



# Prácticas de Computación Básica I

Elaboró: Mtra. Marina Rivera Alcántara  
Academia de computación.  
Turno vespertino

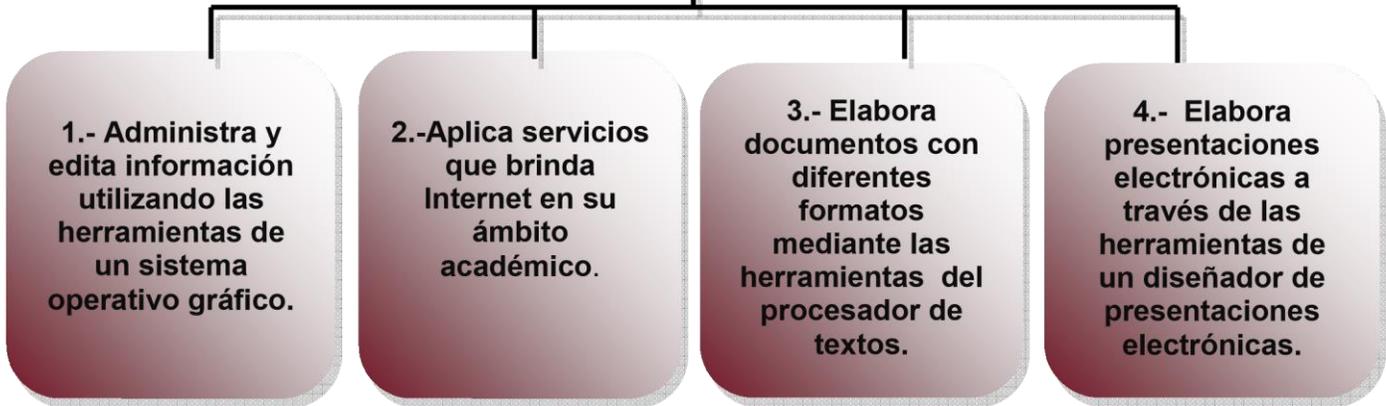
# Computación Básica I

## COMPETENCIA GENERAL

Maneja herramientas informáticas vigentes que le permiten operar la computadora, buscar y organizar información, procesarla y presentarla electrónicamente en un contexto social, académico y laboral.

### COMPETENCIAS

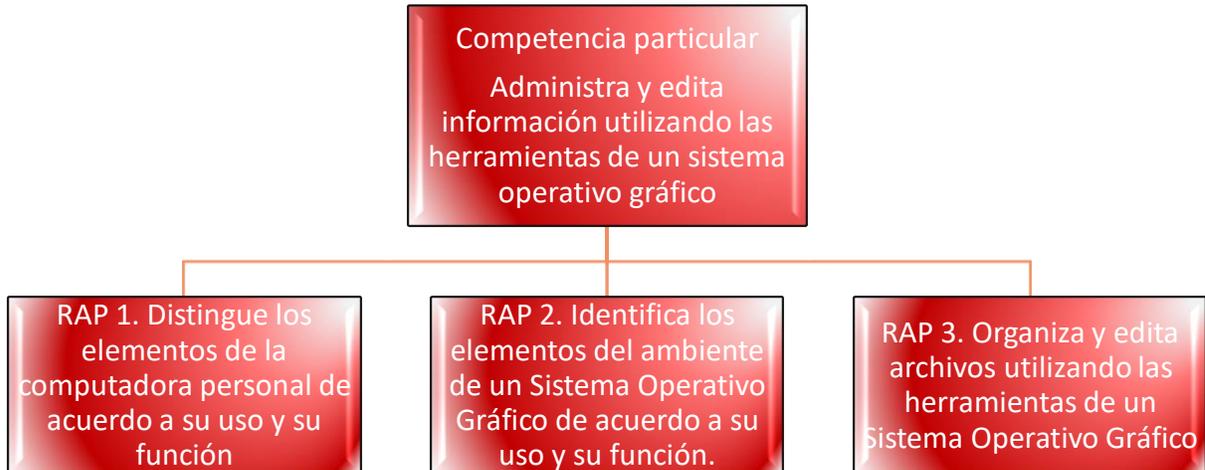
### PARTICULARES



UNIDAD DE APRENDIZAJE: COMPUTACIÓN BÁSICA I

AREA:	UNIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA BÁSICA
NIVEL	1
CARRERA	TRONCO COMUN
TURNO	VESPERTINO
ELABORÓ	MTRA. MARINA RIVERA ALCÁNTARA

## Prácticas Unidad 1. Sistemas Operativos



Unidad 1. Sistemas Operativos	
Competencia Particular: Administra y edita información utilizando las herramientas de un sistema operativo gráfico	RAP 1. Distingue los elementos de la computadora personal de acuerdo con su uso y su función
Contenido:	Elementos de la computadora. Hardware y Software

### Practica 1. Hardware

Aprendizaje esperado. Identificar los elementos que componen las partes físicas de las computadoras

#### ¿Qué es un Sistema Computacional?

Es un conjunto de dispositivos (Hardware) que interaccionan mediante conjunto de Instrucciones (Software)

1. Completa lo que se te solicita en la siguiente tabla

a) **Definición de Hardware:**

b) **Definición de Software**

c) **Define que es un periférico o dispositivos de entrada:**

d) **Define que es un periférico o dispositivos de Salida:**

e) **Define que es un periférico o dispositivos de Almacenamiento:**

f) **Define que es un periférico o dispositivos de entrada-salida:**





Escribe 5 ejemplos de los siguientes Periféricos			
Entrada	Salida	Almacenamiento	Entrada-Salida

2. Contesta cierto o falso delante de los siguientes enunciados

a) El software son los programas de la computadora.	b) El bit solo lo compones 2 dígitos el "1" y "0"
c) La capacidad de memoria se mide en byte	d) El hardware son los programas de la computadora
e) La velocidad en las computadoras se mide en Hertz	f) La impresora es un dispositivo de entrada
g) El mouse es un dispositivo de entrada	h) La RAM es la memoria rápida
i) El scanner es un dispositivo de entrada	j) El CPU es el cerebro de la computadora
k) El bit es la unidad máxima de almacenamiento	l) El monitor es el principal dispositivo de almacenamiento
m) La letra "C" identifica al disco duro de la computadora	n) La RAM es la memoria solo de lectura
o) Un graficador es un dispositivo de salida	p) El principal dispositivo de salida es el monitor

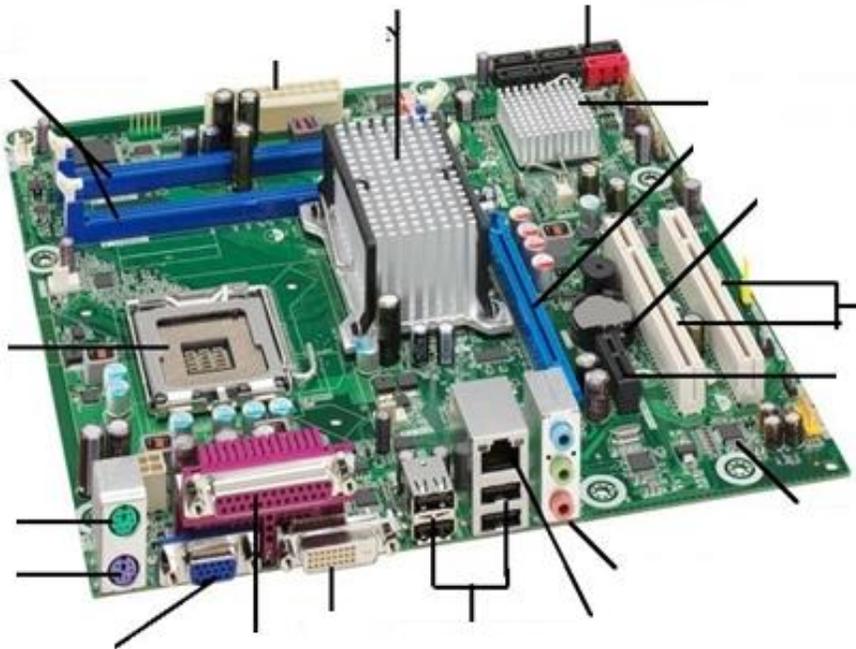
## Practica 2. Hardware Interno

Aprendizaje esperado. Conocer las partes que componen el interior de una computadora

**El hardware se clasifica en Hardware interno y Hardware externo, en cuanto el hardware interno realiza la siguiente actividad**

1. Esto que observas es la motherboard de una computadora también llamada tarjeta madre, escribe con cuadros de texto los nombres de algunas de sus partes(BIOS, puerto VGA, ranuras de memoria, zócalo del procesador, y puertos USB). para que te sirva de apoyo para la realización de esta actividad consulta el link donde puedes encontrar más información.

<https://primerojpa.files.wordpress.com/2014/05/partes-de-la-placa-madre.jpg>

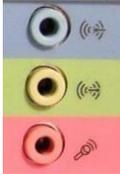


2. Estos términos son importantes que los conozcas, escribe que significan cada uno de ellos.

Término	Significado
a) Bit	
b) Byte	

c) RAM	
d) ROM	
e) PC	
f) CD	
g) CPU	
h) ALU	

3. Completa la tabla con lo que se solicita

¿QUÉ ES UN PUERTO DE COMPUTADORA? (Escribe definición)	
IMAGEN	Escribe el nombre del puerto y una breve descripción
	
	
	
	
	
	

### Práctica 3. Software

Aprendizaje esperado: Identificar la importancia del Sistema Operativo, así como sus funciones dentro de una computadora

1. De acuerdo con el siguiente diagrama de la clasificación del software
  - Escribe en que consiste el Software de Sistemas y escribe 5 ejemplos
  - Escribe en que consiste el Software de Programación y escribe 5 ejemplos
  - Escribe en que consiste el Software de Aplicaciones y escribe 5 ejemplos

---



---



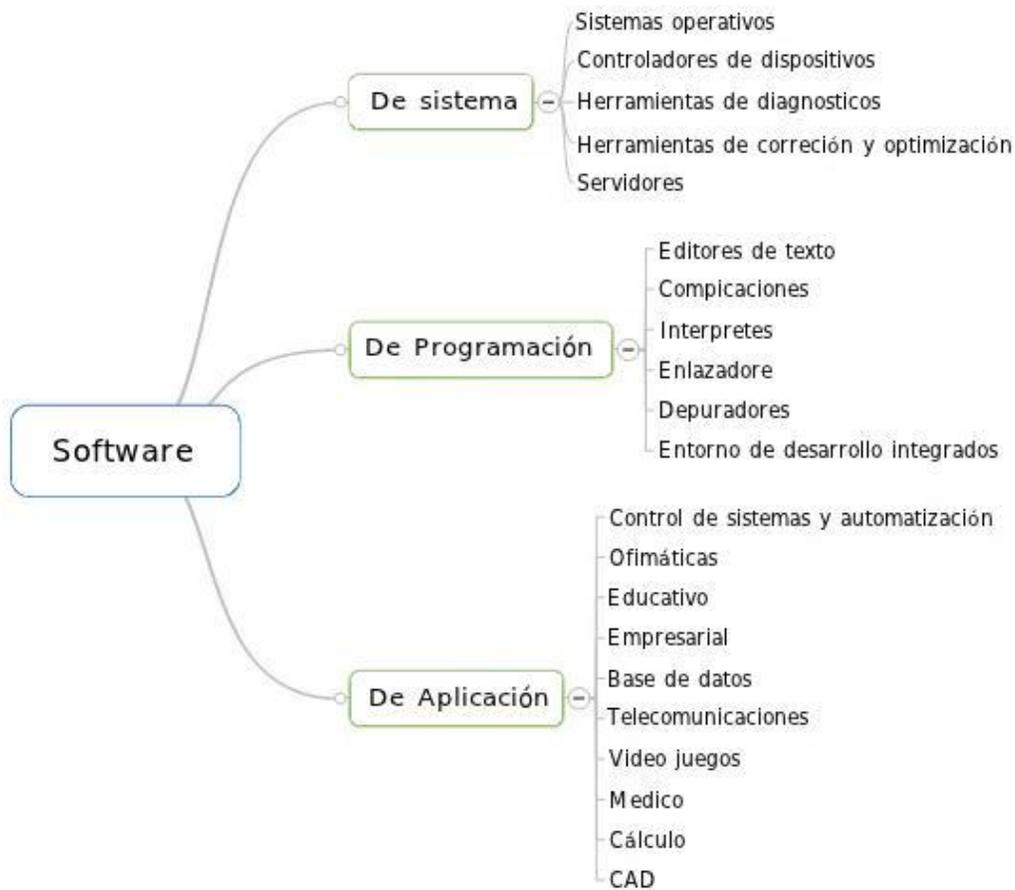
---



---



---





2. Completa la tabla con lo que te solicita.

**Escribe en el cuadro vacío que tipo de Software es:  
 (Software de código abierto, Privativo, Comercial,  
 Software libre)**

**Tipo de software**

Es el software que permite copiarse, modificarse y distribuirse sin ningún tipo de restricción.	
Este Software puede distribuirse, copiarse y modificarse, pero en todo momento se necesita notificar de los cambios a los usuarios de la comunidad que soportan y apoyan este software como colaboradores.	
Este Software implica que el código fuente no está disponible, no puedes modificarlo y mucho menos distribuirlo.	
Este Software es simplemente aquel que tiene como fin hacer dinero, es decir, generar ganancias monetarias a la empresa o persona que lo ha desarrollado.	

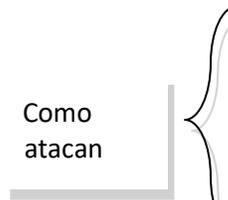
3. Escribe en la tabla si es Software de Sistemas, Software de Programación o de Aplicación

Software	Tipo	Software	Tipo
MS-DOS		Unix	
Java		Word	
C++		Roblox	
Androi		Linux	
Basic		IOS	

### Practica 4. Virus Informáticos

Aprendizaje esperado. Conocer los virus, su clasificación y prevención en un equipo de computo.

1. Completa la siguiente tabla:

Un virus informático es:	
Un malware es:	
Los virus se clasifican en:	<p>Donde se alojan </p> <p>Como atacan </p>
Un antivirus es:	
Los antivirus más conocidos son: (mínimo 6)	

2. Busca la siguiente página de Internet que habla acerca de los virus informáticos <https://www.osi.es/es/actualidad/blog/2020/05/06/principales-tipos-de-virus-y-como-protegerlos-frente-ellos> y contesta con tus propias palabras lo que entendiste de cada uno de los siguientes Malware

---

Adware

---

Spyware

---

Gusanos

---

Troyanos

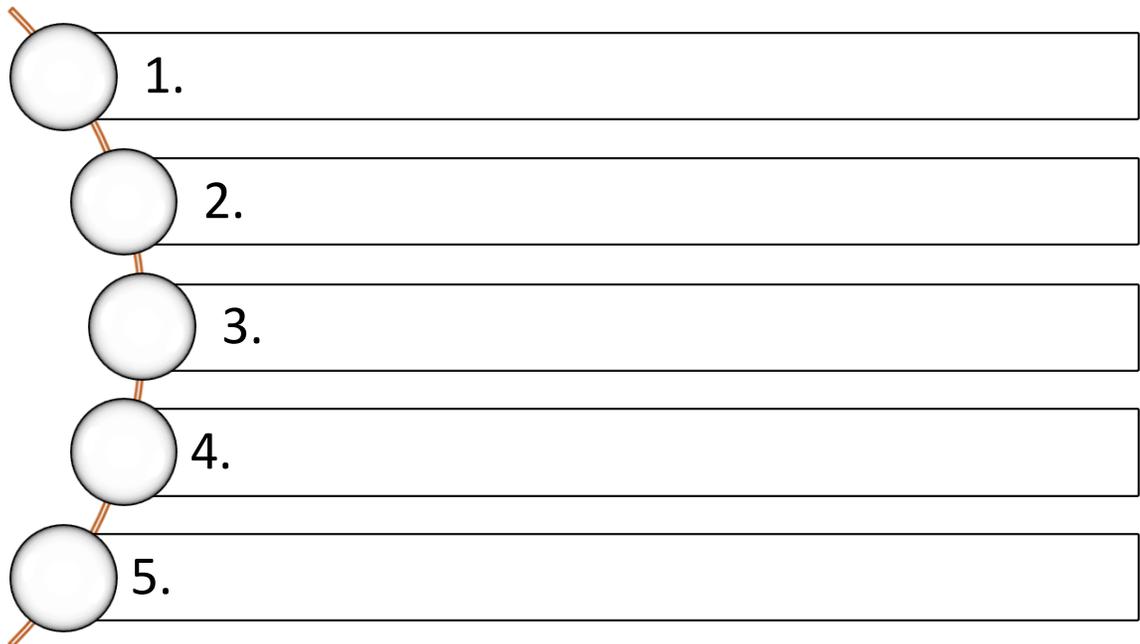
---

Ransomware

---

Botnets

3. En el siguiente cuadro escribe por lo menos 5 formas de proteger tu equipo contra los virus informáticos.



1.

2.

3.

4.

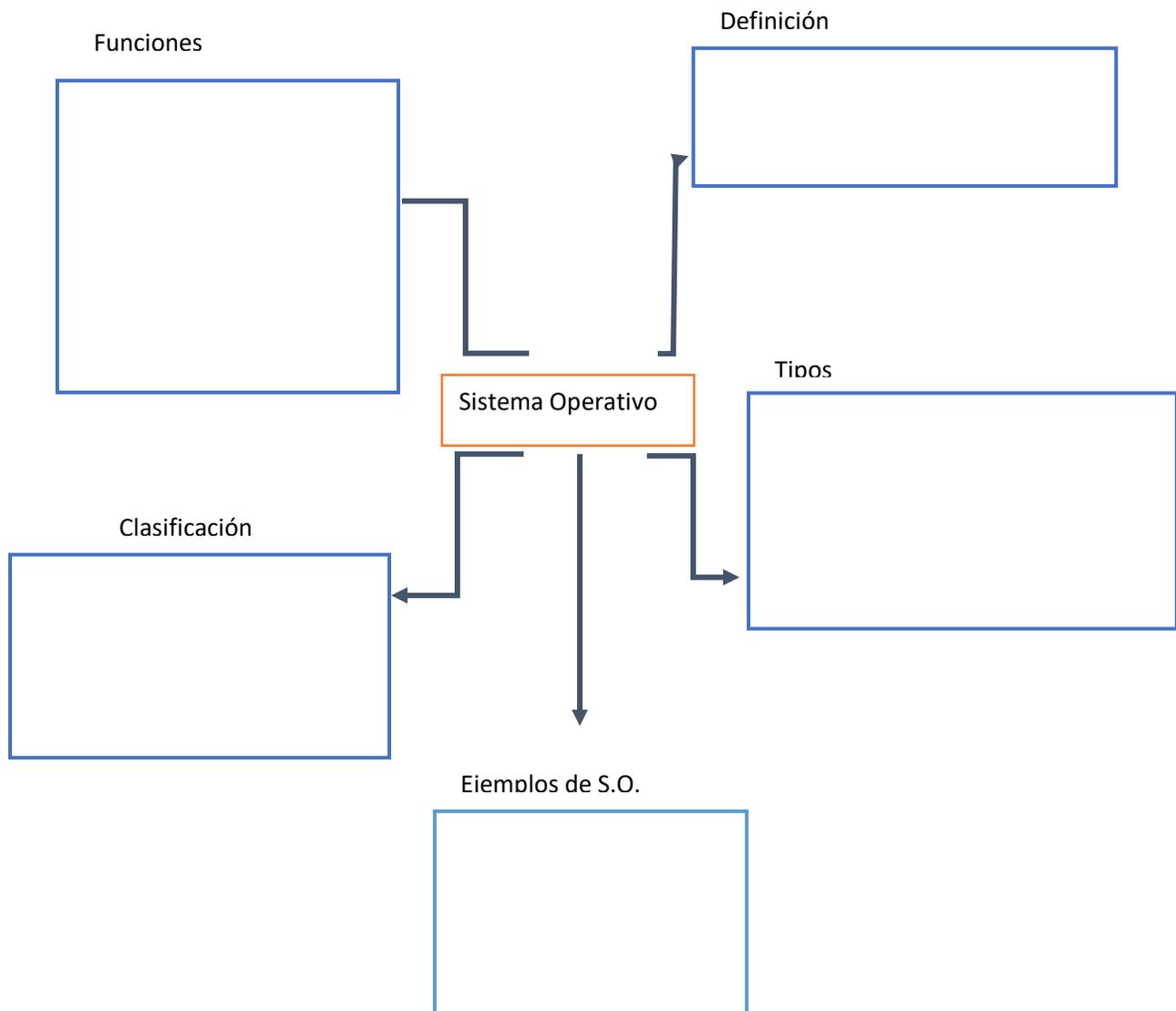
5.

Unidad 1. Sistemas Operativos	
Competencia Particular: Administra y edita información utilizando las herramientas de un sistema operativo gráfico	RAP 2. Identifica los elementos de un Sistema Operativo Gráfico de acuerdo a su uso y su función
Contenido:	Elementos del escritorio, elementos y manejo de ventanas, botones

**Práctica 1. Sistema operativo**

Aprendizaje esperado. Conocer los elementos que componen a un Sistema Operativo

1. Completa el siguiente mapa conceptual sobre el Sistema Operativo



2. Existen diversos tipos de sistemas operativos, de acuerdo al concepto, completa en la línea que corresponde. (En sombreado se encuentran las palabras)



- (1) Es un sistema \_\_\_\_\_ es decir tiene que terminar una tarea, para realizar la siguiente.
- (2) Es un sistema que permite a varios usuarios estar trabajando al mismo tiempo con mecanismos de identificación \_\_\_\_\_
- (3) Es un sistema que permite trabajar con dos o más procesadores al mismo tiempo \_\_\_\_\_
- (4) Es un sistema que te permite ejecutar varias tareas al mismo tiempo \_\_\_\_\_

\*\*\* MONOTAREAS \*\*\* MULTITAREAS \*\* MULTUSUARIO \*\* MULTIPROCESADOR

\*\*\*\*\*

4. **Instrucciones generales:** Lee detenidamente la información que se te presenta y posteriormente realiza las actividades que se te piden a lo largo de esta guía.

### Organización de carpetas en Windows

En Windows así como en otros sistemas operativos para organizar la información se recurre al uso de carpetas, las carpetas regularmente son de color amarillo.



Microsoft Excel

Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.

Para ingresar tenemos que:

- 1.- Click en el Botón Inicio
- 2.- Seleccionar Todos los Programas
- 3.- Clic en Microsoft Excel

Otra forma de acceder al programa es haciendo clic en el icono de Excel, que puede encontrarse en el escritorio de tu computadora.

- 1.- Escribe el nombre de cada una de las partes que componen la ventana de Excel



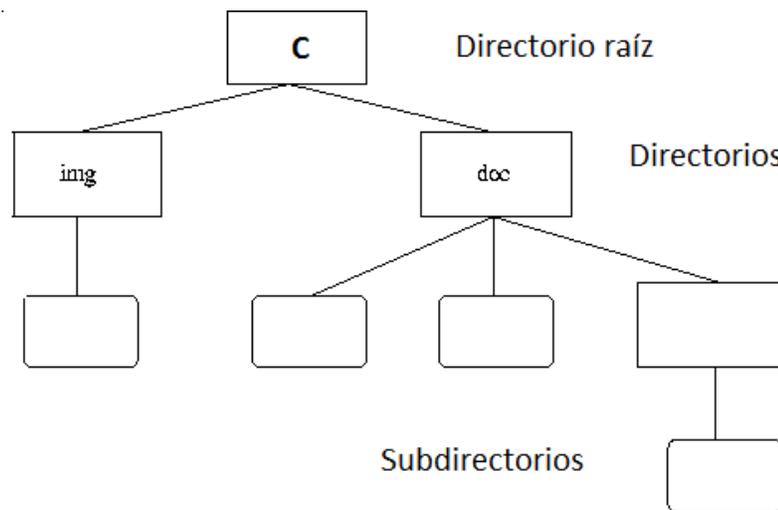
- 1.- De la figura anterior escribe el número de carpetas que se muestran en la imagen: \_\_\_\_\_
- 2.- Cuenta y escribe el número de archivos que se presentan y de qué tipo son:  
\_\_\_\_\_
- 3.- Escribe las diferentes vistas que se puede tener del explorador y práctica cada una de ella en tu computadora y escribe que sucede en cada uno de los casos:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Unidad 1. Sistemas Operativos	
Competencia Particular: Administra y edita información utilizando las herramientas de un sistema operativo gráfico	RAP 3. Organiza y edita archivos utilizando las herramientas de un Sistema Operativo Gráfico
Contenido:	Estructura de directorios y organización de archivos

### Practica 1. Administración y organización de archivos

Aprendizaje esperado. Aprender cómo se organiza mediante carpetas la información en la computadora.

Una de las principales funciones de los sistemas operativos es la administración o manejo de los archivos que se guardan en cualquier tipo de medio o dispositivo de almacenamiento, utilizando para ello un sistema de archivos. Los sistemas de archivos generalmente se organizan por jerarquías, en una estructura llamada de árbol invertido

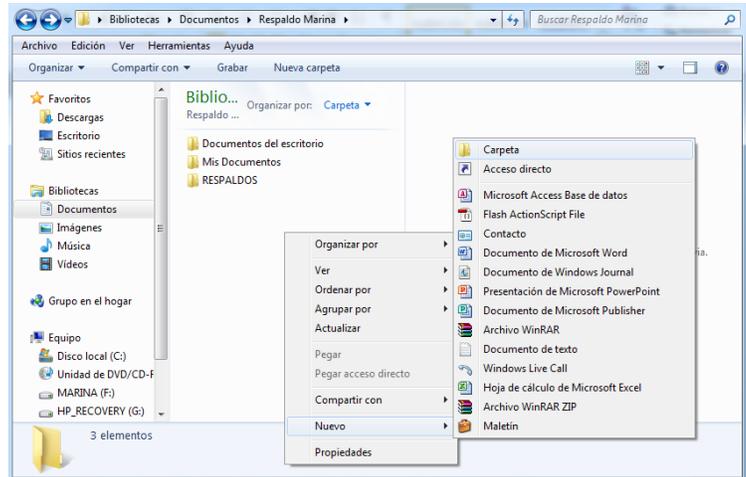


### Creación de carpetas

Nosotros podemos crear nuestras propias carpetas, dependiendo de nuestras necesidades. Una carpeta se puede crear prácticamente en cualquier sitio. Para hacer un ejemplo, vamos a crear una carpeta en Mis documentos ahora en Windows 10, llamado solo “Documentos”

1. Pulsa con el botón derecho del ratón en cualquier zona vacía de “Documentos”.  
 Selecciona la opción Nuevo.  
 Selecciona la opción Carpeta.

Fíjate que aparece una carpeta nueva con el nombre 'Nueva Carpeta'. El fondo del nombre debe aparecer resaltado en algún color, lo que nos indica que Windows está esperando que escribamos el nombre que queremos para la carpeta. Así que suelta el ratón y escribe tu nombre (puedes escribir hasta 255 caracteres contando letras, números y espacios en blanco, procura no utilizar signos de puntuación).



- Cuando termines de escribir tu nombre, pulsa la tecla "Enter". Ya has creado tu primera carpeta. Si abres la carpeta que acabas de crear, verás que aparece completamente vacía, ya que es nueva. Pulsa el botón derecho del ratón sobre cualquier parte vacía de la ventana de tu carpeta. Selecciona Nuevo.
- Selecciona Carpeta.
- Escribe una carpeta con el nombre de tu escuela

**NOTA.** Como ves puedes crear una carpeta dentro de otra. En este caso es como si hicieras un apartado dentro de la carpeta principal. Puedes crear todas las carpetas que quieras y se comportan igual que los iconos que ya conoces.

1. Contesta las siguientes preguntas

a) Escribe que haces para cambiar el nombre de una carpeta:

---



---

b) Cómo eliminas una carpeta:

---



---

c) Que haces si quiero copiar una carpeta que se encuentra en otra ubicación:

---



---

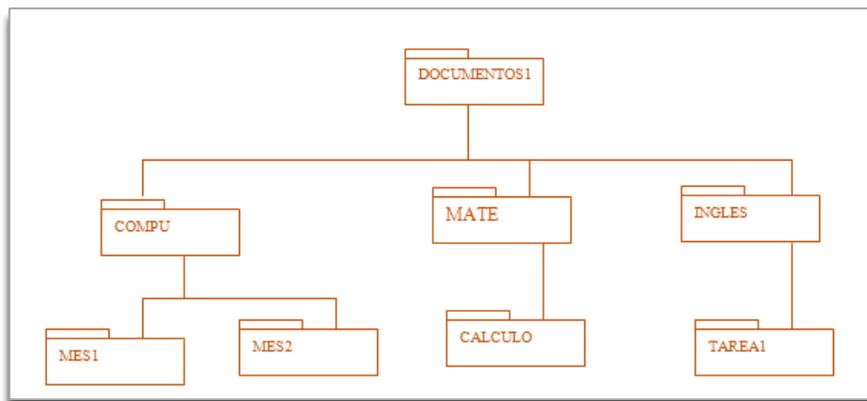
d) Cómo guardas archivos en una carpeta:

---



---

2. Realiza en tu computadora la siguiente creación de carpetas y subcarpetas.





3. Clasifica los siguientes elementos y realiza creación de carpetas si es necesario para hacer la agrupación y subcarpetas. También dibuja el esquema similar al que está en la página anterior en el recuadro de abajo.

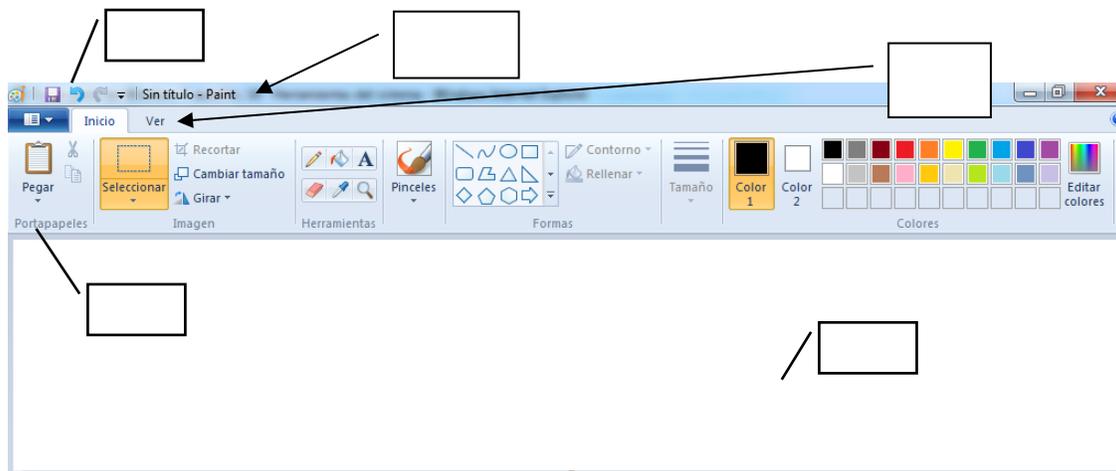
COLIBRÍES	MANGO	REGLA
PLATANO	PERRO	ELEFANTE
MANDARINA	VACA	SANDIA
NARANJA	PIÑA	GOLONDRINA
GORRION	GOMA	GUAYABA
PERICO	MANZANA	ESCUADRA
AGUILA	BICOLOR	ZENZONTLE
MELON	FRESA	COMPAS
PLUMA	GATO	PAPAYA
LAPIZ	CIRUELA	JIRAFAS
TEJOCOTE	CABALLO	HOJAS
CUADERNO	TEJOCOTE	TORONJA

## Practica 2. Herramientas del Sistema Operativo

### Editor de imagen

Windows tiene una serie de herramientas que nos ayudan a realizar diferentes actividades, entre ellas, tiene un editor de imágenes que se llama PAINT.

En Windows 10 la versión de Paint hace uso de una interfaz diferente a las anteriores versiones. Además, cuenta con pinceles "artísticos" compuestos por diferentes tonos de gris y transparencias para dar un resultado más realista. También cuenta con pinceles de óleo y acuarela que pueden pintar sólo una pequeña distancia antes de que el usuario deba volver a hacer clic. Esto da la ilusión que el pincel se ha descargado de pintura. Esta versión utiliza el formato de archivo PNG por defecto para guardar imágenes, lo que garantiza máxima calidad, máxima compatibilidad, y transparencias a diferencia de versiones anteriores que por default guardaban los archivos en "bmp" un formato con mayor peso en las imágenes.



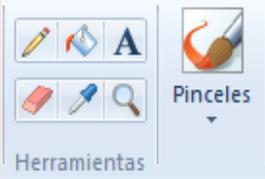
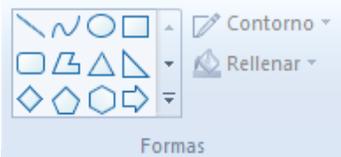
1.- Escribe en la imagen la letra según corresponda

- Área de trabajo
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra de título
- Fichas
- Grupos

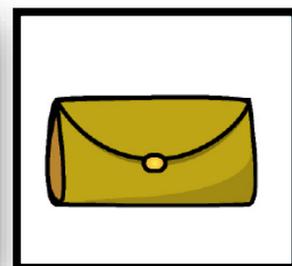
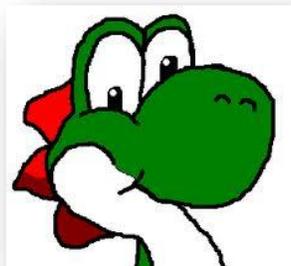
2. Escribe los diferentes formatos en los que se puede guardar un archivo de Paint, cuando vas a guardar un archivo aparece en la parte inferior la siguiente imagen



3. Completa la siguiente tabla, escribiendo en Descripción de que se trata cada grupo, se detallado en tu explicación.

Grupo	Descripción
 <p>Pegar Portapapeles</p>	
 <p>Recortar Cambiar tamaño Girar Imagen</p>	
 <p>Herramientas Pinceles</p>	
 <p>Formas Contorno Rellenar</p>	
 <p>Color 1 Color 2 Colores Editar colores</p>	

4. Realiza en Paint los siguientes dibujos u otros que tu dibujes y se los muestras a tu profesor





5. Guarda un archivo en Paint en los diferentes formatos que se te presentan, observa el peso en cada uno de ellos y escribe el resultado en la tabla, al mismo tiempo describes una explicación de cada uno de los formatos

Formato	Peso del archivo	Tamaño de la imagen	Descripción del Formato
.JPG o .JPEG			
.BMP			
.TIFF			
.GIF			
.PNG			

## Prácticas Unidad 2. Internet

Competencia particular  
Aplica servicios que brinda Internet en su  
ámbito académico

RAP 1. Diferencia servicios que ofrece internet de acuerdo a los fines para los que fueron creados

RAP 2. Aplica servicios que ofrece internet de acuerdo a su función.



**UNIDAD 2: INTERNET**

**COMPETENCIA PARTICULAR:** APLICA SEVICIOS QUE BRINDA INTERNET EN SU ÁMBITO ACADÉMICO

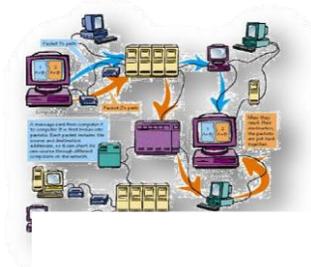
**Rap 1** Diferencia servicios que ofrece internet de acuerdo a los fines para los que fueron creados

**CONTENIDO: SERVICIOS DE INTERNET**

**Practica 1. Conceptos de Internet**

Aprendizaje esperado. Identificar términos relacionados con Internet, así como los servicios que ofrece.

Instrucciones Generales: Lee con atención cada uno de los ejercicios que se presentan y contesta de acuerdo con lo que se te pide.



I.- Instrucciones específicas: Contesta de manera breve las siguientes preguntas.

Para tener una idea clara del tema, es fundamental tener algunas nociones básicas sobre algunos conceptos. Contesta con tus propias palabras y de forma breve lo que se te pide

a) ¿Qué es internet?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) La www significa:

\_\_\_\_\_

c) ¿Qué es un protocolo de Internet?

\_\_\_\_\_

¿Qué significa la sigla "TCP/IP"

\_\_\_\_\_

d) Cuando tu encuentras una página de Internet regularmente encuentras en la barra de dirección las siglas "http" escribe que significan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- Completa lo que se te pide a continuación:

La dirección completa de una página web se denomina URL (Siglas en inglés): pero en español significa \_\_\_\_\_.

La URL no es más que la dirección electrónica para poder acceder a un recurso en un servidor remoto. El tipo más común de URL es la dirección http://, pero existen otras direcciones URL como ftp://, que proporciona la ubicación de red de un recurso FTP (siglas en inglés) pero en español significa \_\_\_\_\_ para poder transferir archivos, y existen otros muchos tipos de recursos.

Para visualizar las páginas web se emplea el protocolo HTTP (Hypertext Transfer Protocol), normalmente los navegadores asumen por defecto el protocolo HTTP y no es necesario teclear

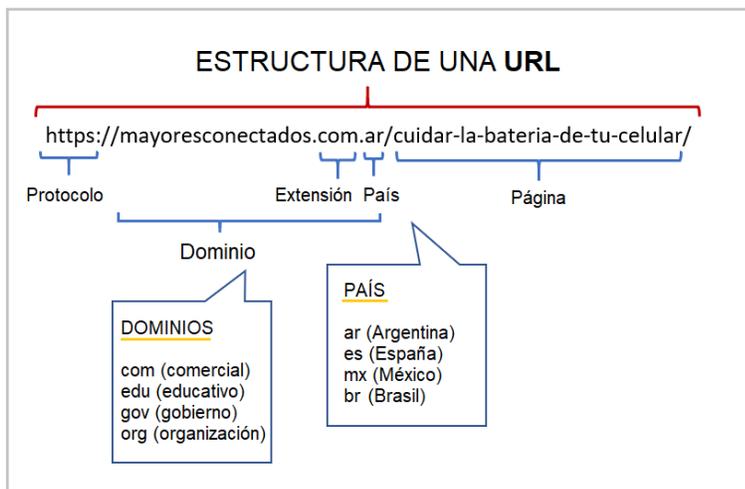
http:// al introducir las direcciones URL, sin embargo, como ya lo comenté antes, también se emplean otros protocolos como el FTP.

La DNS (Domain Name System) o sistema de nombres de dominio es el que permite localizar una dirección en Internet. En realidad, el sistema de nombres de dominio se creó para facilitar la navegación, pues no es más que el alias de las direcciones IP que significa: \_\_\_\_\_

Los dominios de Internet son direcciones IP fáciles de recordar. Todos los dominios de Internet operan dentro del DNS (Domain Name Systems), el cual podría ser definido como el libro de direcciones que contiene todos los dominios de Internet. Los Top Level Domains (TLD's) o dominios de primer nivel son los que se encuentran en el nivel más alto en la jerarquía de los DNS.

Una dirección web se forma de la siguiente manera:

3. Completa las siguientes tablas con lo que se te pide:



Nombre del Dominio de 1er nivel	Significado
.com	Para compañías y empresas comerciales
.net	
.org	
.edu	
.gov	
.mil	
.biz	
.info	
.name	

Nombre del Dominio de 2do nivel	Significado (se les conoce como dominio geográfico)
es	España
mx	
fr	
uk	
ca	
it	
eu	
in	
lb	

## Práctica 2. Navegadores y Buscadores

Aprendizaje esperado. Identificar los navegadores y buscadores en Internet



1. Completa la tabla con lo que se pregunta

¿Qué es un navegador?	¿Qué es un buscador?	Diferencia entre navegador y buscador

2. En tu cuaderno copia la tabla y menciona el nombre de 5 navegadores y dibuja las imágenes que los identifican

Escribe el nombre de 5 navegadores	Imagen
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



3. Completa la siguiente tabla acerca de los buscadores

Nombres de buscadores	Breve comentario (acceso a estos buscadores e investiga alguna información y escribe que te pareció c/u)
Google	
AltaVista	
Yahoo	
MSN	

4. Describe en la siguiente tabla los siguientes servicios que ofrece Internet

Servicio	Descripción
<i>FTP</i>	
<i>Videoconferencias</i>	
<i>Chat</i>	
<i>Wiki</i>	
<i>Correo electrónico</i>	
<i>WWW</i>	

**UNIDAD 2 : INTERNET**

**COMPETENCIA PARTICULAR:** APLICA SEVICIOS QUE BRINDA INTERNET EN SU ÁMBITO ACADÉMICO

**RAP 2** APLICA SERVICIOS QUE OFRECE INTERNET DE ACUERDO A SU FUNCIÓN

**CONTENIDO:** CORREO ELECTRÓNICO, MODELOS PARA BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN (GAVILAN, BIG6), COMUNIDAD VIRTUAL, FOROS DE DISCUSIÓN

**Practica 1. Correo Electrónico**

Aprendizaje esperado. Identifica la importancia de usar un correo electrónico, así como conocer las partes de una dirección de E’mail

El correo por internet, trabaja de igual manera que el correo tradicional, seguramente en estos momentos **ya** tienes una cuenta de correo, sabrás que puedes generar más de una cuenta de correo llamada en sus siglas en inglés “mail” o correo electrónico ( E-mail ).



1.- Contesta lo que se te pide a continuación. Consulta este link como apoyo para tus respuestas ([https://www.aulaclie.es/internet/t\\_5\\_1.htm](https://www.aulaclie.es/internet/t_5_1.htm))

a) El correo se basa en la arquitectura cliente/servidor explica en qué consiste ésta:

---



---



---

b) Escribe cual es la estructura que tiene una cuenta de correo

---



---

c) ¿Cuáles son algunos sitios web que ofrecen servicios de mail gratis?

---



---

2. Completa la siguiente tabla para hacer un comparativo sobre distintos proveedores de correo electrónico.

<i>Servicio de E-mail</i>	<i>Ventaja</i>	<i>Desventaja</i>
<i>Outlook</i>		
<i>Gmail</i>		
<i>Yahoo</i>		

- Hay tres formas básicas de utilizar el correo, a través de un programa de correo, mediante webmail y aprovechando los programas de mensajería instantánea.

Explica en qué consiste cada una de ellas:

Formas de usar mail	En qué consiste
Programa de correo	
Webmail	
Programas de mensajería instantánea.	

### Las partes de un correo electrónico



- Crea una cuenta de correo electrónico en Hotmail (recuerda que el nombre del correo debe de ser algo que te identifique) y escribe tu dirección de correo aquí.

**Practica 2. Modelos de búsqueda**

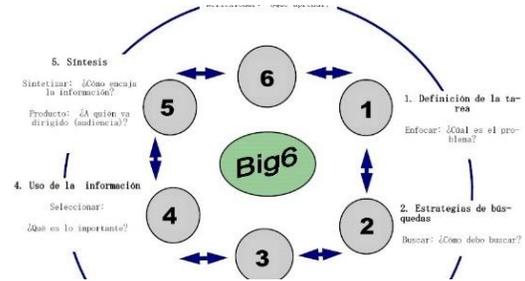
Aprendizaje esperado. Aprender que existen modelos de búsqueda en Internet para sistematizar de forma estratégica las búsquedas de información y seleccionar las fuentes más adecuadas.

Modelos para la búsqueda de información

Resuelve lo que a continuación se te pide:

Existen modelos para buscar información.

1.- Uno de ellos es el modelo BIG 6.



a) Escribe por quien fue desarrollado? \_\_\_\_\_

b) ¿En qué consiste este modelo? \_\_\_\_\_

c) ¿Cuál es el objetivo de este modelo? \_\_\_\_\_

d) Escribe en el siguiente esquema los 6 pasos del modelo Big 6

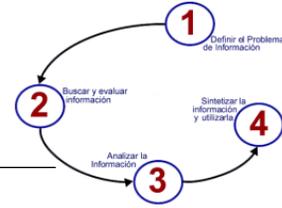
**MODELO BIG 6**

1	
2	
3	
4	
5	
6	

E) ¿Qué significan las siglas CMI? \_\_\_\_\_

2.- El segundo es el modelo Gavilán

(<https://eduteka.icesi.edu.co/articulos/modelo-gavilan-paso1>)



a) Escribe ¿por quién fue desarrollado?

b) ¿En qué consiste este modelo?

---



---

c) ¿Cuál es el objetivo de este modelo?

---



---

d) Escribe en el siguiente esquema los 4 pasos del modelo Gavilán

MODELO GAVILÁN

1	
2	
3	
4	

3.- Después de que hayas analizado los dos modelos escribe cuál de los dos modelos utilizarías de hoy en adelante para hacer tus tareas y porqué.

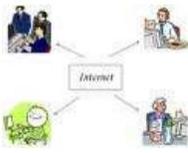
---



---



---



4. ¿Qué es un foro de discusión en internet?

---

---

5.- ¿Cómo puedes participar en ellos?

---

---



### 6. Actividad a realizar

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Investiga la historia del internet usando cualquiera de los dos modelos de búsqueda (Big 6 o Gavilán) y entrega a tu profesor la información desglosando los pasos que seguiste para finalmente entregar la información. |
| <b>2</b> | La evidencia envíala a tu profesor a su correo electrónico, con las características que él te indique  |
| <b>3</b> | Con la guía de tu profesor te integrarás a una comunidad académica virtual y participarás en un foro con tus compañeros con el tema que han investigado.   |

## Prácticas Unidad 3. Procesadores de textos



**UNIDAD 3 : PROCESADOR DE TEXTOS**

**COMPETENCIA PARTICULAR:** ELABORA DOCUMENTOS CON DIFERENTES FORMATOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

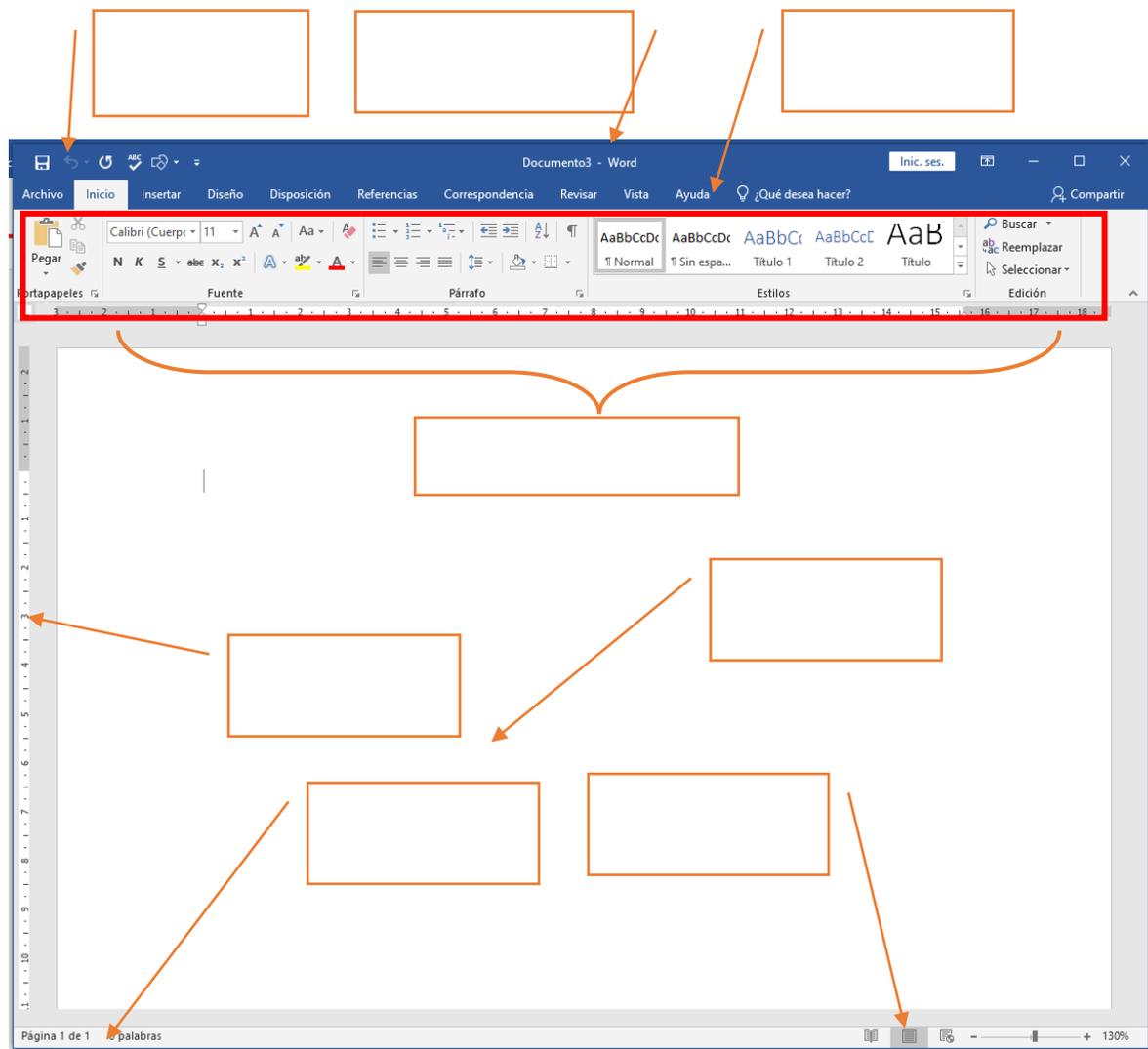
**RAP 1** IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL AMBIENTE DEL PROCESADOR DE TEXTOS DE ACUERDO A SU USO Y SU FUNCIÓN

**CONTENIDO: ELEMENTOS DEL PROCESADOR DE TEXTOS**

**Practica 1. Elementos de la ventana del Procesador de textos**

Aprendizaje esperado: Conocer los elementos que conforman

1. Escribe en los espacios en blanco el nombre que reciben cada parte de la ventana de Word





2) Escribe cuales son los grupos que hay dentro de las pestañas o fichas

FICHA	NOMBRE DE LOS GRUPOS
Inicio	
Insertar	
Diseño	
Disposición	
Referencias	
Correspondencia	
Revisar	
Vista	

3.- Escribe los pasos para personalizar la barra de acceso rápido:

---



---

4.- Describe que encuentras en la barra de Estado y qué utilidad tiene.

---



---

5.- Cuantas vistas hay para ver un documento de Word, escribe tu observación al dar un clic sobre ellas (Revisa sobre la barra de estado)

---



---

6.- Describe que es la vista BACKSTAGE y que herramientas contiene

---



---



---

7. En el Procesador de textos se puede hacer uso del método abreviado de teclas, es decir que sin usar el mouse, con la combinación de teclas se pueden ejecutar diversos comandos que te facilitan y ayudan a ser más rápido en la elaboración de tus actividades, por tal motivo completa la siguiente tabla con lo que se te pide y busca otras acciones que se puedan hacer con la combinación de teclas.<sup>1</sup>

PARA REALIZAR ESTA ACCIÓN	PRESIONE LA COMBINACIÓN DE TECLAS
1. ABRIR	Ctrl +A
2. GUARDAR	
3. CERRAR	
4. CORTAR	
5. COPIAR	
6. PEGAR	
7. SELECCIONAR TODO	
8. NEGRITA	
9. CURSIVA	
10. SUBRAYADO	
11. REDUCIR EL TAMAÑO DE FUENTE 1 PUNTO	
12. AUMENTAR EL TAMAÑO DE FUENTE 1 PUNTO	
13. JUSTIFICAR TEXTO EN EL CENTRO	
14. JUSTIFICAR TEXTO A LA DERECHA	
15. JUSTIFICAR TEXTO A LA IZQUIERDA	
16. CANCELAR	
17. REHACER	
18. DESHACER	
19. ZOOM	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

<sup>1</sup> Puedes consultar este link para más información del tema: <https://support.office.com/es-es/article/M%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-Microsoft-Word-para-Windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2#OfficeVersion=2016,2013>



**UNIDAD 3 DEL PROGRAMA: PROCESADOR DE TEXTOS**

<b>COMPETENCIA PARTICULAR:</b> ELABORA DOCUMENTOS CON DIFERENTES FORMATOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS	<b>RAP 2</b> APLICA FORMATOS A DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS
--	---

**CONTENIDO:** DISEÑO DE PÁGINA, EDICIÓN, REFERENCIAS, REVISIÓN, FORMATO DE TEXTO.

**Practica 1. Herramientas de formato**

Aprendizaje esperado: Aplicar las herramientas de formato de un procesador de textos para dar mejor presentación a un documento.

1.- Realiza el siguiente documento con margen Derecho e Izquierdo de 2.5 cm y de margen superior e inferior de 3 cm y realiza lo que se te pide:

- a) Alineación: vertical.
- b) Inserta una portada que contenga los escudos y nombre del IPN y del CECyT 11, así como el nombre del trabajo, nombre del docente, nombre del alumno y grupo.
- c) Copia o captura el siguiente escrito que aparece sombreado
- d) En la ficha inicio, grupo fuente cambia la fuente a “Arial” y tamaño 12
- e) Inserta un encabezado que contenga el título del trabajo “Las computadoras en nuestro día”
- f) En el grupo párrafo de la ficha inicio, aplica un interlineado de 1.5 para espaciar las líneas de tu texto
- g) Alineación justificada
- h) Inserta un pie de página que contenga tu nombre
- i) Inserta número de página, inferior derecha en tu documento
- j) Subraya el primer párrafo
- k) Aplica cursiva al segundo párrafo
- l) Al párrafo cuatro aplica la herramienta de resaltado de texto a palabras claves
- m) Al quinto párrafo aplica la herramienta de “efectos de texto”
- n) Aplica un interlineado de 1.5 a todo el documento.

(Para poner margen dirígete a la pestaña “Disposición” y en el grupo “Configurar página”). Guarda el documento con el nombre “apellido\_prac1”.

**LA COMPUTADORAS EN NUESTRO DIA**

En la actualidad no se puede pensar en casi ninguna actividad en la cual no intervengan de alguna manera los procesos de cómputo. Las computadoras han invadido la mayoría de las labores del ser humano

El mundo está cambiando y usted deberá aprender todas esas, antes complicadas, hoy comunes tecnologías modernas que le permitirán conseguir un empleo mejor retribuido y quizás, en poco tiempo, realizar trabajos desde la comodidad de su hogar (teletrabajo), reduciendo el tráfico en las calles y por ende la contaminación de las



grandes ciudades. La mayoría de los gobiernos de los países en desarrollo han tomado muy en serio los programas de educación para crear en sus poblaciones una "cultura informática".

Definitivamente, las computadoras están cambiando nuestras vidas. Ahora hemos de aprenderla para no quedar inmersos en una nueva forma de analfabetismo. Lo anterior contribuye a la creación de nuevos esquemas sociales que incluyen: novedosas maneras de comercialización aprovechando las facilidades para comunicarse con todo el mundo a través de Internet; la necesidad de crear leyes adecuadas a la realidad cibernética actual y, sobre todo; la concepción de una nueva manera de relacionarse con nuestros semejantes, que contemple una serie de normas éticas que regulen la convivencia pacífica y cordial entre los millones de personas que tienen que utilizar estas avanzadas tecnologías para realizar su trabajo, estudio, descanso y esparcimiento diarios.

Hoy día todos los habitantes del mundo somos dependientes directos o indirectos del uso de las computadoras, como en oficinas bancarias, grandes y medianos comercios, centros de enseñanza, oficinas de ventas y reservaciones para viajes, clínicas médicas u hospitales, fábricas y almacenes industriales, organismos de gobierno y oficinas administrativas, laboratorios, y centros de investigación. Estas máquinas maravillosas inventadas por el hombre, tal como ahora las concebimos, son el resultado de una secuencia de eventos que el transcurso de esta investigación conoceremos.

Para saber más acerca de estos eventos en esta investigación mostraremos las diferentes generaciones por las que ha pasado el mundo de la computación, esta larga historia es necesario mencionar las épocas y los personajes gracias a cuyos valiosos aportes a través del tiempo, hicieron posible la gestación de la hoy llamada Era de la Computación, la cual sin lugar a dudas es el resultado de un largo proceso evolutivo que jamás cesará.

## Practica 2. Revisión ortográfica

Aprendizaje esperado: Aplicar las herramientas o funciones de un procesador de textos para hacer la revisión ortográfica en un documento académico.

1. En un nuevo documento, ingresa el siguiente texto (como aparece en el impreso, con faltas de ortografía para su posterior corrección) en fuente Times New Roman 12ptos y justificado.

### Energía eólica

La energía eólica, que transforma en electricidad la fuerza de un recurso inagotable como el viento, es una apuesta sostenible y de valor para el futuro. El aprovechamiento del viento requiere de la instalación de parques eólicos, ya sea en tierra o en alta mar, con decenas de aerogeneradores. Estos gigantes se han convertido en parte del panorama en los últimos años, pero ¿sabemos cómo funcionan?

La energía eólica es aquella que se obtiene a partir de la fuerza del viento. ¿Cómo? A través de un aerogenerador que transforma la energía cinética de las corrientes de aire en energía eléctrica. El proceso de extracción se realiza principalmente gracias al rotor, que transforma la energía cinética en energía mecánica, y al generador, que convierte dicha energía mecánica en eléctrica. Hablamos de una energía renovable, eficiente, madura y segura clave para la transición energética y la descarbonización de la economía.

Esta energía puede proporcionar electricidad en regiones aisladas que no tienen acceso a la red eléctrica mediante instalaciones eólicas de reducido tamaño, o también con energía solar fotovoltaica. Las compañías eléctricas distribuidoras adquieren cada vez en mayor medida el excedente de electricidad causada por pequeñas instalaciones eólicas domésticas<sup>2</sup>

- a) Aplicar "Margen normal"
- b) Orientación vertical y tamaño carta
- c) Corregir las faltas de ortografía que se encuentren en el documento.
- d) Aplicar sangría izquierda y derecha de 2cm al último párrafo del documento.
- e) Aplicar espaciado de 6 pts anterior y posterior a todos los párrafos del documento.
- f) Cambiar la palabra "panorama", "convierte", "causada" por un sinónimo adecuado acorde a la redacción.
- g) Trasladar el último párrafo al principio del documento (después del título).
- h) Guardar el documento con el nombre Apellido\_Practica 2-ortografia en su carpeta de trabajo y salir de Word.

---

<sup>2</sup> <https://www.iberdrola.com/sostenibilidad/energia-eolica>

**UNIDAD 3 : PROCESADOR DE TEXTOS**

**COMPETENCIA PARTICULAR:** ELABORA DOCUMENTOS CON DIFERENTES FORMATOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

**RAP 3** INSERTA ILUSTRACIONES Y TABLAS A DOCUMENTOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS

**CONTENIDO:** HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTOS PARA INSERTAR ILUSTRACIONES Y TABLAS.

**Práctica 1. Tabuladores y tablas**

Aprendizaje esperado: Conocer el uso de herramientas que facilitan la elaboración de tablas para organizar mejor la información.

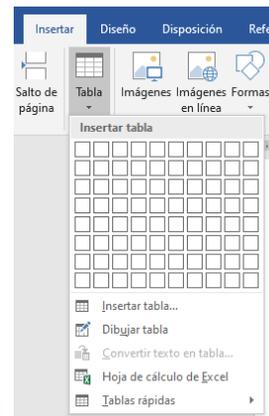
**EN UNA HOJA NUEVA**

1. (Toma tiempo) Realiza un calendario del mes de septiembre sin usar tablas, ni tabuladores
2. (Toma tiempo) Realiza el mismo calendario pero usando tabuladores son las pequeñas marcas que aparecen haciendo clic sobre la regla.



SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

3. (Toma tiempo) Realiza un tercer calendario del mismo mes usando tablas, vas a la ficha "Insertar" y en el grupo "tablas" da un clic en "Insertar tabla".



4. Escribe si hay alguna diferencia entre usar y no usar tabuladores y trabajar con tablas, anota el tiempo que tardaste en elaborar cada calendario.

Tiempo del 1er calendario:	
Tiempo del 1er calendario:	
Tiempo del 1er calendario:	

\*\*\*Al final guarda tu trabajo con el nombre "Apellidos-Tablas-I"

**Practica 3. Tablas II**

Aprendizaje esperado: Aplicar las herramientas de las tablas para realizar formatos de tablas más elaborados.

1. Realiza en un documento nuevo las siguientes tablas
  - a) Ir a la ficha “Insertar” y clic en el grupo “Tablas”

No.	Nombre del médico	Esp.	Dirección	Colonia	Horario
1					
2					
3					
4					
5					

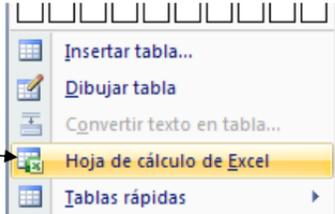
2. Realiza la siguiente tabla utilizando el menú contextual o la cinta de opciones de la ficha “herramientas de tabla” para que puedas hacer las combinaciones de celdas y ajustes que se requieran

<b>NOMBRE DEL PROFESOR :</b>		LIC. SONIA RIVAS ALANÍS		742
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>		INFORMATICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN		0842
<b>GRUPO</b>	<b>AULA</b>	<b>DIA</b>	LUNES	MIERCOLES
08AV1	K-3	<b>HORA</b>	19: 15 - 21:00 P.M.	19: 15 - 21:00 P.M.
<b>OBJETIVOS</b>	Empleará software con aplicaciones en las actividades de control de inventarios, administración de la producción y de personal			

3. La siguiente tabla la realizas insertando una tabla en la pestaña “insertar” y usando la opción Hoja de cálculo en Excel

PRODUCTOS ACME		
Núm. Pzs	Costo	Total
5	\$20.0	\$100.0
4	\$12.0	\$48.0
8	\$45.0	\$360.0

Esta tabla la realizas en la opción “Hoja de cálculo de Excel”

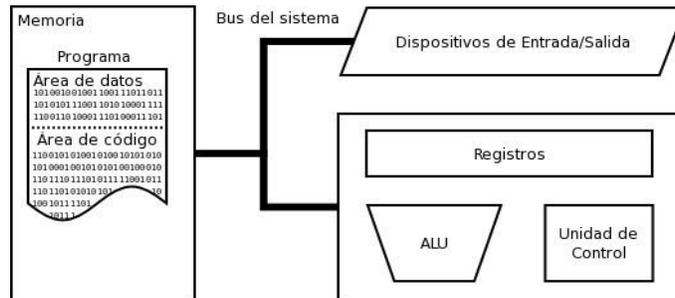


\*\*\*\*\*Al final guarda tu trabajo con el nombre “Apellidos-Tablas-II”

### Práctica 3. Ilustraciones

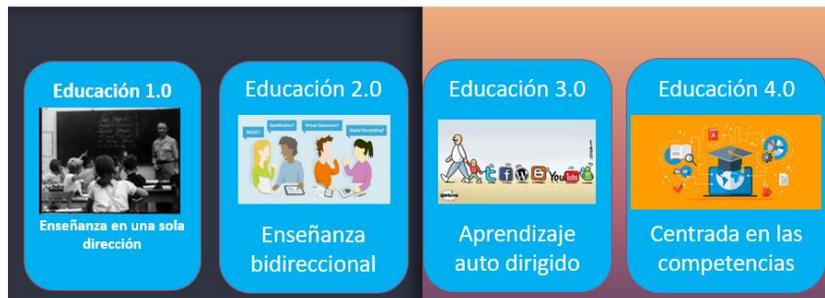
Aprendizaje esperado: Conocer las herramientas de formas que ayuden a elaborar esquemas de distinto tipo para representar la información.

1. Realiza los siguientes esquemas gráficos y los guardas con el nombre “apellidos\_Ilustraciones” Utiliza la herramienta de formas del grupo “Ilustraciones” de la pestaña “Insertar”

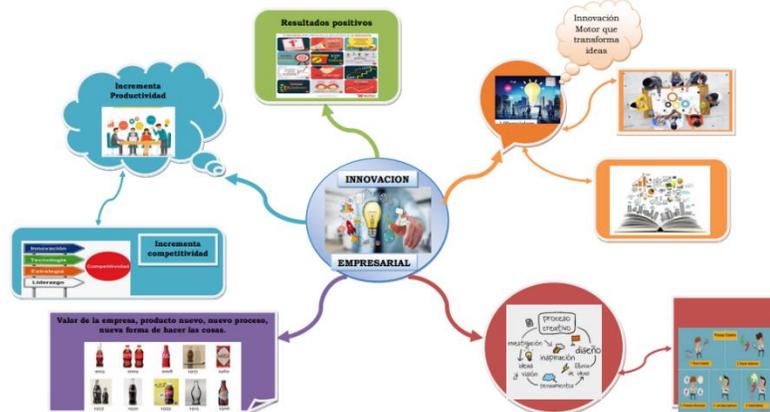


2. Utiliza la herramienta de SmartArt del grupo “Ilustraciones” de la pestaña “Insertar” para realizar el siguiente esquema

#### ANTECEDENTES LINEA DEL TIEMPO



Realiza un mapa mental sobre el Hardware y su clasificación, haciendo uso de la inserción de imágenes que se encuentra en el grupo “Ilustraciones” de la pestaña “Insertar”. (El esquema de abajo solo es un ejemplo)



## Prácticas Unidad 4. Presentaciones electrónicas



**UNIDAD 4 : PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**

**COMPETENCIA PARTICULAR:** ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE UN DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

**RAP 1** IDENTIFICA EL ESTORNO DE TRABAJO DEL DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS DE ACUERDO A SU USO Y SU FUNCIÓN

**Contenido:** ELEMENTOS DEL AMBIENTE DEL DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

**Practica 1.** Elementos del ambiente gráfico de un diseñador de presentaciones electrónicas.

**Aprendizaje esperado.** Conocer las partes que componen el ambiente gráfico de un programa de diseñador de presentaciones electrónicas.



**Instrucciones Generales:** Lee con cuidado cada una de las indicaciones y contesta de acuerdo a lo que se te pide.

Cada programa de Microsoft Office está diseñado para un fin en específico, por ejemplo, Word funciona como un procesador de palabras, Excel como una hoja de cálculo y PowerPoint es para realizar presentaciones que permiten comunicar ideas, de forma visual y atractiva.

Es un programa de fácil manejo aun para quienes no tienen muchas nociones de las computadoras. El ambiente gráfico es muy parecido al que se usa en WORD, sin embargo, las fichas son algo diferentes.

1.- Escribe el nombre de las fichas, así como los grupos que estas contienen, en la siguiente tabla.

Ficha	Nombre de los grupos que la componen
Inicio	Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo, Edición.
Insertar	
Diseño	
Transiciones	
Animaciones	
Presentación con diapositivas	
Revisar	
Vista	

2.- Los siguientes iconos corresponden a las distintas vistas que tiene PowerPoint. Escribe según el icono que nombre recibe y que efecto tiene sobre la pantalla.

VISTA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN
	
	
	
	

Es importante que al crear una presentación en PowerPoint definas varias cosas, entre ellas la orientación de la diapositiva, diseño, los efectos que estas tendrán, que tema hay que aplicar etc.

3.- Es por ello que en el siguiente ejercicio te solicito que completes la tabla y busques donde se localiza la acción y pongas el nombre de la ficha y el grupo al que corresponde según la acción a realizar.

Pestaña	Grupo	Acción
		a) Hacer una nueva diapositiva
		b) Insertar transición en la diapositiva
		c) Personalizar animación
		d) Activar y desactivar la regla
		e) Insertar comentarios
		f) Grabar narración
		g) Orientación de la diapositiva
		h) Clasificador de diapositivas
		i) Seleccionar diseño de la diapositiva
Ej. Diseño	Ej. Temas	j) Para aplicar un tema a las diapositivas

**UNIDAD 4 DEL PROGRAMA: PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**

<b>COMPETENCIA PARTICULAR:</b> ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE UN DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS	<b>RAP 2</b> MODIFICA EL ASPECTO DE LA DIAPOSITIVA POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DEL DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
--	---

**CONTENIDO: HERRAMIENTAS DE DISEÑO PARA LAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: CONFIGURACIÓN, DISEÑO, EDICIÓN, TEMAS Y ESTILOS, TRANSICIONES**

**Práctica 1. Herramientas de diseño**

Regularmente cuando se trabaja una presentación en PowerPoint las sugerencias son las siguientes:

- Seleccionar un TEMA (Es decir un fondo para la diapositiva) que no esté muy oscuro, ya que cuando se proyecta a través de proyectores, tiende a nublarse la información o por lo menos, no se aprecia nítidamente los colores.
- Hay que hacer uso de imágenes que no pesen demasiado y que no se vean borrosas (Es decir, se usa el término muy pixeledas).
- No más de 10 líneas de texto sobre cada diapositiva.
- Utilizar en tus presentaciones mapas conceptuales, mentales, cuadros sinópticos, etc.
- Usar siempre una diapositiva de presentación del tema.

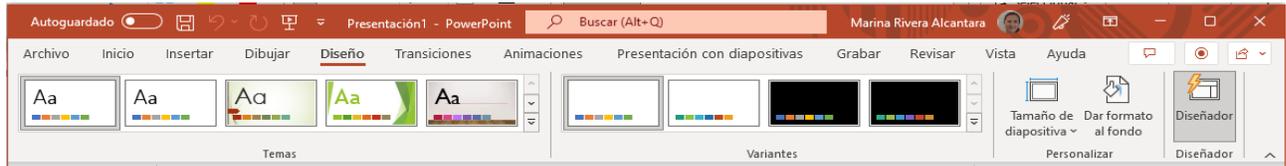


1.- Estas son solo algunas recomendaciones, entre muchas otras, la actividad siguiente consiste en que busques en Internet bajo el tema "Recomendaciones para hacer presentaciones electrónicas en Power Point" y escribas algunas de las sugerencias que encuentres.



2. Escriba en los siguientes recuadros para que se utilizan las siguientes fichas con sus respectivos grupos, esto te ayudará a conocer las herramientas que necesitas para dar formato, edición, animación y transición a tus presentaciones.

**Recomendación:** Sobre una diapositiva o varias, practica las herramientas de cada una de las pestañas o fichas



Pestaña Diseño



Pestaña Presentación con diapositivas



Pestaña Animaciones

**UNIDAD 4 : PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS**

<b>COMPETENCIA PARTICULAR:</b> ELABORA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DE UN DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS	<b>RAP 3</b> MANIPULA OBJETOS E HIPERVÍNCULOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DEL DISEÑADOR DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS.
--	---

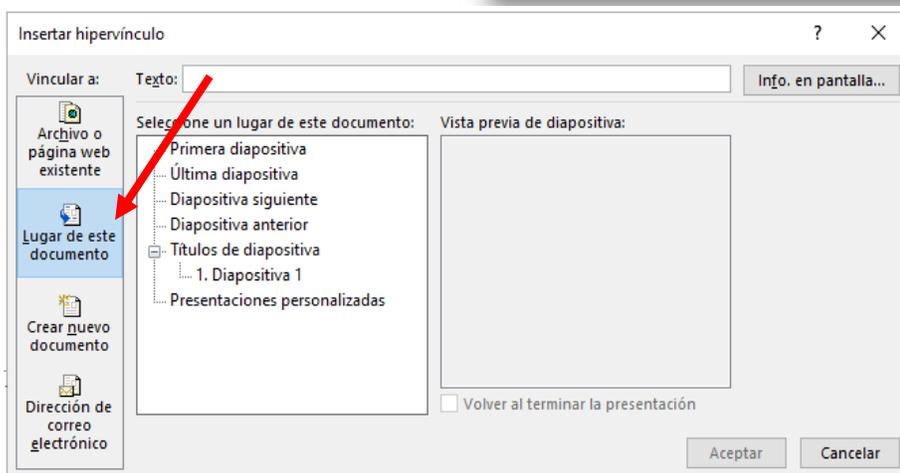
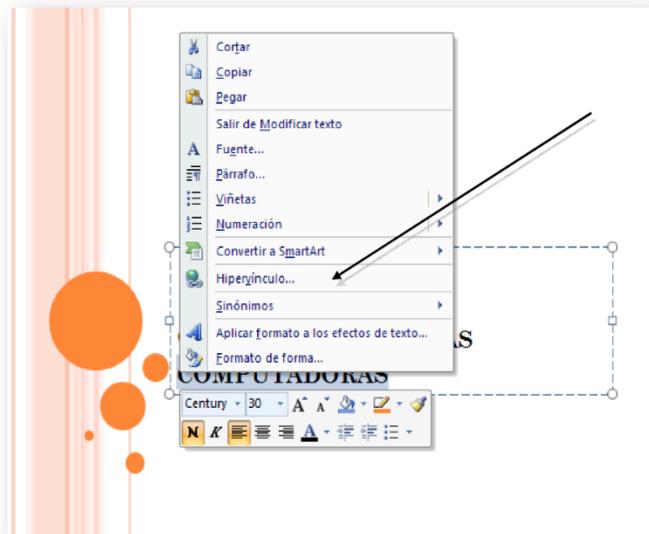
**CONTENIDO:** INSERTAR, EDITA Y ANIMAR OBJETOS, INSERTAR HIPERVÍNCULOS

**Practica 1. Hipervínculos**

1.- Estos son los pasos para insertar un hipervínculo.

Selecciona la palabra que quieras vincular a otra parte de la presentación u otro archivo, da clic derecho y selecciona “Hipervínculo”

Posteriormente en el recuadro que aparece le das clic en “Lugar de este documento” y seleccionas el número de la diapositiva a la que lo quieres



Realiza una presentación de PowerPoint en la que cada pregunta será contestada en una diapositiva, aplicarás lo siguiente

- Tamaño de la diapositiva será “Panorámica”
- Inserta “diapositiva de Título” para la portada
- A la presentación aplica un “Tema” de los que se encuentran en la pestaña “Diseño” y grupo “Temas”
- Inserta imágenes relacionadas con cada una de las preguntas
- Aplica algunas animaciones a los objetos
- Al final revisa tu archivo para que no tenga faltas de ortografía.
- Guardas el archivo como “Apellido\_Presentacion1”

- ¿Qué es una presentación?
- ¿Qué es la cinta de opciones y de que está compuesta?
- Menciona por lo menos 4 fichas de la cinta de opciones
- ¿Cómo puedes tener acceso rápido con el teclado?
- ¿Qué es un botón dividido?
- ¿Qué es un cuadro de dialogo?
- Como puedes ocultar la cinta de opciones
- ¿Cuál es la utilidad de la barra de herramientas de acceso rápido?
- Conclusión ¿Para que te es útil usar un programa de presentaciones electrónicas?

## Ejercicio 2. Aplicar Hipervínculos

- Primero. A la presentación anterior le insertaras una diapositiva que contenga los temas de toda tu presentación
- Posteriormente Insertarás un vínculo a cada uno de los temas con la respectiva diapositiva
- Renombra el archivo como “Apellido\_presentacion2”

2. El archivo lo guardas primero con la extensión PPTX y posteriormente oprimes la tecla F12 y seleccionas donde dice “Guardar como tipo”, selecciona donde dice “Presentación con diapositivas de PowerPoint (\*.ppsx)” y escribe qué diferencia hay entre guardar el archivo en estas dos extensiones

