interna -Espacio intermembranoso -Matriz mitocondrial	Se encuentran flotando en el citoplasma de todas las células eucariotas.	*Animal *

Al final debe hacer un mapa conceptual así, usando los elementos de autoformas:



En el último capítulo del trabajo se escriben las conclusiones, estas deben ser al menos de dos párrafos.

Al finalizar debes insertar los números de página, para estos vas a insertar, números de página, los números deben quedar centrados al pie de página del documento y se guarda el trabajo.

Felicitaciones ahora has aprendido a construir tus trabajos para cualquier asignatura.

TÉCNICAS DE ESTUDIO

EL MAPA MENTAL: es una manera de generar, organizar, asociar, y registrar ideas, tal y como las procesa el cerebro, para plasmarlas en un papel, partiendo de una imagen central. Es una poderosa técnica gráfica, que nos ofrece una llave maestra, para acceder al potencial del cerebro. Los mapas mentales se pueden mejorar y enriquecer con colores, imágenes, códigos y dimensiones que les añaden interés, belleza e individualidad, con lo cual se fomenta la creatividad, la memoria y específicamente la evocación de la información: al utilizar colores y símbolos, moviliza las capacidades creativas del hemisferio derecho y potencializa cualidades lógicas racionales del hemisferio izquierdo. También en la construcción de mapas mentales y en su aplicación se compromete el funcionamiento del sistema límbico, que está relacionado con las emociones y sostienen algunos autores que allí se asienta la memoria, ya que es en este lugar donde se halla el hipocampo, que tiene que ver con la función anémica.

EJEMPLO DE MAPA MENTAL.



UNIDAD 3

HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE VISUAL

Logros: Al finalizar el estudiante estará en capacidad de diferenciar las herramientas de aprendizaje visual y será capaz de construirlas.

APRENDIZAJE VISUAL

El Aprendizaje Visual se define como un método de enseñanza/aprendizaje que utiliza un conjunto de Organizadores Gráficos (métodos visuales para ordenar información), con el objeto de ayudar a los estudiantes, mediante el trabajo con ideas y conceptos, a pensar y a aprender más efectivamente. Además, estos permiten identificar ideas erróneas y visualizar patrones e interrelaciones en la información, factores necesarios para la comprensión e interiorización profunda

de conceptos. Ejemplos de estos Organizadores son: Mapas conceptuales, Diagramas Causa-Efecto y Líneas de tiempo, entre otros.

La elaboración de diagramas visuales ayuda a los estudiantes a procesar, organizar, priorizar, retener y recordar nueva información, de manera que puedan integrarla significativamente a su base de conocimientos previos.

Sin embargo, para que la aplicación de estos Organizadores Gráficos sea realmente efectiva, es necesario de una parte, conocer las principales características de cada uno de ellos y de la otra, tener claridad respecto a los objetivos de aprendizaje que se desean alcanzar. Por ejemplo, si se quiere que nos ubiquemos, dentro de un periodo de tiempo determinado, los sucesos relacionados con el descubrimiento de América, para visualizar y comprender la relación temporal entre estos, el método u organizador gráfico idóneo a utilizar, es una *Línea de Tiempo*. Por el contrario, si lo que se desea es comprender la relación entre los conceptos más importantes relacionados con el descubrimiento de América, tales como nuevo mundo, nuevas rutas de navegación, conquista de otras tierras, ventajas económicas, etc. el organizador gráfico apropiado es un Mapa Conceptual. Una tercera posibilidad se plantea cuando el objetivo de aprendizaje es descubrir las causas de un problema o de un suceso (necesidad de encontrar una ruta alterna hacia el “país de las especies” para comerciar ventajosamente con estas), o las relaciones causales entre dos o más fenómenos (lucha por el poderío naval entre España y Portugal y sus consecuencias económicas) el organizador gráfico adecuado es un Diagrama Causa-Efecto.

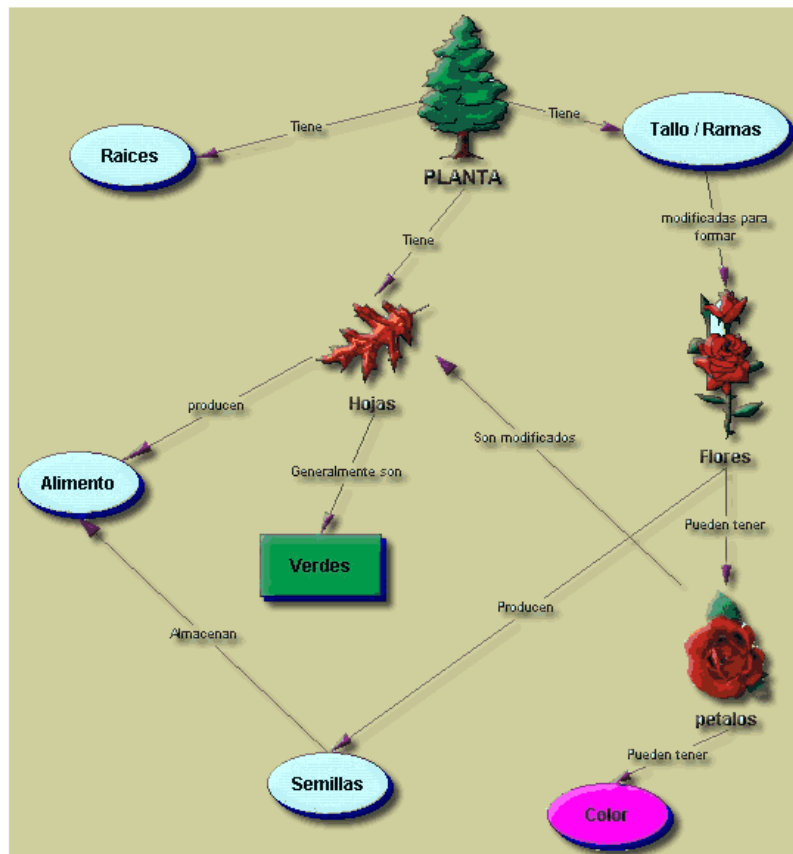
Los Organizadores Gráficos toman formas físicas diferentes y cada una de ellas resulta apropiada para representar un tipo particular de información. Algunos de los Organizadores Gráficos (OG) más utilizados en procesos educativos:

- Mapas conceptuales
- Mapas de ideas
- Telarañas
- Diagramas Causa-Efecto
- Líneas de tiempo
- Organigramas
- Diagramas de flujo
- Diagramas de Venn

MAPAS CONCEPTUALES

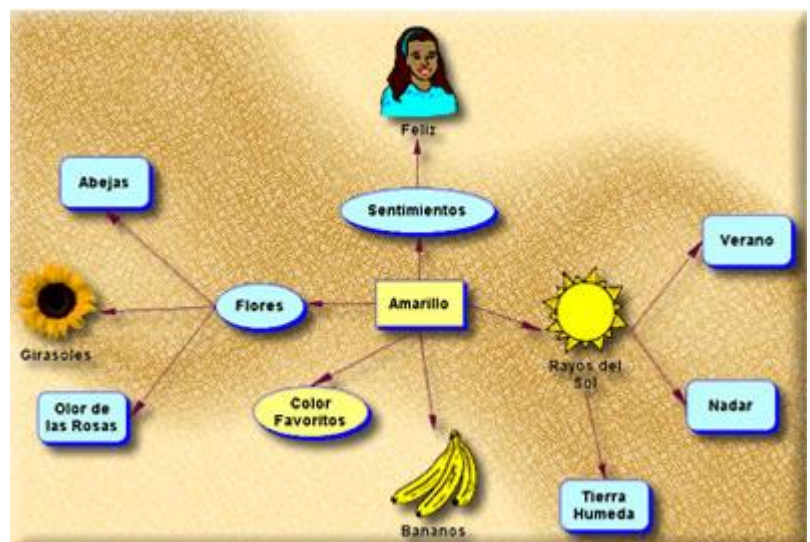
- Técnica para organizar y representar información en forma visual que debe incluir conceptos y relaciones que al enlazarse arman proposiciones. Cuando se construyen pueden tomar una de estas formas: Lineales tipo Diagrama de Flujo; Sistémicos con información ordenada de forma lineal con ingreso y salida de información; o Jerárquicos cuando la información se organiza de la más a la menos importante o de la más incluyente y general a la menos incluyente y específica.

- Son valiosos para construir conocimiento y desarrollar habilidades de pensamiento de orden superior, ya que permiten procesar, organizar y priorizar nueva información, identificar ideas erróneas y visualizar patrones e interrelaciones entre diferentes conceptos.



MAPAS DE IDEAS

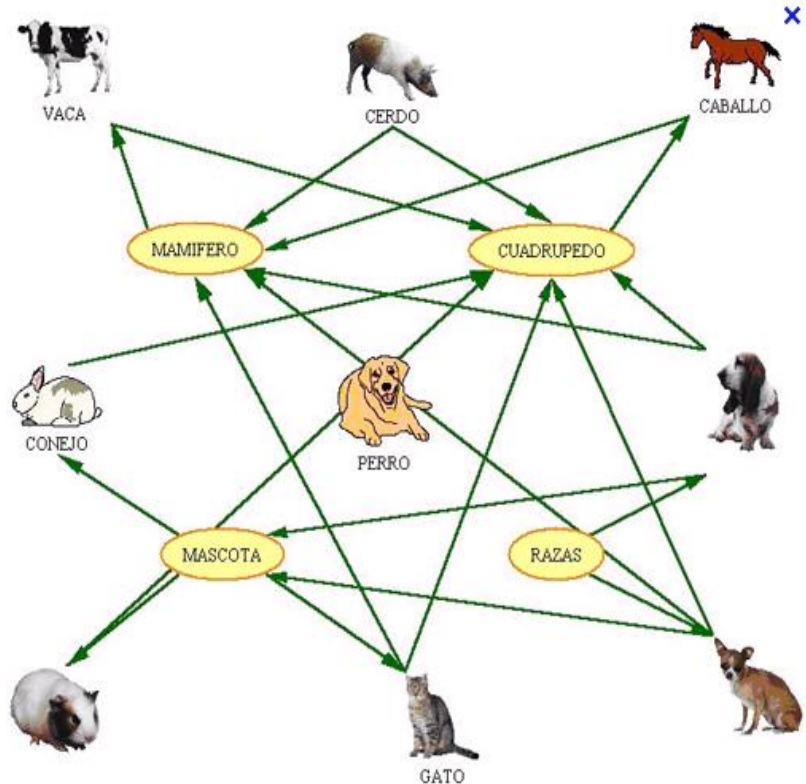
Forma de organizar visualmente las ideas que permite establecer relaciones no jerárquicas entre diferentes ideas. Son útiles para clarificar el pensamiento mediante ejercicios breves de asociación de palabras, ideas o conceptos. Se diferencian de los Mapas Conceptuales por que no incluyen palabras de enlace entre conceptos que permitan armar proposiciones. Utilizan palabras clave, símbolos, colores y gráficas para formar redes no lineales de ideas.



Generalmente, se utilizan para generar lluvias de ideas, elaborar planes y analizar problemas.

TELARAÑAS

Organizador gráfico que muestra de qué manera unas categorías de información se relacionan con sus subcategorías. Proporciona una estructura para ideas y/o hechos elaborada de tal manera que ayuda a los estudiantes a aprender cómo organizar y priorizar información. El concepto principal se ubica en el centro de la telaraña y los enlaces hacia afuera vinculan otros conceptos que soportan los detalles relacionados con ellos. Se diferencian de los Mapas Conceptuales por que no incluyen palabras de enlace entre conceptos que permitan armar proposiciones. Y de los Mapas de Ideas en que sus relaciones sí son jerárquicas.



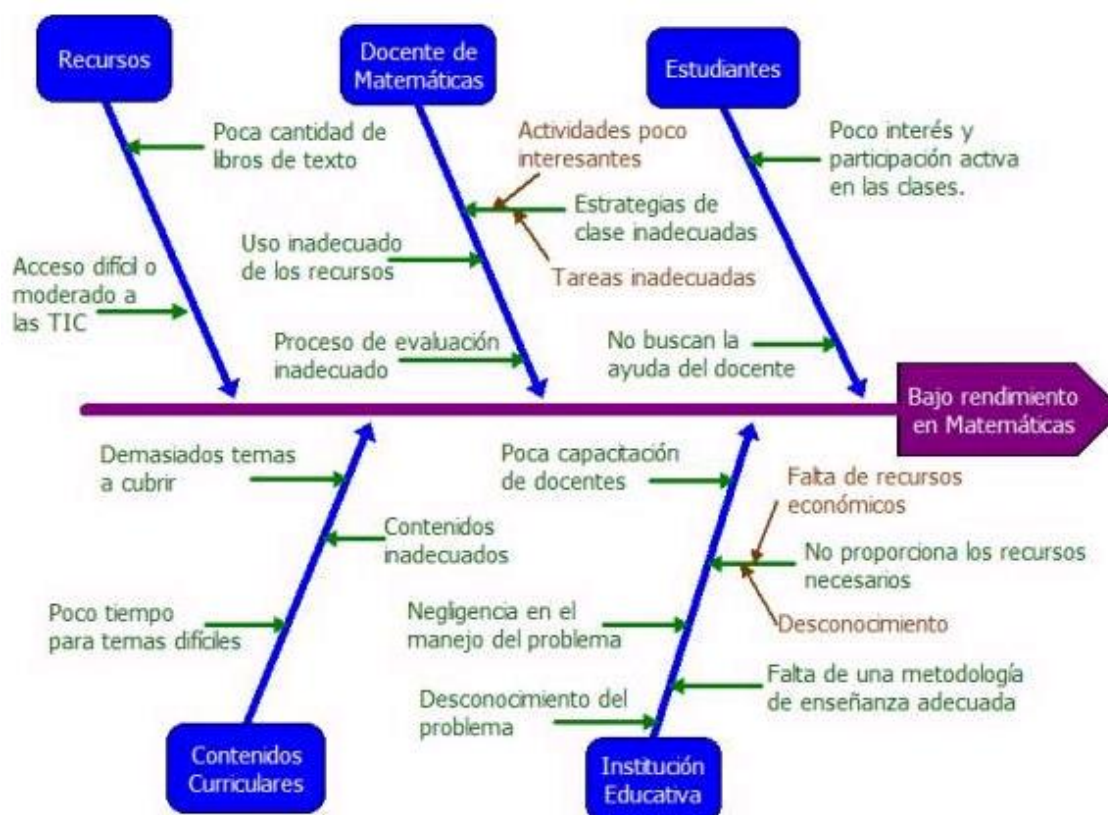
Generalmente se utilizan para generar lluvias de ideas, organizar información y analizar contenidos de un tema o de una historia.

DIAGRAMAS CAUSA-EFECTO

El Diagrama Causa-Efecto que usualmente se llama Diagrama de “Ishikawa”, por el apellido de su creador; también se conoce como “Diagrama Espina de Pescado” por su forma similar al esqueleto de un pez. Está compuesto por un recuadro (cabeza), una línea principal (columna vertebral) y 4 o más líneas que apuntan a la línea principal formando un ángulo de aproximadamente 70° (espinas principales). Estas últimas poseen a su vez dos o tres líneas inclinadas (espinas), y así sucesivamente (espinas menores), según sea necesario de acuerdo a la complejidad de la información que se va a tratar.

El uso resulta apropiado cuando el interés es buscar las causas reales o potenciales de un suceso o problema, como en las relaciones causales entre dos o más fenómenos. Mediante la elaboración de Diagramas Causa-Efecto es posible generar dinámicas de clase que favorezcan el análisis, la discusión grupal y la aplicación de conocimientos a

diferentes situaciones o problemas, de manera que cada equipo de trabajo pueda ampliar su comprensión del problema, visualizar razones, motivos o factores principales y secundarios de este, identificar posibles soluciones, tomar decisiones y, organizar planes de acción.



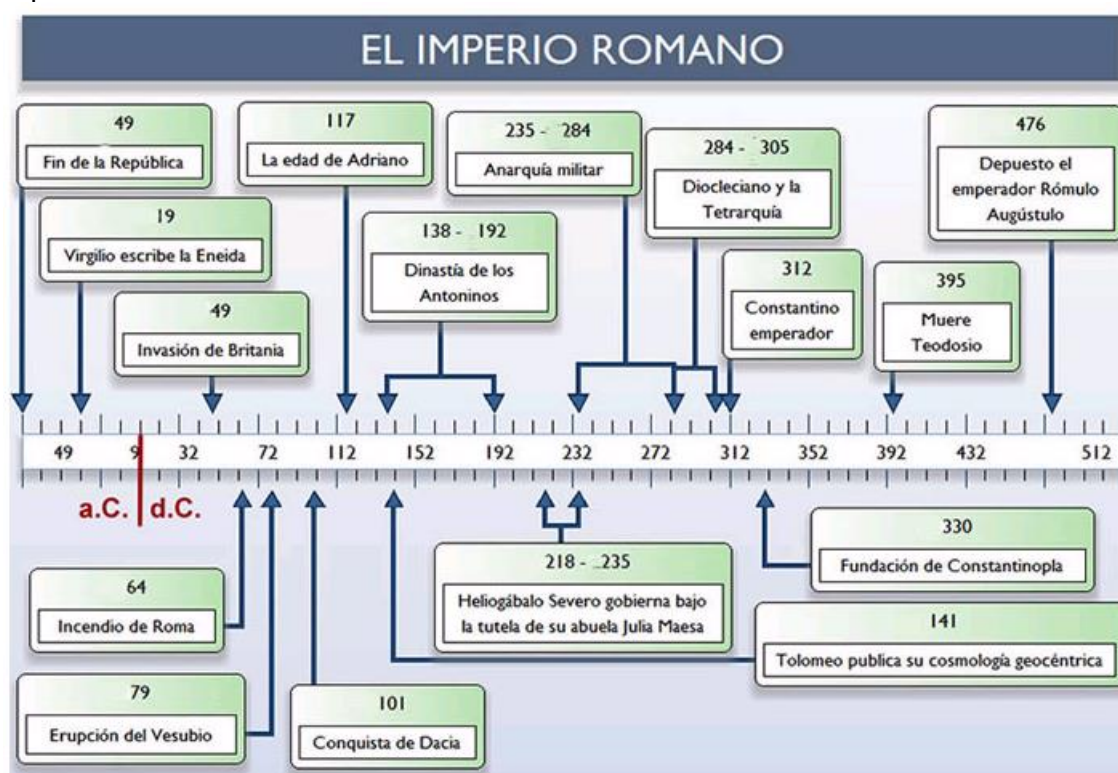
LÍNEAS DE TIEMPO

Esta herramienta del conjunto de Organizadores Gráficos (OG) permite ordenar una secuencia de eventos o de hitos sobre un tema, de tal forma que se visualice con claridad la relación temporal entre ellos. Para elaborar una Línea de Tiempo sobre un tema particular, se deben identificar los eventos y las fechas (iniciales y finales) en que estos ocurrieron; ubicar los eventos en orden cronológico; seleccionar los hitos más relevantes del tema estudiado para poder establecer los intervalos de tiempo más adecuados; agrupar los eventos similares; determinar la escala de visualización que se va a usar y por último, organizar los eventos en forma de diagrama.

La elaboración de Líneas de Tiempo, demanda: identificar unidades de medida del tiempo (siglo, década, año, mes, etc); comprender cómo se establecen las divisiones del tiempo (eras, periodos, épocas, etc); utilizar convenciones temporales (ayer, hoy, mañana, antiguo, moderno, nuevo); comprender la sucesión como categoría temporal que permite ubicar acontecimientos en el orden cronológico en que se sucedieron (organizar y ordenar sucesos en el tiempo) y entender cómo las Líneas de Tiempo

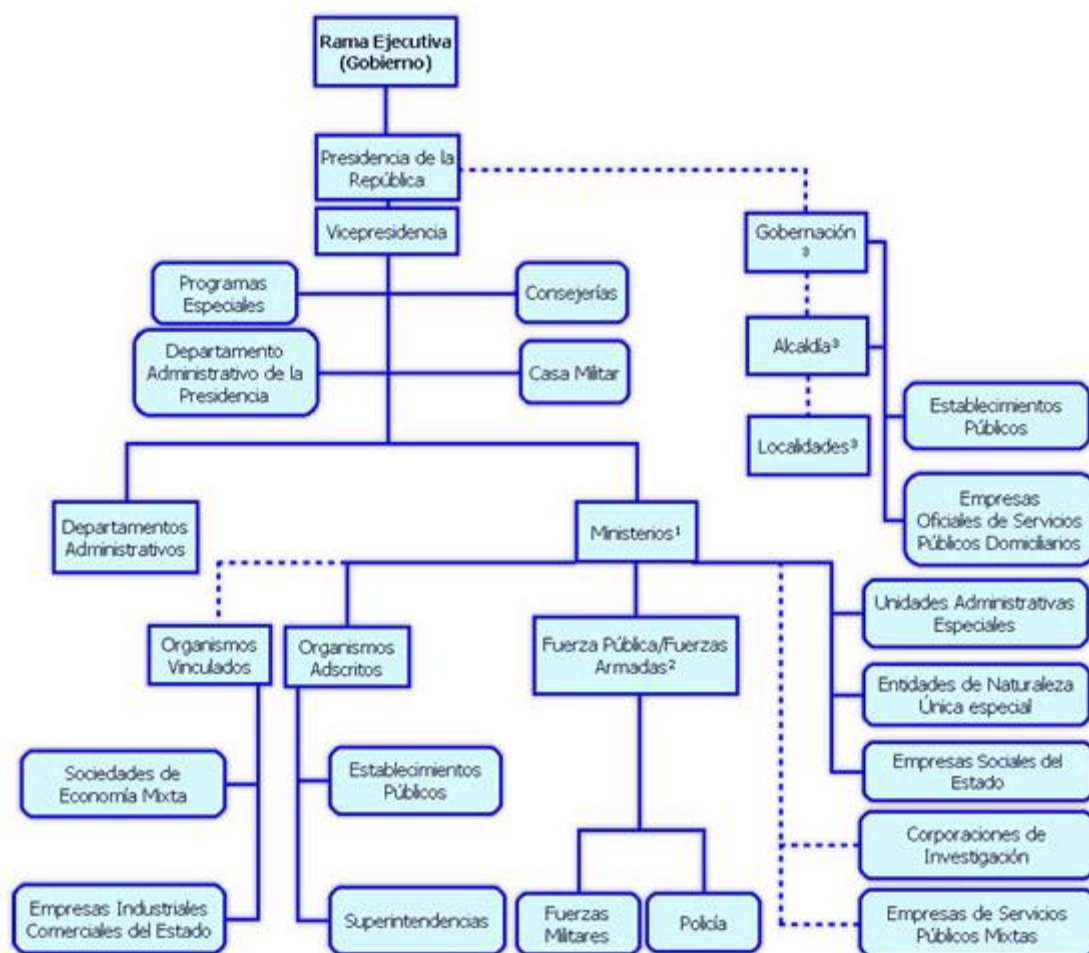
permiten visualizar con facilidad la duración de procesos y la densidad (cantidad) de acontecimientos.

Las Líneas de Tiempo son valiosas para organizar información en la que sea relevante el (los) período(s) de tiempo en el (los) que se suceden acontecimientos o se realizan procedimientos. Además, son útiles para construir conocimiento sobre un tema particular a partir de lecturas o cuando se analizan Líneas de Tiempo producidas por expertos.



ORGANIGRAMAS

Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea. Cuando se usa para el Aprendizaje Visual se refiere a un organizador gráfico que permite representar de manera visual la relación jerárquica (vertical y horizontal) entre los diversos componentes de una estructura o de un tema.

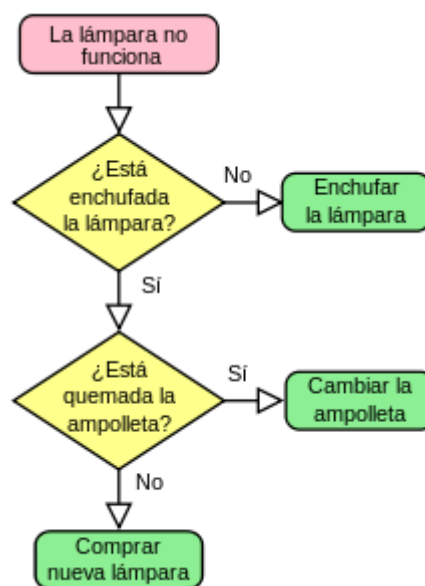


DIAGRAMAS DE FLUJO

Se conocen con este nombre las técnicas utilizadas para representar esquemáticamente bien sea la secuencia de instrucciones de un algoritmo o los pasos de un proceso. Esta última se refiere a la posibilidad de facilitar la representación de cantidades considerables de información en un formato gráfico sencillo. Un algoritmo esta compuesto por operaciones, decisiones lógicas y ciclos repetitivos que se representan gráficamente por medio de símbolos estandarizados por la ISO: óvalos para iniciar o finalizar el algoritmo; rombos para comparar datos y tomar decisiones; rectángulos para indicar una acción o instrucción general; etc. Son Diagramas de Flujo porque los símbolos utilizados se conectan en una secuencia de instrucciones o pasos indicada por medio de flechas.

Utilizar algoritmos en el aula de clase, para representar soluciones de problemas, implica que los estudiantes: se esfuercen para identificar todos los pasos de una solución de forma clara y lógica (ordenada); se formen una visión amplia y objetiva de esa solución; verifiquen si han tenido en cuenta todas las posibilidades de solución del problema ; comprueben si hay procedimientos duplicados; lleguen a acuerdos con base en la discusión de una solución planteada; piensen en posibles modificaciones o mejoras (cuando se implementa el algoritmo en un lenguaje de programación, resulta más fácil depurar un programa con el diagrama que con el listado del código).

Adicionalmente, los diagramas de flujo facilitan a otras personas la comprensión de la secuencia lógica de la solución planteada y sirven como elemento de documentación en la solución de problemas o en la representación de los pasos de un proceso



DIAGRAMAS DE VENN

Este es un tipo de Organizador Gráfico (OG) que permite entender las relaciones entre conjuntos. Un típico Diagrama de Venn utiliza círculos que se superponen para representar grupos de ítems o ideas que comparten o no propiedades comunes. Su creador fue el matemático y filósofo británico John Venn quién quería representar gráficamente la relación matemática o lógica existente entre diferentes grupos de cosas (conjuntos), representando cada conjunto mediante un óvalo, círculo o rectángulo. Al superponer dos o más de las anteriores figuras geométricas, el área en que confluyen indica la existencia de un subconjunto que tiene características que son comunes a ellas; en el área restante, propia de cada figura, se ubican los elementos que pertenecen únicamente a esta. En ejemplos comunes se comparan dos o tres conjuntos; un diagrama de Venn de dos conjuntos tiene tres áreas claramente diferenciadas: A, B y [A y B], en las cuales pueden darse 6 posibles combinaciones.

Un Diagrama de Venn de tres conjuntos tiene 7 áreas diferenciadas. En el siguiente ejemplo se comparan tres conjuntos: aves, seres vivos que nadan y seres vivos que vuelan; el diagrama permite visualizar fácilmente los elementos de cada conjunto que comparten propiedades.



Actividad:

1. Ingresa a esta página web y estudia los pasos para realizar un mapa conceptual.

http://qro.cmn.edu.mx/archivos/guias_de_estudios/guia10.pdf

2. Diseña un mapa conceptual sobre el tema de los organizadores gráficos.
3. Diseña una línea de tiempo desde tu nacimiento hasta la fecha
4. Diseña un diagrama causa efecto, de las consecuencias de no estudiar y ser responsable con las actividades escolares.
5. La profesora te asignará en grupo un tipo de organizador gráfico para que prepares una exposición sobre el organizador asignado a tus compañeros.

ÉXITOS

HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR MAPAS CONCEPTUALES

Para diseñar organizadores gráficos contamos con un número cada vez creciente de herramientas. Algunas están diseñadas específicamente para la construcción de mapas conceptuales, como es el caso de CMAPSTOOLS: <http://cmap.ihmc.us/> de licencia gratuita. El cual pretende compartir en línea los mapas construidos por todos sus usuarios.

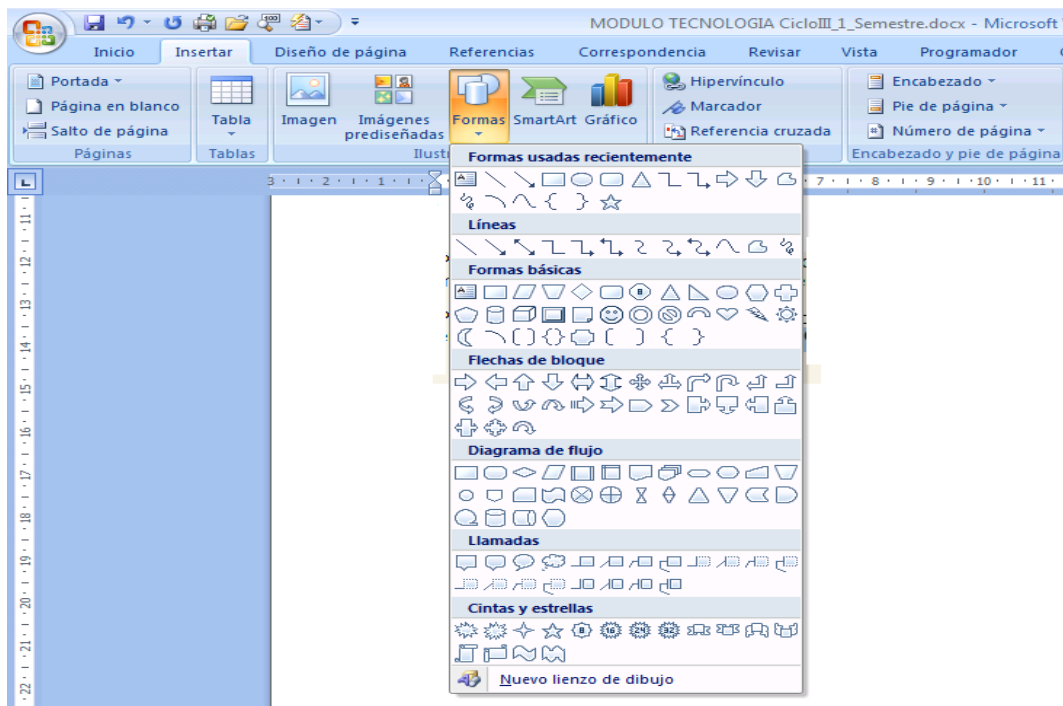
Los siguientes son otros programas muy útiles, para elaborar en línea organizadores gráficos similares a los Mapas Conceptuales, tales como Telarañas y Mapas de Ideas:

- [Text2-Mindmap](#)

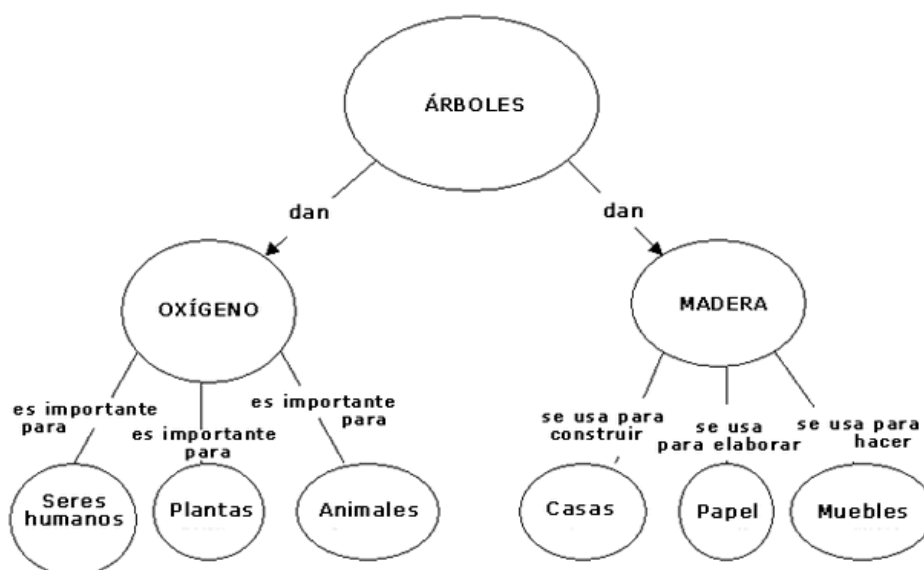
- [MindOmo](#)
- [MindMeister](#)
- [LovelyCharts](#)
- [Creately](#)
- [Mind42](#)

Pero de igual manera se pueden construir los organizadores en herramientas multipropósito tales como, Word, Power Point o Excel.

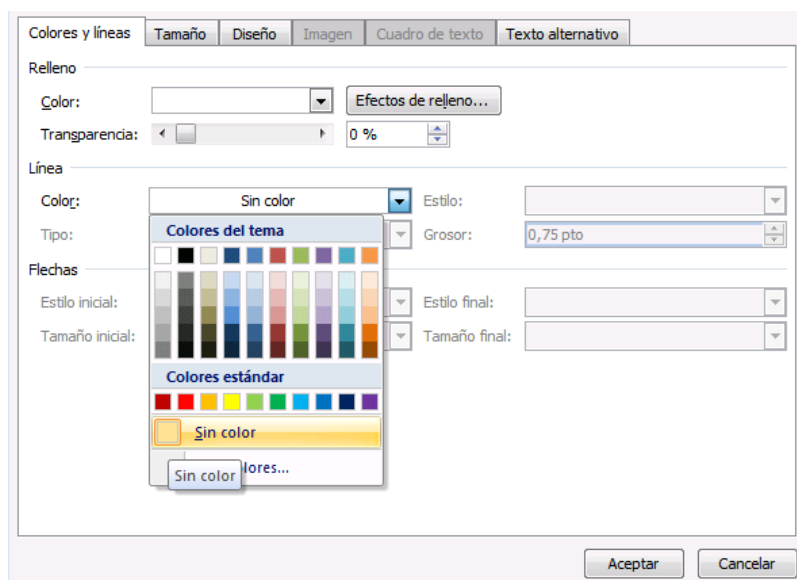
Para diseñar un organizador gráfico con Word se utilizan las herramientas que se encuentran en el menú **INSERTAR - FORMAS**



Después de abrir esta opción solamente es necesario hacer clic sobre la figura y sobre el editor gráfica (lugar donde se escribe) se debe hacer clic sostenido de arriba abajo y hacia la derecha, para darle a la figura el tamaño deseado.



Por ejemplo para hacer el anterior mapa conceptual se usaran los óvalos, las líneas, las flechas y los cuadros para escribir las palabras conectoras. Las líneas de estos cuadros deben revisarse y quedar transparentes. Para escribir al interior de cada cuadro, se hace clic derecho sobre el cuadro y se acepta la opción **Agregar Texto**. Para dejar la línea del cuadro transparente, se da clic derecho sobre la línea del cuadro y luego en Formato de autoforma, luego en color de la línea, se escoge el blanco o sin relleno, por último se da clic en aceptar, así:



Actividad: Abre Word y construye un ejemplo de mapa conceptual, otro de líneas de tiempo, y otro de diagrama de flujo. Envía por correo a la profesora a: mansanar2004@hotmail.com

	CENTRO EDUCATIVO CIENCIA BACHILLERATO ACADÉMICO POR CICLOS Carrera 7ª. No. 31-25 B. Santa Isabel – Dosquebradas. Teléfono: 3436615 – Correo: centroeducativociencia@gmail.com.co NIT: 10289012-6 COD. DANE: 366170002886
---	--

Para hacer la tabla, debes insertar una tabla con 7 columnas y 7 filas. De las 4 primeras filas serán combinadas las 6 últimas celdas y se dejará la primera columna para los datos de: Cliente, Nombre, Dirección, Teléfono y ciudad.

Las otras columnas se deben ajustar el ancho con el cursor, haciendo clic sostenido. El cuadro donde se crea el número de factura y se escribe la fecha, se debe hacer con las herramientas de insertar formas.

Para realizar la nómina debe crear un nuevo archivo, que guardará con el nombre: nomina_nombreestudiante_CicloIII.docx
El modelo para hacer la planilla de la nómina es el siguiente:

Nombre de mi Empresa de Prueba



RECIBO DE NOMINA					
DATOS DEL TRABAJADOR					
No.	Nombre	Departamento		Puesto	
{{num}}	{{nombre}}	{{depto}}		{{puesto}}	
R.F.C.	CURP	AF. IMSS	FECHA DE PAGO	QUINCENA	
{{rfc}}	{{curp}}	{{imss}}	{{fecha}}	{{fecha}} / {{fecha}}	
FECHA INGRESO	SUELDO DIARIO	DÍAS TRABAJADOS	PERIODO DE PAGO		
{{fecing}}	{{saldia}}	{{diastab}}	{{fecha}} / {{fecha}}		
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE		
{{percep1}}	{{imppercep1}}	{{deduc1}}	{{imppeduc1}}		
{{percep2}}	{{imppercep2}}	{{deduc2}}	{{imppeduc2}}		
{{percep3}}	{{imppercep3}}	{{deduc3}}	{{imppeduc3}}		
{{percep4}}	{{imppercep4}}	{{deduc4}}	{{imppeduc4}}		
{{percep5}}	{{imppercep5}}	{{deduc5}}	{{imppeduc5}}		
{{percep6}}	{{imppercep6}}	{{deduc6}}	{{imppeduc6}}		
SUMA PERCEPCIONES	{{sumppercep}}	SUMA DEDUCCIONES	{{sumdeduc}}		
			TOTAL A PAGAR	{{totopagar}}	
RECIBI DE MI EMPRESA, LA CANTIDAD ANOTADA EN "TOTAL A PAGAR", QUE INCLUYE EL PAGO DEL 7° DÍA, HORAS EXTRAS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE ESTIPULA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ASÍ COMO TAMBIÉN CERTIFICO QUE NO SE ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR OTRO CONCEPTO.					
			ORIGINAL TRABAJADOR		

Realiza la práctica y envía a la profesora por correo.

Para adornar la factura y el recibo de pago, debes agregar Bordes a la hoja del documento, lo puedes hacer haciendo clic en la herramienta **DISEÑO DE PÁGINA**, Bordes de página y donde dice **Arte**, se debe cambiar ninguno, por alguno de los diseños que aparecen.

Tarea:

1. Realizar esta práctica y enviarla al correo de la profesora
2. Investigar que es combinar correspondencia cómo se hace y para qué sirve.

COMBINAR CORRESPONDENCIA

Mediante la opción **Combinar correspondencia** Word 2010 nos permite **incluir** en un documento, **datos almacenados en otro sitio**. De esta forma podremos obtener copias de un mismo documento pero con los datos de personas distintas.

Por ejemplo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo escribimos el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas) y Word se encargará de generar los datos variables (los que cambian en cada carta según la persona). De esta forma podemos generar automáticamente tantas cartas distintas como personas existan en el lugar donde están almacenados los datos.

Otros ejemplos de la utilidad de **combinar correspondencia** son la generación de etiquetas o recibos, la impresión de sobres, etc.

Conceptos previos

Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

● Documento principal.

Es el documento Word que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos.

● Origen de datos.

Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal. Puede ser de distinta naturaleza, por ejemplo puede ser una tabla de Access, un libro de Excel, una lista de direcciones de Outlook, una tabla de Word o se pueden introducir en el mismo momento de combinar.

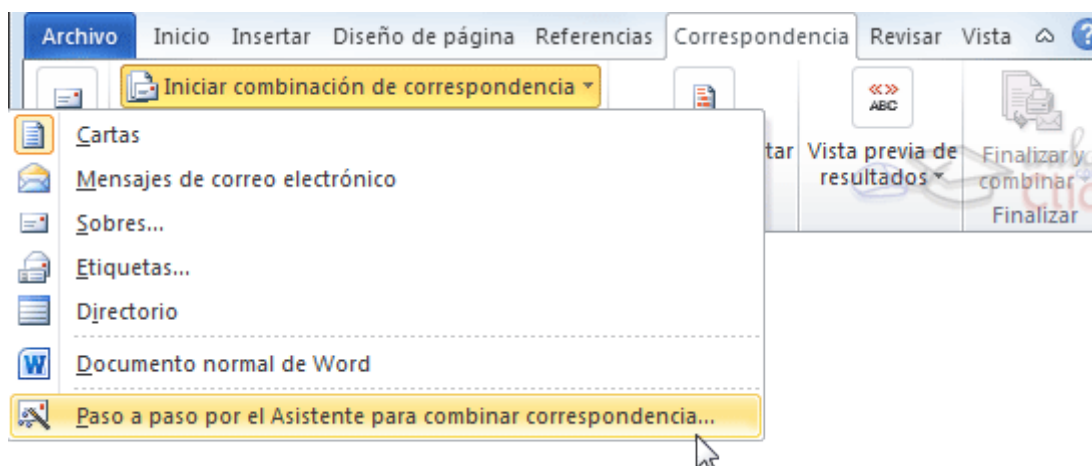
En cualquier caso podemos ver el origen de datos como una **lista de registros** compuestos por **campos**. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna. Por ejemplo si el origen es una tabla de clientes de Access, el registro será la fila correspondiente a un cliente, y los campos serán por ejemplo, el nombre y la dirección del cliente, es decir cada uno de los datos de ese cliente.

Todo esto lo vamos a ir viendo detenidamente a continuación y verás qué sencillo resulta utilizar esta potente utilidad de Word.

Crear el documento principal

Abrir Word y tener en la ventana activa un documento en blanco o un documento que ya contenga el texto fijo. Seleccionar de la pestaña **Correspondencia** el menú **Iniciar**

combinación de correspondencia. Allí hacer clic en la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.**

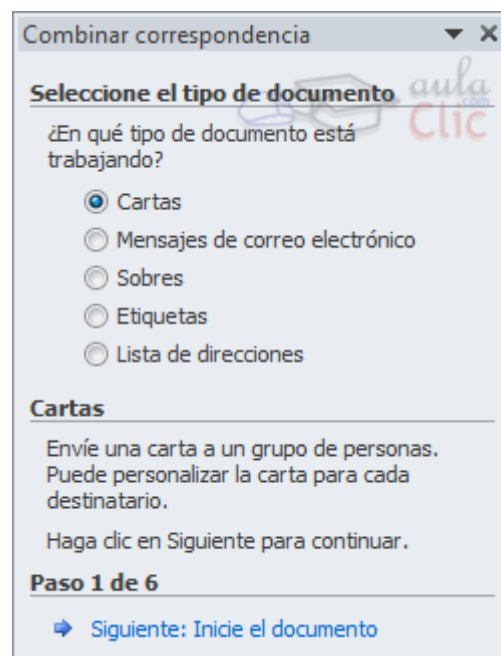


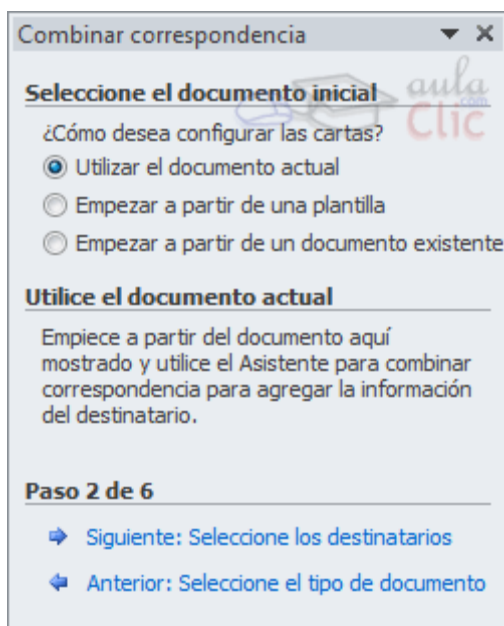
Se mostrará el panel **Combinar correspondencia**. Observarás que se trata de un asistente porque en la zona inferior indica que es el **Paso 1 de 6** y hay una opción para pasar al siguiente paso. Como la mayoría de asistentes, es muy sencillo e intuitivo.

En primer lugar tenemos que **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Nosotros vamos a seleccionar **Cartas**. Al hacer clic en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.

En el **paso 2** definimos el **documento inicial**, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado. Debajo de las tres opciones tenemos una explicación de la opción seleccionada en este momento.

Dejaremos seleccionada la primera opción y haremos clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.





En el **paso 3** seleccionamos el **origen de datos**, como ya hemos dicho podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc.), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.

- Si seleccionamos la opción **Utilizar una lista existente** aparece la opción **Examinar...**, hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos.

- Si seleccionamos la opción **Seleccionar de los contactos de Outlook**, en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Elegir la carpeta de contactos**, hacer clic en ella y elegir la carpeta.

- Si seleccionamos la opción **Escribir una lista nueva** en lugar de **Examinar...** aparece la opción **Crear...**, hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

Otras Herramientas:

Revisar Ortografía, Insertar Números de Página, Insertar Nota al pie.

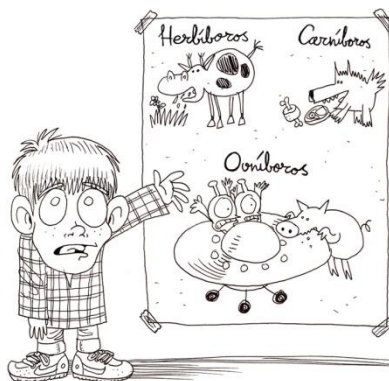
ACTIVIDAD: Vamos a crear un modelo de carta y a combinar con al menos 10 datos de personas.

Tarea: Qué son diapositivas y qué son presentaciones multimedia, qué diferencia hay entre esto?

UNIDAD 4. PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Las presentaciones son un tipo de material multimedia con finalidad fundamentalmente informativa, que permiten integrar texto, imágenes, gráficos, sonidos y videos o películas en páginas denominadas "diapositivas". Existen diferentes modalidades de uso de las presentaciones:

a) Exposición. Generalmente las presentaciones son utilizadas como apoyo a las exposiciones orales dirigidas a un determinado auditorio. El uso de una presentación en una exposición vendrá determinado fundamentalmente por la posibilidad que tiene para aportar elementos importantes para la comprensión de los contenidos expuestos. El apoyo gráfico y visual de las presentaciones multimedia debe ayudar a incidir más y mejor en los contenidos que se quieren transmitir.



En la exposición debemos evitar realizar una lectura textual de los contenidos de las diapositivas.

b) Individual. En ocasiones la presentación puede ser vista de forma individual a través de la pantalla del computador. En estos casos las presentaciones pueden incluir elementos que permitan al usuario interactuar con el material multimedia (ej. Preguntas, selección de opciones, escribir, etc...). Asimismo, en este caso resulta interesante la opción de Grabar Narración, con la que podemos grabar la narración que acompaña a cada diapositiva.

2. ELEMENTOS MULTIMEDIA

Cada diapositiva puede incluir diferentes elementos multimedia: texto, imágenes, animaciones, sonidos, gráficos, películas, etc. La relación entre los diferentes elementos multimedia debe ser complementaria de forma que complementen la información haciéndola más comprensible al usuario. Los elementos que podemos incorporar en una presentación son:

a) Fondo

Al comenzar una presentación, lo primero que debemos incorporar es el diseño de la diapositiva, formado por el diseño del fondo y los elementos comunes que aparecerán en todas las diapositivas. El diseño debe ser consistente y guardar una relación clara entre la diapositiva del título y el resto de las diapositivas.

Es muy importante la selección del fondo de las diapositivas dado que no debe en ningún caso dificultar la lectura de los textos o la visión de las imágenes que se incluyan en las mismas. Para incorporar el diseño de la presentación podemos utilizar dos métodos:

Diseños predeterminados de PowerPoint: Temas. Nos permiten seleccionar con facilidad uno de los diseños que ofrece PowerPoint y personalizarlo mediante la selección de colores y fondo. Como inconvenientes a este sistema tenemos que al no ser original no podemos personalizarlo completamente a nuestros contenidos.

Para activar un diseño o tema, pulsamos sobre: Diseño y seleccionamos el tema que nos guste personalizándolo a través de las opciones de Colores, Fuentes, Efectos y Estilos de fondo.



Diapositiva de Título



Diapositiva de contenido

* Diseño original. Este diseño es creado por el usuario permite adaptarlo al máximo al contenido de la presentación. Puede incluir en el fondo imágenes, formas, etc.

Para incluir el fondo y los elementos que aparecerán en todas las diapositivas seleccionamos: Insertar Patrón de diapositivas.



Diapositiva de Título



Diapositiva de contenido

b) Texto. Al incluir texto en una diapositiva debemos tener en cuenta que:

El texto debe ser claramente visible por toda la audiencia aunque este alejada del punto de exposición. Por ello, es conveniente utilizar fuentes de tipografía que contrasten con el fondo y de tamaño medio-grande. Presentar la información textual de forma esquematizada incluyendo únicamente información relevante para la exposición. Evitar sobrecargar la diapositiva con mucho texto, se aconseja que no supere las 50 palabras. Utilizar las animaciones de texto con precaución para que no interrumpen la lectura del mismo y la exposición de los contenidos.

Para incorporar texto en una diapositiva, seleccionamos Insertar Cuadro de texto. En una diapositiva podemos incluir tantos cuadros de texto como necesitemos y también podemos modificar diseño utilizando las opciones del menú Formato. De entre estas opciones Editar forma nos permitirá modificar la forma del cuadro de texto, seleccionando la forma que nos interese.

Una de las características más importantes de una buena presentación es la posibilidad que brindan para la esquematización de contenidos y la visualización de las relaciones entre los conceptos presentados. Para ello, las Formas y, especialmente, SmartArt.



c) Imágenes y gráficos

Las imágenes que se incorporan en una diapositiva pueden ser estáticas o animadas pero, en ambos casos, siempre deben complementar la información textual haciéndola más comprensible, aportando información importante o facilitando la comprensión de los contenidos a nivel visual. Los gráficos y diagramas son muy utilizados para representar las relaciones entre conceptos y su vinculación a nivel visual.



Hay varios formatos de imagen (gif, jpg, png) el uso de uno u otro dependerá de las características de la propia imagen. Siempre que sea posible utilizar un formato que comprima la imagen.

Formato	Colores	Comprensión	Trasparencia	Animación
gif	256	No	Sí	Sí
jpg	16,7 millones	Sí	No	No
png	16,7 millones	Sí	No	Sí

Para insertar debemos seleccionar Insertar Imagen, y para editarla, teniendo seleccionada la imagen, podemos utilizar cualquiera de las opciones que nos ofrece el menú Formato, o el menú contextual.



Desde este menú podemos:

Aplicar un diseño a la imagen (estilo, forma, contorno y efectos). Modificar las características de la imagen (brillo, contraste, color, compresión, etc.) Modificar el tamaño de la imagen o recortarla. Para modificar el tamaño también podemos arrastrar la imagen desde sus bordes. Organizar la imagen en relación a los demás elementos de la diapositiva (situación –traer al frente, enviar al fondo-, alineación).

Al insertar una imagen sobre un fondo, una de las posibilidades más utilizadas es hacer el fondo de la imagen transparente para que parezca incrustada en el fondo. Para ello, seleccionamos Volver a colorear Definir color transparente, y pulsamos sobre el fondo de la imagen. Solo se puede definir un color como transparente, por lo que el fondo de la imagen debe contener un solo color.

Actividad: Ahora debes realizar una presentación sobre el tema que te haya sido asignado en clase y enviarla al correo, debe contener al menos todos los elementos vistos en esta guía.

Tarea: Consultar cómo hacer animaciones o imágenes en movimiento en Power Point. Para ver más: <http://www.uv.es/bellochc/pdf/Presentaciones%20multimedia.pdf>

ANIMACIONES CON POWER POINT

La animación de viñetas, imágenes y otros objetos en una diapositiva puede resultar muy útil para captar la atención del público. Solo tiene que hacer clic en cualquier objeto y, a continuación, hacer clic en **Animaciones > Agregar animación** y verá un menú de posibilidades.

Agregar un efecto de animación

1. Seleccione el objeto que desea animar.
2. Use la pestaña **Animaciones** y desplácese por los efectos que se muestran o haga clic en **Agregar animación** para ver la galería completa.
3. Haga clic en **Opciones de efectos** si desea, por ejemplo, cambiar la dirección o la animación de un conjunto de objetos.
4. Haga clic en **Vista previa** para ver la manera en que la animación se reproduce con el objeto.

SUGERENCIA Las animaciones son divertidas, pero tenga cuidado de no usarlas en exceso. Incluir demasiados objetos que se mueven o parpadean pueden distraer, o incluso molestar, al público.

Aplicar varios efectos de animación a un único objeto

En ocasiones querrá que un objeto tenga más de un efecto como, por ejemplo, hacer que entre por la izquierda y después salga por la derecha. En ese caso, es más útil usar el panel de animación, que permite ver el orden y los intervalos de los efectos. Haga clic en **Animaciones > Animación avanzada > Panel de animación para abrirlo**.

1. En la diapositiva, seleccione el texto u objeto al que desea aplicar varias animaciones.
2. En la pestaña **Animaciones**, en el grupo **Animación avanzada**, haga clic en **Agregar animación**. Haga clic en el efecto que desea agregar.

Use el panel de animación para coordinar los efectos. Mueva los efectos hacia arriba o hacia abajo en la lista para cambiar el orden de reproducción. Seleccione un efecto y

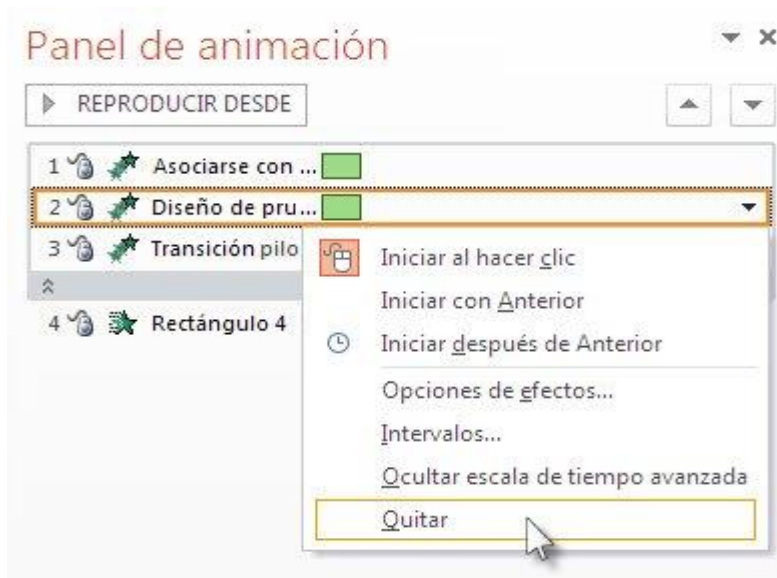
haga clic en la flecha para modificar los intervalos y otras opciones. Haga clic en **Reproducir** para verlo en acción.

Quitar un efecto de animación

Si ya hay demasiada acción en la diapositiva, use el panel de animación o la cinta de opciones para quitar efectos.

Quitar un efecto de animación

1. Haga clic en el objeto que tiene demasiados efectos. Todos los efectos que pertenecen a ese objeto se resaltarán en el panel de animación.
2. En el panel de animación, haga clic en el efecto que desea quitar, haga clic en la flecha para abrir la lista de opciones y después haga clic en **Quitar**.



Quitar todos los efectos de animación de un objeto

1. Haga clic en el objeto que desea dejar de animar.
2. Haga clic en **Animaciones** y luego, en la galería de efectos de animación, haga clic en **Ninguna**.



Quitar todos los efectos de animación de una diapositiva

1. En el panel de animación, haga clic en el primer efecto de la lista, presione la tecla Mayús y haga clic en el último efecto de la lista. Se seleccionarán todos los efectos de animación que pertenezcan a la diapositiva.
2. Haga clic en **Animaciones** y luego, en la galería de efectos de animación, haga clic en **Ninguna**.

PowerPoint 2013 incluye cuatro tipos diferentes de efectos de animación:

- Efectos de **entrada**. Por ejemplo, se puede hacer que un objeto aparezca gradualmente, que entre volando desde un lado de la diapositiva o que aparezca con un efecto de rebote.
- Efectos de **salida**. Estos efectos implican hacer que un objeto salga volando de la diapositiva, desaparezca de la vista o salga de la diapositiva siguiendo una trayectoria en espiral.
- Efectos de **énfasis**. Algunos ejemplos de estos efectos son hacer que un objeto reduzca o aumente su tamaño, cambie de color o que gire sobre sí mismo.
- **Trayectorias de la animación**. Estos efectos se pueden usar para que un objeto se desplace hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o la derecha, o siguiendo un recorrido con forma de estrella o de círculo (entre otros efectos). También puede dibujar su propia trayectoria.

La galería de efectos de animación de la pestaña **Animaciones** muestra los efectos más populares. Para conocer otras posibilidades, haga clic en **Agregar animación** y luego en **Más efectos de entrada**, **Más efectos de énfasis**, **Más efectos de salida** o **Más trayectorias de la animación**.

Los efectos de animación se pueden usar solos o en combinación con otros. Por ejemplo, para que una línea de texto se desplace hacia arriba al mismo tiempo que aumenta de tamaño, aplique el efecto de entrada **Desplazar hacia arriba** y el efecto de énfasis **Aumentar y hundir**. Haga clic en **Agregar animación** para agregar efectos y use el panel de animación para configurar que la animación de efecto de énfasis se inicie **Con la anterior**.

Ejercicio: Realice ahora una animación de un turista viajando por todo el mapa de Colombia.


TRANSICIONES ENTRE DIAPOSITIVAS

Pasar bruscamente de una diapositiva a la otra puede ser molesto para el público. Si desea que el ritmo de la presentación se vea más fluido y controlado, agregue transiciones entre las diapositivas. Todo lo que necesita está en la pestaña **Transiciones**.

Agregar una transición a una diapositiva

1. En el panel de miniaturas, haga clic en la diapositiva a la que desea aplicar una transición. La configuración de la transición define la entrada de la diapositiva y la salida de la diapositiva anterior. En el ejemplo de abajo, si agrega una transición a la diapositiva 3, esta determinará cómo sale la diapositiva 2 y cómo entra la diapositiva 3.



2. En la pestaña **Transiciones**, busque el efecto que desee en la galería de transiciones. Haga clic en el botón **Más**  para ver la galería completa. Haga clic en el efecto que desee para esa diapositiva y para obtener una vista previa.
3. Haga clic en **Transiciones > Opciones de efectos** para cambiar cómo se produce la transición, por ejemplo, de qué dirección entra la diapositiva.
4. Escriba un tiempo en **Duración** para establecer la velocidad de la transición. Configure un número más alto para que la transición sea más lenta. Para más información sobre los intervalos de las transiciones,
5. Haga clic en **Vista previa** para ver la transición con todos los valores de configuración.

SUGERENCIA Si desea aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, haga clic en **Aplicar a todo** en el grupo **Intervalos**.

Quitar una transición

Recuerde que la transición se aplica a la entrada de una diapositiva, no a su salida. Por lo tanto, si desea quitar los efectos de salida para la diapositiva 2, quite la transición de la diapositiva 3.

- Haga clic en la diapositiva a la que no desea aplicar ninguna transición. Después, en la pestaña **Transiciones**, en la galería de transiciones, haga clic en **Ninguna**.



En el ejemplo, si la diapositiva 3 no tiene ninguna transición, aparece de inmediato una vez que desaparece la diapositiva 2.

Ejercicio: Ahora ya puede hacer una presentación completa sobre las regiones naturales de Colombia, incluya en ella animaciones para cada una de las regiones, además agregue transiciones que permitan terminar cada región adecuadamente y lleven al preambulo de la siguiente región.

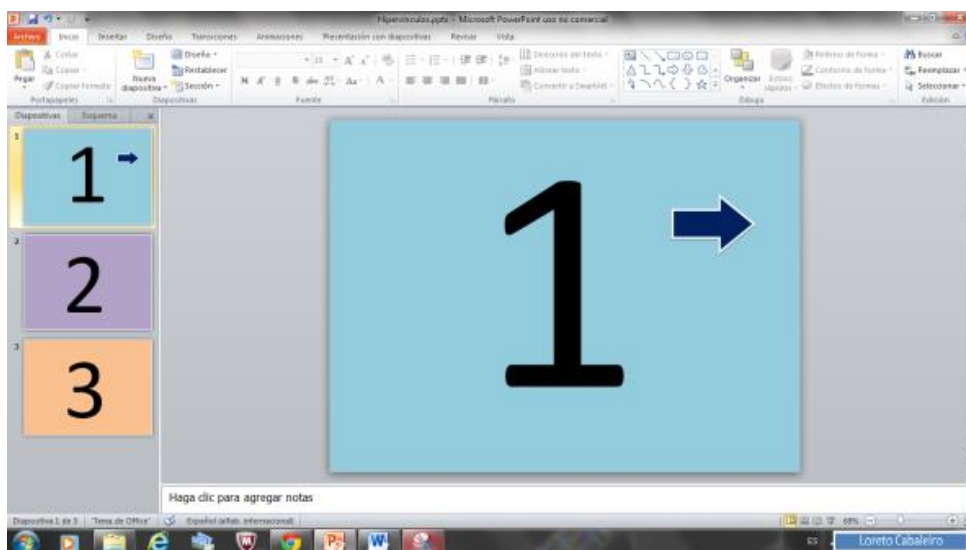
Para más información ingrese a:

<http://office.microsoft.com/es-es/support/formacion-FX010056500.aspx>

HIPERVINCULOS EN PRESENTACIONES

Los hipervínculos son una herramienta que poseen los programas de Microsoft Office como Word, Excel, Power Point, etc.

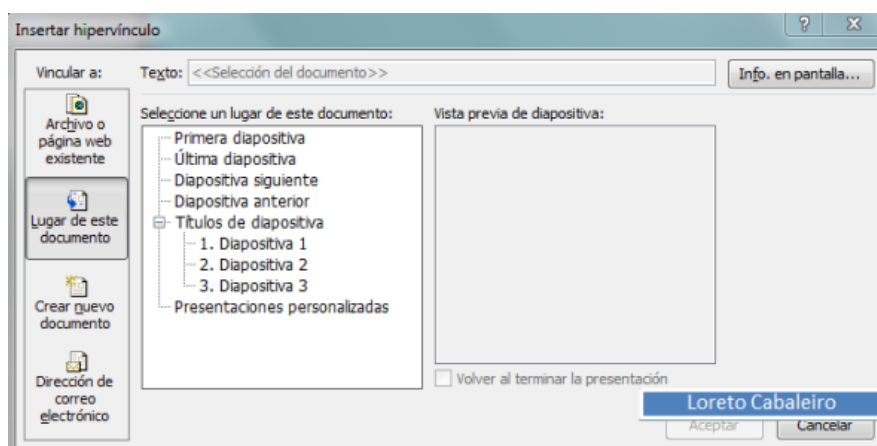
Sirven como enlace desde el lugar del documento en el que ESTE TRABAJANDO hasta otro sitio del mismo documento, un archivo existente, una dirección de correo electrónico, una página web o incluso para crear otro documento.



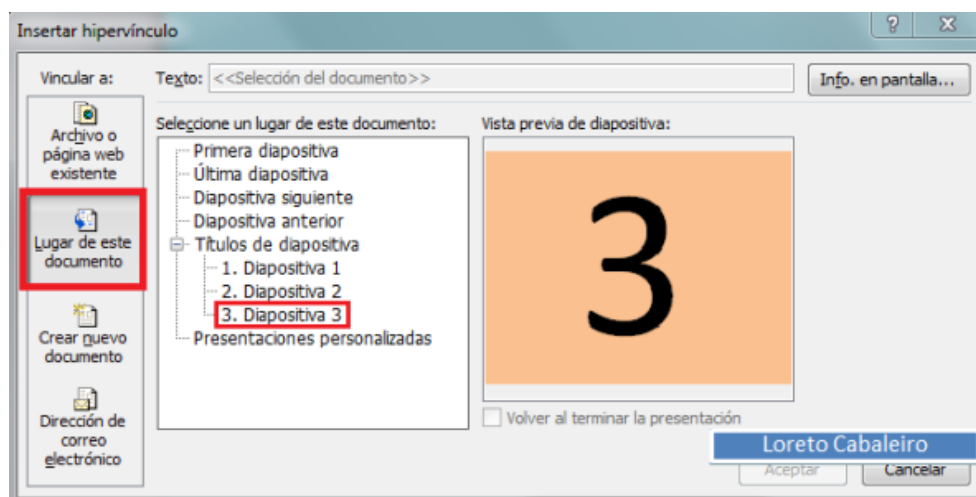
En la parte superior del Power Point está la barra de herramientas. En la pestaña “insertar” encontramos el botón “Hiperínculo” (Que he resaltado con un cuadro rojo)



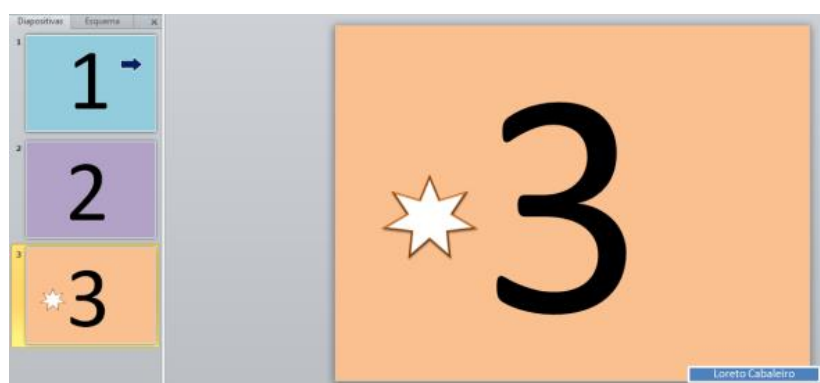
Y al pinchar en él nos aparecerá un menú como este:



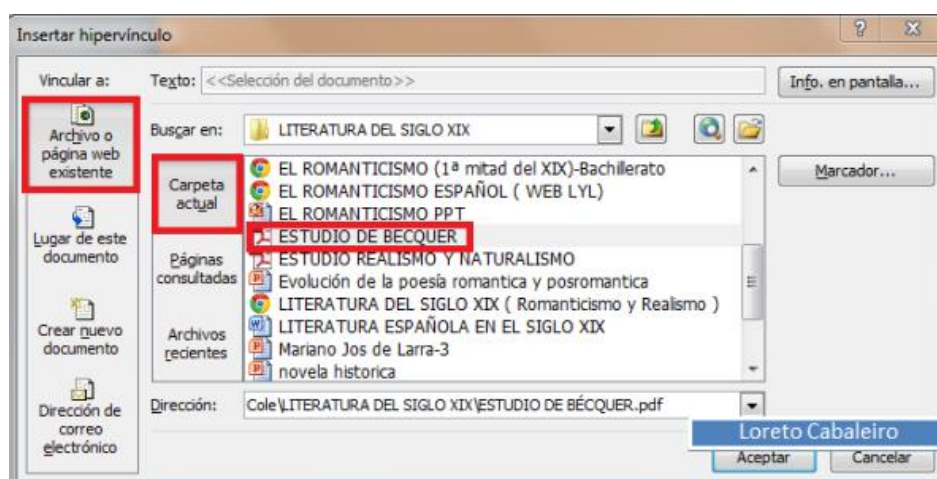
En el margen izquierdo están las cuatro opciones de hipervínculo que mencioné antes. Para realizar el ejemplo, habría que seleccionar las opciones resaltadas y, finalmente, darle al botón “aceptar”



En el segundo ejemplo he añadido una estrella en la tercera diapositiva y el objetivo es que pinchando en ella se abra otro trabajo guardado en mi computador.



El procedimiento sería igual solo que los elementos a seleccionar serán los siguientes:



Al darle a “aceptar” veríamos como se abre el archivo PDF que seleccioné para el ejemplo.

Las otras dos opciones a elegir se manejan de la misma manera.

Los hipervínculos son una herramienta realmente útil para, por ejemplo, trabajos de Power Point en los que queramos saltar de la diapositiva 6 a la 23 o documentos de Word a los que queramos añadir enlaces a otros archivos o URLs... Y, como hemos visto, son bastante fáciles de manejar.

USO DE INTERNET

Internet nació de una comunicación libre entre ordenadores. Tiene su origen en la red informática ARPAnet que comenzó a desarrollarse en los Estados Unidos como un proyecto del DARPA (Defense Advanced Research Projects Agency) en la década de los '60, aunque hasta el inicio de la década de los '70 no comenzaron a crearse las primeras aplicaciones. A finales de 1969 cuatro servidores (hosts) fueron interconectados en esta red inicial, la cual fue creciendo rápidamente durante los años siguientes. Fue a partir de 1972 cuando se comenzó a investigar la forma en que los paquetes de información pudieran moverse a través de varias redes, de diferentes tipos y no necesariamente compatibles entre sí. Se consiguió enlazar redes independientes, logrando comunicarse de forma transparente entre los ordenadores de todas ellas. Este proyecto recibió el nombre de "Internetting"; pero para referirse al sistema de redes funcionando conjuntamente y formando una red mayor se utilizó el nombre de "Internet".

Entonces, ¿Qué es internet?

Lo que se conoce hoy en día como **Internet** es en realidad **un conjunto de redes independientes que se encuentran conectadas entre sí permitiendo la comunicación entre las computadoras** y construyendo una red mundial para el intercambio de información y datos de todo tipo y la interacción en tiempo real con otras personas. Internet se ha de considerar una red de redes.

¿Qué servicios ofrece?

En Internet se puede encontrar una amplia diversidad de servicios, entre los cuales tenemos:

El correo electrónico.



Es una de las herramientas de comunicación más efectiva y en muchos casos es preferible a las comunicaciones telefónicas, convirtiéndose en una de las características básicas de Internet. Para enviar y recibir mensajes en Internet, se necesita contar con un programa de correo especial que sea capaz de acceder a su servidor de correo, como el programa de correo Microsoft Outlook; Lotus Mail, o con

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO CIENCIA</p> <p align="center">BACHILLERATO ACADÉMICO POR CICLOS</p> <p align="center">Carrera 7ª. No. 31-25 B. Santa Isabel – Dosquebradas.</p> <p align="center">Teléfono: 3436615 – Correo: centroeducativociencia@gmail.com</p> <p align="center">NIT: 10289012-6 COD. DANE: 366170002886</p>
---	---

algún servicio gratuito de correo electrónico que ofrece el Internet (Yahoo Mail, Hotmail, Latin Mail, Gmail, Terra Mail, entre otros).

La videoconferencia.



Esta permite a un grupo de personas ubicadas en distintos lugares llevar a cabo reuniones como si estuvieran todas en una misma sala.

Los chats.



Son canales de comunicación en tiempo real y se encuentran en muchas páginas Web. Entre los chats más usados tenemos el Msn Messenger, Yahoo Messenger, SKYPE, AOL Instant Messenger, etc.

La transferencia de información FTP (File Transfer Protocol).



Es la forma de acceder a la información que se encuentra en computadoras remotas y que puede consistir en imágenes, programas de computadora o volúmenes de datos que no pueden ser transmitidos por Correo Electrónico.

El poder bajar programas (Downloads).




Es un servicio gratuito que permite descargar diversos tipos de información del Internet, como por ejemplo programas, documentos, juegos y música.

Acceso a internet

Primeramente, para acceder a Internet necesitamos las herramientas adecuadas como son:

Computador 

Módem, router 

Un módem es un dispositivo que convierte las señales digitales (ceros y unos) del ordenador en señales analógica que pueden transmitirse a través del canal telefónico (deferente amplitud y frecuencia de onda). El módem permite pasar de analógico a digital y viceversa, de ahí su nombre, **Modulador DEModulador**

Conexión de acceso telefónico  o por cable.

La información entre nuestro computador e internet necesita transportarse a través de algún medio físico, a esto medios físicos se le llaman Conexión de Internet, estas pueden ser las líneas telefónicas, cables coaxiales, vía satélite.



Proveedor de Internet (UNE, Telmex, etc.)

Estas herramientas tienen que estar debidamente configuradas en el computador.

Tipos de conexión a Internet:

- ☐ **Satélite** - La conexión a Internet vía satélite cubre cualquier punto del planeta, por eso es la opción que se suele utilizar en aquellos sitios donde la conexión a Internet no está disponible por vía terrestres. Como otros servicios vía satélite necesita de una instalación mínima, incluida la antena parabólica.
- ☐ **Línea Telefónicas** - Los PC o computadores se pueden comunicar a través de conexiones telefónicas. La conexión telefónica es un sistema bastante utilizado principalmente porque es el más barato y porque casi todos los lugares disponen de líneas telefónicas básicas.
- ☐ **Cable** - Internet por cable es una tecnología que utiliza la línea de cable coaxial que utiliza la televisión por cable para mandar datos por internet. Esto se hace mediante un cable modem, facilitado generalmente por la compañía proveedora de internet por cable, que se encarga de la transmisión de esos datos por cable coaxial.

QUÉ ES LA WWW O WORLD WIDE WEB

World Wide Web o simplemente Web, es el universo de información asequible a través de internet, una fuente inagotable del conocimiento humano, estudiemos su significado y conceptos:

- ☐ **Hipertexto** - Es un texto que contiene conexiones con otros textos y documentos. Los documentos de hipertexto están conectados entre sí a través de un conjunto de palabras, llamadas enlaces o link.
- ☐ **Páginas Web** - En la red quedan almacenadas lo que se llaman Páginas Web, que no son más que páginas de texto con gráficos o fotos.
- ☐ **Navegar en la Web** - El término “navegar” se debe a que es normal ver información o páginas web, que provienen de distintas partes del mundo en una sola sesión. Se salta de una página web a otra a través de enlaces. Para navegar en internet se utilizan un navegador Web denominado Browser o Explorador.
- ☐ **World Wide Web** - Consiste en ofrecer una interface simple y consistente para acceder a la inmensidad de los recursos de internet. Es la forma más moderna de ofrecer información, el medio más potente. La información se ofrece en forma de páginas electrónicas. El World Wide Web o WWW o W3 o simplemente Web, permite saltar de un lugar a otros en pos de lo que nos interesa. Lo más interesante es que con unas pocas ordenes se puede mover por toda la internet. Para entender lo que es la web debemos tener una idea de lo que es el Hipertexto.

	<p align="center">CENTRO EDUCATIVO CIENCIA</p> <p align="center">BACHILLERATO ACADÉMICO POR CICLOS</p> <p align="center">Carrera 7ª. No. 31-25 B. Santa Isabel – Dosquebradas.</p> <p align="center">Teléfono: 3436615 – Correo: centroeducativociencia@gmail.com.co</p> <p align="center">NIT: 10289012-6 COD. DANE: 366170002886</p>
---	---

Evaluación --- Qué necesitas para Conectarse a Internet. Marque V si es verdadero y F si es Falso.

Finalizaremos nuestro aprendizaje sobre qué necesita para conectarse a Internet realizando la siguiente actividad, donde debemos seleccionar para cada enunciado si es verdadero “ V ” o falso “ F ”. Los siguientes elementos son necesarios para conectarse a Internet: un PC, un Módem, una conexión, un proveedor de acceso a Internet y un Navegador.	V	F
El Módem permite pasar los archivos y carpetas en un conmutador	V	F
El ISP también asigna a nuestro computador una dirección, llamada IP	V	F
El servidor Web es un computador que almacena y maneja los sitios Web	V	F
Los únicos medios físicos que permiten comunicarse y utilizar Internet son: Cable y Línea telefónica.	V	F