



# Informática

COMPETENCIAS + APRENDIZAJE + VIDA



PEARSON

Perla Romero Mora



# Informática

# 1

**COMPETENCIAS + APRENDIZAJE + VIDA**



# Informática

# 1

**COMPETENCIAS + APRENDIZAJE + VIDA**

**Perla Romero Mora**

Centro de Estudios de Bachillerato

REVISIÓN TÉCNICA

**Eli Husim Ruiz**

Instituto de Estudios de Bachillerato  
del Estado de Oaxaca

**José Leonardo Cámara Castillo**

Colegio de Bachilleres  
del Estado de Quintana Roo

**María Inés Bermúdez Mata**

Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial  
y de Servicios no. 88  
Gómez Palacios, Durango

**Prentice Hall**

México • Argentina • Brasil • Colombia • Costa Rica • Chile • Ecuador  
España • Guatemala • Panamá • Perú • Puerto Rico • Uruguay • Venezuela

Datos de catalogación bibliográfica

**Informática I**

**ROMERO MORA, PERLA**

Primera edición

Pearson Educación, México, 2010

ISBN: 978-607-32-0029-5

Área: Informática

Formato 21 × 27 cm.

Páginas: 200

**Edición en español**

Editor: Luis Miguel Cruz Castillo  
e-mail: luis.cruz@pearsoned.com  
Editor de desarrollo: Bernardino Gutiérrez Hernández  
Supervisor de producción: Juan José García Guzmán

**PRIMERA EDICIÓN, VERSIÓN IMPRESA, 2010**  
**PRIMERA EDICIÓN, E-BOOK, 2010**

D.R. © 2010 por Pearson Educación de México, S.A. de C.V.  
Atacomulco 500-5o. piso  
Col. Industrial Atoto  
53519, Naucalpan de Juárez, Estado de México

Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. Reg. núm. 1031.

Prentice Hall es una marca registrada de Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de esta publicación pueden reproducirse, registrarse o transmitirse, por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea electrónico, mecánico, fotoquímico, magnético o electroóptico, por fotocopia, grabación o cualquier otro, sin permiso previo por escrito del editor.

El préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión de uso de este ejemplar requerirá también la autorización del editor o de sus representantes.

ISBN VERSIÓN IMPRESA: 978-607-32-0029-5  
ISBN VERSIÓN E-BOOK: 978-607-32-0030-1  
ISBN VERSIÓN E-CHAPTER: 978-607-32-0031-8

PRIMERA IMPRESIÓN

Impreso en México. *Printed in Mexico.*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - 13 12 11 10

**Prentice Hall**  
es una marca de



[www.pearsoneducacion.net](http://www.pearsoneducacion.net)

# Contenido

<b>Bloque 1 Opera funciones básicas de una computadora</b>	<b>2</b>
Las nuevas tecnologías	4
Proyecto Portafolio	4
Las nuevas TIC	5
Qué caracteriza a las TIC	6
Términos que se usan en las TIC	7
Hardware	7
Software	8
Computadora	9
Sistema	10
Archivo	10
Informática	11
Computación	13
Las computadoras y su funcionamiento básico	14
Procesamiento de datos	14
Elementos de una computadora	15
Dispositivos	20
Sistema operativo	21
Funciones de los sistemas operativos	21
Tipos de sistemas operativos	22
Modo de operación de Windows	27
Herramientas de uso común, relacionadas con las funciones básicas del Administrador de archivos	30
Funciones básicas del Administrador de archivos	30
Protección de la información	32
Ejecución de medidas de seguridad	32
Prevención contra el software dañino	33
Antivirus y sus características	38
Importancia de proteger la información	40
<b>Bloque 2 Utiliza las tecnologías de información y comunicación</b>	<b>46</b>
Soluciones en línea	48
Naturaleza, función y oportunidades de las TIC	50
Qué son las TIC	50
Características de las TIC	50
Evolución de las TIC	52
Oportunidades que nos brindan las TIC	53
Las TIC como apoyo a la creatividad y la innovación	56
Qué es Internet	56
Qué servicios encontramos en Internet	58
Qué es la World Wide Web (WWW)	59
Qué son los sitios Web	59
Cómo se estructura una dirección electrónica	59
Uso del correo electrónico, o e-mail	60
Creación de un correo electrónico	61
Las TIC como herramienta de apoyo en la búsqueda e intercambio de información	64
Qué son los portales	64
Qué es un buscador	64
Tips para hacer más eficiente la búsqueda en Internet	65
Qué es un blog	66
Internet en el celular	67
Qué son las wikis	68
Qué son los foros	68

Qué son las teleconferencias	70
Qué son las videoconferencias	70
<b>Las TIC y la educación en línea</b>	<b>71</b>
Educación en línea	72
Ventajas de la educación en línea	72
Tutoría por Internet	73
<b>Bloque 3 Emplea el procesador de textos</b>	<b>78</b>
<b>Uso del procesador de textos</b>	<b>80</b>
<b>Procesadores de textos</b>	<b>81</b>
Qué es un procesador de textos	81
Ventajas y aplicaciones de los procesadores de textos	81
Procesadores de textos más conocidos	82
<b>Importancia de planear un texto</b>	<b>83</b>
Elaboración de documentos	83
Definición del tema	83
Elección del formato	83
Desarrollo	84
Formato de los documentos	84
<b>Ambiente de trabajo</b>	<b>97</b>
Qué es un ambiente de trabajo	97
Modos de operación	97
<b>Medidas de protección para un documento</b>	<b>113</b>
Uso de antivirus	113
Proyecto	113
Empleo de contraseñas	113
<b>Bloque 4 Realiza presentaciones electrónicas</b>	<b>120</b>
<b>Presentación exitosa</b>	<b>122</b>
<b>Presentaciones electrónicas</b>	<b>123</b>
Definición de una presentación electrónica	123
Ventajas de las presentaciones electrónicas	124
Importancia de la planeación de una presentación	124
<b>Ambiente de trabajo de las presentaciones electrónicas</b>	<b>125</b>
Funciones de edición básicas	127
Cómo guardar una presentación	128
Cómo ingresar diapositivas	129
Cómo agregar fondo y estilo a una diapositiva	130
El diseño	130
El estilo	132
Cómo insertar un cuadro de texto en las diapositivas	134
Cómo insertar WordArt	135
Inserción de objetos	136
Cómo insertar películas y sonidos	136
Cómo insertar hipervínculos	137
Inserción de botones de acción	137
Cómo aplicar transición a las diapositivas	138
Animaciones	140
Uso de la ayuda de la aplicación	142
Menús Ver y Vistas en iconos	144
Cómo ocultar una diapositiva	145
Corrector ortográfico (F7)	146
<b>Impresión de presentaciones electrónicas</b>	<b>147</b>
Presentación preliminar	149
Intervalo de impresión	150
<b>Medidas de seguridad para proteger una presentación electrónica</b>	<b>151</b>
Aplicación de medidas de seguridad	151
<b>Procedimientos y requerimientos de comunicación para publicar en Internet una presentación electrónica</b>	<b>152</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>158</b>

# Presentación

**E**n este momento, la educación enfrenta grandes retos a nivel de la Educación Media Superior. Uno de ellos es que los estudiantes formen parte del mundo de las tecnologías y participen activamente en la sociedad de la información.

Es importante que los jóvenes comiencen a desarrollar competencias sumamente importantes como el conocimiento de la funcionalidad de las tecnologías de la información y la comunicación y el impacto que tienen en el mundo actual; asimismo, deben ser capaces de manejar un sistema operativo, e identificar cada una de sus partes y la importancia de éstas en el sistema.

La influencia de la informática en ámbitos fuera del aula escolar, incentiva a los jóvenes a volverse eficientes en la administración de la información, desarrollando en él aptitudes que lo ponen a la delantera en el tratamiento y difusión de esta disciplina.

Este libro ofrece a los profesores una metodología de trabajo basada en competencias que les permitirá desarrollar habilidades informáticas y computacionales en sus alumnos a través de una forma novedosa y activa, siguiendo en todo momento la propuesta establecida en el programa de estudios de la Dirección General de Bachillerato.

En ese sentido, esta obra ofrece a los estudiantes la posibilidad de desarrollar de forma autónoma una serie de competencias que impactan de manera transversal otras asignaturas, orientándolo a la autodisciplina.

La propuesta de cada bloque se crea a partir de una actividad detonadora que representa un reto basado en una actividad real que los estudiantes tendrán que solucionar con lo visto en el texto, lo cual hace posible la unión de aprendizaje con experiencia, lo que impacta directamente en el saber del alumno y cambia su perspectiva respecto a la dificultad de resolver problemas.

Las unidades de competencias, se encuentran bien orientadas, permitiendo tanto al profesor como al alumno identificarlas fácilmente y desarrollarlas con gran motivación e interés.

Finalmente, el libro fomenta múltiples acciones, como la participación individual, grupal y extra-muros, como un puente para que el alumno desarrolle respeto, tolerancia y participación, valores que se encuentran plasmados en el programa de estudios de esta materia.

Así pues, Informática 1, representa una propuesta novedosa y versátil, creada para fomentar el desarrollo de competencias en los estudiantes de bachillerato.

*La autora*

# Descubre Libro

## TIC TIC TIC

Información sobre el vínculo entre la competencia que trabajarás en cada bloque y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC); de ahí el nombre de la sección.



## Portafolio de evidencias

Sección donde encontrarás las actividades más relevantes de cada bloque. Son actividades específicas que reforzarán tu aprendizaje; Algunas de estas actividades contarán con hojas recortables al final del libro, para que las entregues a tu profesor.

## Desarrollo de contenidos

Incluye actividades de exploración de conocimientos previos e información sobre los diversos conceptos relacionados con la unidad de competencia de cada bloque.

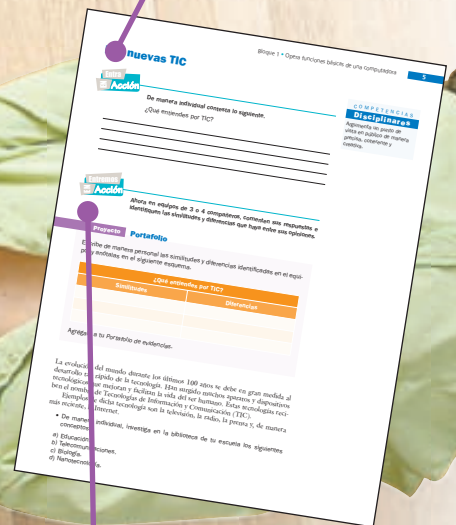


## Proyecto

Al inicio de cada bloque se presenta una propuesta de proyecto mediante el cual desarrollarás la unidad de competencia correspondiente al bloque. A lo largo del bloque se ofrecen algunas indicaciones para avanzar en el proyecto, mismo que podrás culminar en la sección Pista de aterrizaje.

## Entra en acción

Actividades individuales mediante las cuales leerás textos o examinarás imágenes relacionadas con el tema de cada bloque.



## Entremos en acción

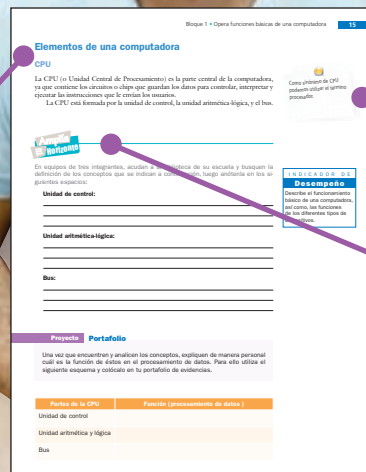
Actividades de comprensión de lectura y redacción, en equipo y grupales, que te permitirán desarrollar la unidad de competencia de cada bloque.

## Tips

Estos recuadros te proponen herramientas informáticas y consejos que te ayudarán en tus actividades dentro de los bloques.

## Amplía tu horizonte

Es una actividad para realizar fuera del aula que te permitirá avanzar en el desarrollo del proyecto.



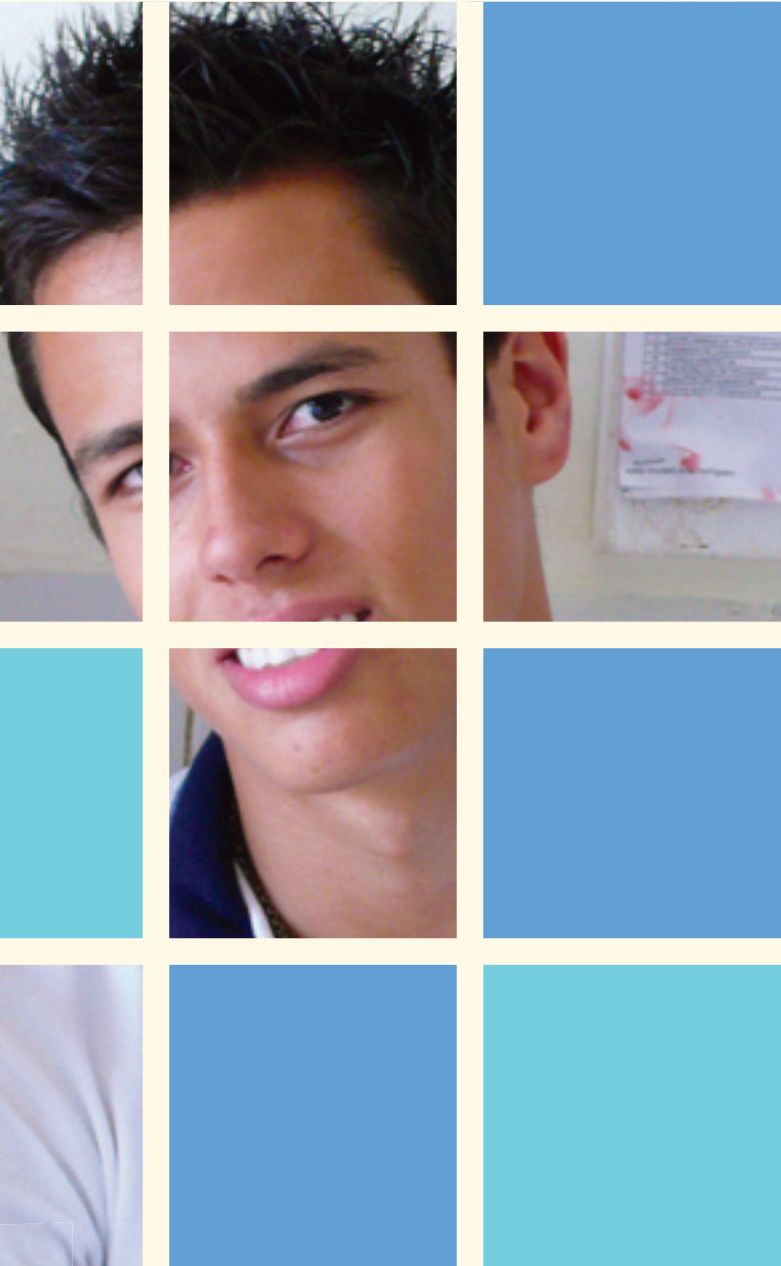


# Genéricas

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.



# Disciplinares básicas



1. Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
2. Evalúa un texto mediante la comparación de un contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.
3. Plantea supuestos sobre los fenómenos naturales y culturales de su entorno con base en la consulta de diversas fuentes.
4. Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
5. Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
6. Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.
7. Valora y describe el papel del arte, la literatura y los medios de comunicación en la recreación o la transformación de una cultura, teniendo en cuenta los propósitos comunicativos de distintos géneros.
8. Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.
9. Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.
10. Identifica e interpreta la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, recurriendo a conocimientos previos, elementos no verbales y contexto.
11. Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.
12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

# Genéricas

Competencias genéricas desarrolladas	Bloque en que se desarrolla				Ejemplos del libro
	1	2	3	4	
Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situación detonadora 1</li> <li>Situación detonadora 2</li> <li>Situación detonadora 3</li> <li>Situación detonadora 4</li> </ul>
Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.			x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita al museo (bloque 3, pág. 115)</li> </ul>
Elige y practica estilos de vida saludables.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia de preservar la información (bloque 1, pág. 33)</li> </ul>
Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ventajas de las TIC (bloque 1, pág. 27)</li> </ul>
Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.		x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto portafolio (bloque 2, pág. 63)</li> <li>Situación detonadora (bloque 3, pág. 80)</li> </ul>
Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.	x	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>Entremos en acción (bloque 1, pág. 5)</li> <li>Entremos en acción (bloque 2, pág. 49)</li> </ul>
Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.		x			<ul style="list-style-type: none"> <li>Situación detonadora (bloque 2, pág. 48)</li> </ul>
Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.				x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situación detonadora (bloque 4, pág. 122)</li> </ul>
Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.		x			<ul style="list-style-type: none"> <li>Entremos en acción, Impacto de las TIC (bloque 2, pág. 54)</li> </ul>
Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Entremos en acción, Medidas preventivas para el contagio de virus (bloque 1, pág. 36)</li> </ul>
Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.		x			<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación de tecnologías de microondas y satélites (bloque 2, pág. 53)</li> </ul>

# Disciplinares básicas

Competencias disciplinares básicas desarrolladas	Bloque en que se desarrollan				Ejemplos del libro
	1	2	3	4	
Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.	x	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entremos en acción (bloque 1, pág. 5)</li> <li>• Proyecto portafolio (bloque 2, pág. 64)</li> </ul>
Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.	x			x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra en acción (bloque 1, págs. 5 y 7)</li> <li>• Presentación electrónica (bloque 4, pág. 125)</li> </ul>
Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.	x	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto portafolio (bloque 1, pág. 32)</li> <li>• Proyecto portafolio (bloque 2, pág. 70)</li> </ul>
Evalúa un texto mediante la comparación de un contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.		x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entremos en acción (bloque 2, pág. 56)</li> <li>• Entra en acción (bloque 2, pág. 64)</li> </ul>
Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.			x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra en acción (bloque 3, pág. 82)</li> </ul>
Plantea supuestos sobre los fenómenos naturales y culturales de su entorno con base en la consulta de diversas fuentes.		x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra en acción (bloque 2, pág. 65)</li> </ul>
Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en que se generó y en el que se recibe.			x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra en acción (bloque 3, pág. 88)</li> </ul>
Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.			x		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entra en acción (bloque 3, pág. 89)</li> </ul>
Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.				x	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entremos en acción (bloque 4, pág. 126)</li> </ul>

# Informática 1



# Informática 1

## ¿para qué?

Se acerca el final de semestre y en tu materia de Sociales, tu maestro te pide que expongas un tema y además entregues un trabajo de investigación. Los cuales deben tener las siguientes características:

### **Exposición**

Debe ser realizada en multimedia, con toda formalidad, con la información correspondiente al tema, atractiva para el público, redactada correctamente, con imágenes atractivas, original y con creatividad.

### **Trabajo de investigación**

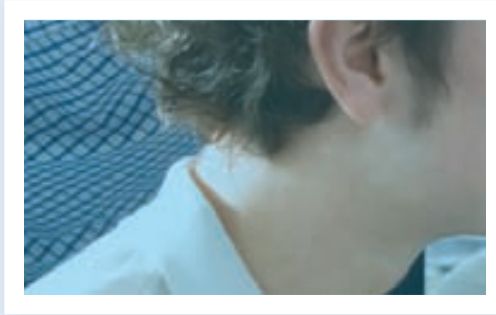
Deber contener carátula, índice, tiene que estar capitulado con un formato definido, con numeración, imágenes, sin errores ortográficos ni de redacción y con buena calidad en la impresión.

- 1** ¿Qué programa podrías utilizar para tu exposición?
- 2** ¿Cómo podrías crear una imagen atractiva para agregarla a tu exposición?
- 3** ¿Qué recursos utilizarás para asegurarte de que no haya errores de escritura?
- 4** ¿Qué programa es el adecuado para la redacción de tu trabajo de investigación?
- 5** ¿Cómo podrías cumplir con los requisitos solicitados por el profesor en cuanto a formato?
- 6** ¿Cuáles serían las mejores opciones para asegurar la calidad en la impresión?

# BLOQUE

# 1

## Opera funciones básicas de una computadora



### Tiempo asignado al bloque

✓ 12 horas

### Unidad de competencia

Analiza aspectos elementales sobre el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Opera las funciones de uso común de un sistema operativo para administrar información personal y escolar, tras conocer el funcionamiento básico de una computadora y aplica los procedimientos correspondientes para garantizar la seguridad de la información.

La modernidad en nuestro mundo es sumamente compleja debido al desarrollo de la tecnología. Dentro de este bloque, nuestro trabajo consiste en abordar temas tan importantes como las Tecnologías de Información y de Comunicación, las cuales nos permiten estar informados y actualizados sobre lo que acontece alrededor del mundo; además, es imperativo destacar la importancia de la informática y la computación en el manejo de información en diversos ámbitos, como el escolar y el laboral.

### Indicadores de desempeño

El alumno:

- ✓ Emplea los términos usados en las TIC, tras analizar las características de los términos.
- ✓ Describe el funcionamiento básico de una computadora, así como las funciones de los diferentes tipos de dispositivos.
- ✓ Practica las funciones elementales de una computadora, empleando los diferentes tipos de dispositivos de manera correcta.
- ✓ Comprende la importancia del entorno de trabajo del sistema operativo como parte de las funciones de una computadora.
- ✓ Explica la forma en que se realizan las funciones básicas del sistema operativo.
- ✓ Maneja las herramientas de uso común de un sistema operativo relacionadas con las funciones básicas del explorador de archivos.
- ✓ Analiza en grupo el impacto y la importancia de proteger la información comentando casos reales.
- ✓ Aplica medidas de prevención de *software* dañino, utilizando de manera oportuna los dispositivos correspondientes.
- ✓ Ejecuta medidas de seguridad en ejercicios prácticos o casos ficticios.





## SABERES REQUERIDOS

### Conocimientos

- ✓ Identifica a la computadora como un sistema.
- ✓ Reconoce la diferencia entre hardware y software.
- ✓ Define los términos: sistema, computadora, hardware, software, archivo, informática como parte del lenguaje de la sociedad de la información.
- ✓ Describe el funcionamiento básico de una computadora: entrada, proceso y salida.
- ✓ Reconoce los elementos de una computadora: procesador, memoria principal, dispositivos de entrada, salida, almacenamiento y comunicación.
- ✓ Enuncia las características y elementos que integran las TIC.
- ✓ Define qué es un sistema operativo y sus funciones.
- ✓ Identifica el entorno de trabajo del sistema operativo: elementos del escritorio y ventanas.
- ✓ Enuncia las funciones básicas del explorador de archivos.
- ✓ Confirma la importancia de protección de la información.
- ✓ Identifica las características del software dañino.
- ✓ Define el concepto de virus y software antivirus.
- ✓ Describe el proceso para detectar y eliminar software dañino.
- ✓ Reconoce la importancia de la actualización del software antivirus.

### Habilidades

- ✓ Utiliza las funciones básicas de una computadora.
- ✓ Explica el impacto que tienen en su vida cotidiana las TIC.
- ✓ Analiza las funciones de los elementos de una computadora.
- ✓ Usa los diferentes tipos de dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de la computadora.
- ✓ Analiza aspectos elementales sobre el desarrollo de las TIC.
- ✓ Ingresa y sale del sistema operativo.
- ✓ Explora y localiza los archivos de una unidad de almacenamiento.
- ✓ Crea carpetas y les asigna nombre, de acuerdo con su contenido.
- ✓ Manipula los archivos (elimina, copia, mueve, envía).
- ✓ Organiza carpetas y archivos de una unidad de almacenamiento.
- ✓ Aplica las medidas de prevención de software dañino.
- ✓ Determina la existencia de software dañino.
- ✓ Ejecuta las medidas de seguridad como:
  - Uso de antivirus.
  - Respaldos de información.
  - Empleo de contraseñas.

### Actitudes y valores

- ✓ Asume una actitud crítica ante el manejo de la computadora.
- ✓ Se interesa en la estructura y funcionamiento de la computadora.
- ✓ Asume una actitud responsable en el empleo de las funciones básicas del sistema operativo.
- ✓ Es responsable con la información que maneja.
- ✓ Reflexiona de manera crítica ante un posible mal uso de la información.
- ✓ Fomenta el empleo de medidas de protección de la información en el aula y fuera de ella.

## Las nuevas tecnologías

**A** Jorge, el encargado de la música en las fiestas de la escuela, el domingo pasado le ocurrió un accidente: ¡hubo una falla de electricidad mientras organizaba los archivos que contenían la música para la próxima fiesta de la escuela! Cuando ésta se restableció, se apresuró a guardar los archivos que necesitaría.

El día de la fiesta, al llegar a la escuela y montar su equipo de sonido y cómputo, descubrió que no estaban sus archivos de música. ¿Qué crees que pudo haber pasado? ¿Qué medidas debió haber tomado Jorge para prevenir cualquier imprevisto? ¿Crees que haya forma de recuperar la información?

Como puedes ver, es importante hacer siempre un respaldo de los archivos que manejas. Si tú fueras Jorge, ¿cómo lo harías?, ¿qué hubieras hecho?

Para dar comienzo a esta aventura del conocimiento informático y despejar la duda sobre lo que pudo haber hecho Jorge, es necesario que a partir de este momento crees un **portafolio de evidencias** para almacenar todas las actividades que llevaremos a cabo durante este curso, y que te servirá para evaluar lo aprendido, así como para verificar tus logros e identificar cómo ha sido tu aprendizaje. Dichas actividades, identificadas con la leyenda **Proyecto portafolio**, debes ingresarlas al mencionado portafolio. Recuerda utilizar hojas blancas y poner en cada una tu nombre completo y el grupo al que perteneces.

No olvides que necesitas evidencias de tu aprendizaje, por ello es necesario que sigas las instrucciones de cada actividad para que puedas desarrollarlas y posteriormente guardarlas en el **portafolio de evidencias**.

# Las nuevas TIC



De manera individual contesta lo siguiente.

¿Qué entiendes por TIC?

---



---



---



---



Ahora en equipos de 3 o 4 compañeros, comenten sus respuestas e identifiquen las similitudes y diferencias que haya entre sus opiniones.

COMPETENCIAS

**Disciplinares**

Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.

**Proyecto Portafolio**

Escribe de manera personal las similitudes y diferencias identificadas en el equipo, y anótalas en el siguiente esquema.

¿Qué entiendes por TIC?	
Similitudes	Diferencias

Agrégallo a tu *Portafolio de evidencias*.

La evolución del mundo durante los últimos 100 años se debe en gran medida al desarrollo tan rápido de la tecnología. Han surgido muchos aparatos y dispositivos tecnológicos que mejoran y facilitan la vida del ser humano. Estas tecnologías reciben el nombre de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Ejemplos de dicha tecnología son la televisión, la radio, la prensa y, de manera más reciente, la Internet.

- De manera individual, investiga en la biblioteca de tu escuela los siguientes conceptos:
  - a) Educación.
  - b) Telecomunicaciones.
  - c) Biología.
  - d) Nanotecnología.

## Proyecto Portafolio

Ahora que ya conoces el significado de estos conceptos, realiza un esquema, como el siguiente, donde indiques la función de las TIC en cada una de estas disciplinas.

Conceptos	Función de las TIC
Educación	
Telecomunicaciones	
Biología	
Nanotecnología	

### S E C C I Ó N

#### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

## Qué caracteriza a las TIC

- *Interactividad*: facilitan a los usuarios la comunicación de manera sencilla y rápida, a través de canales o códigos muy distintivos como correos electrónicos, mensajes instantáneos, videoconferencias, etcétera.
- *Instantaneidad*: el intercambio de mensajes se realiza en tiempo real, es decir casi de forma inmediata, eliminando la geografía o los límites políticos en algunos casos.
- *Innovación*: cada día surgen nuevos mecanismos que estimulan la comunicación o intercambio de información, superando de manera continua los productos que se ofrecen en el mercado.
- *Inmaterialidad*: actualmente se pueden almacenar grandes cantidades de información en pequeños dispositivos, además de que la información se puede transmitir de un lugar a otro de forma rápida y eficiente.
- *Calidad de imagen y sonido*: los aparatos encargados del intercambio de información ofrecen hoy en día una alta definición en estos dos ámbitos, distorsionando al mínimo los colores que se presentan en las pantallas o eliminando al máximo los ruidos que puedan entorpecer el sonido.
- *Interconexión*: permite que el individuo se comunique a través de una red con personas que estén situadas en cualquier parte del mundo, para intercambiar datos e interactuar.
- *Diversidad*: las TIC ofrecen una amplia variedad de herramientas para desempeñar todo tipo de tareas, desde bajar música hasta lograr conferencias a través de teléfonos celulares.



Acude a la oficina de correos y/o telégrafos más cercana a tu localidad, y realiza una entrevista guiada por el personal que labore ahí en la que incluyas las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es el telégrafo?
2. ¿Aproximadamente cuántas personas utilizan este servicio al día?
3. ¿Cuál es el costo por palabra?
4. ¿Cuánto tiempo tarda en llegar un telegrama a otro estado de la República Mexicana?

## Proyecto Portafolio

Con base en las respuestas obtenidas, concluye tu trabajo argumentando cuál es el futuro inmediato de esta TIC. Colócalo en tu portafolio de evidencias.

Para entender mejor la aplicación y el funcionamiento de las TIC es necesario que conozcamos una serie de términos que son indispensables en esta área.

## Términos que se usan en las TIC

Hoy nos resulta difícil imaginar lo que era para las personas de hace 100 años intercambiar información de un continente a otro. Simplemente, imagina cuánto tiempo tardaba una carta en llegar desde el sur al norte de México. Realmente era muy difícil poder entrar en contacto con otras personas.

Como sabes, hasta hace poco más de un siglo no existían el telégrafo, ni el teléfono, o el cine; menos aún, herramientas que nos ayudaran a organizar la información como lo hace hoy la computadora.



Nuestra urbe es un lugar sumamente sofisticado. A cualquier parte que voltees podrás observar que el uso de las computadoras y diversas TIC se ha convertido en una necesidad, y que la informática está presente en todas las actividades; por lo tanto, saber acerca de las TIC es parte ya de nuestra cultura.

## Hardware

La expresión *hardware* tiene su origen en las palabras inglesas *hard* “duro” y *ware* “conjunto de elementos”. Si le damos un significado a este anglicismo, podríamos decir que *hardware* es el *conjunto de elementos duros* que conforman un equipo de cómputo.

Para entender esto de una manera más clara y sencilla, la parte externa de la computadora, la cual podemos ver y tocar, recibe el nombre de *hardware*.

Conceptualmente, todas las computadoras modernas son un sistema constituido por elementos cuyas funciones son específicas.

### COMPETENCIA

#### Disciplinar

Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

La velocidad a que se procesan los datos en una computadora se mide en megahertz (MHZ) o gigahertz (GHZ).



Hoy en día, debido a la gran utilidad de las computadoras en la vida común de las personas, el *hardware* ha crecido en cuanto a los elementos que se utilizan en un sistema de cómputo.

Pero no sólo las computadoras están compuestas por un *hardware*; también existen otros aparatos que lo contienen, y con los cuales interactúas diariamente.



Ahora que conoces el significado del término *hardware*, menciona dos dispositivos que utilices en tu vida cotidiana y que se consideren como *hardware*. Anótalos en los siguientes espacios.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## Software

La palabra *software* proviene de *soft* “blando o suave” y *ware* “conjunto de elementos”, ambas pertenecientes al idioma inglés. Adecuado a nuestra lengua, el *software* son los elementos suaves que corresponden al sistema de cómputo.

En un sentido más técnico, *software* son todos los programas, aplicaciones o paqueterías, además de los lenguajes de programación, que hacen que la computadora funcione. El *software* le indica a la computadora qué hacer, cómo lo va hacer y cuándo lo va hacer.

El *software* se clasifica en 7 grupos.

1. *Software de sistema*: incluye los sistemas operativos, el *software* de comunicaciones y los controladores de los dispositivos.
2. *Software de desarrollo*: son los lenguajes de programación que hacen posible el uso de los programas como Word, Excel, etcétera. También aquí se comprenden las utilerías que permiten el mantenimiento del *software* y el *hardware*.
3. *Software multimedia*: nos permite utilizar programas de animación, editar y combinar sonido, video y textos gráficos.



4. *Software de productividad*: permite al usuario capturar y editar texto, imprimirlo o guardarlo en un archivo, o bien, mandarlo por e-mail o fax. Permite asimismo realizar cálculos (hojas electrónicas), guardar datos (bases de datos), crear gráficos (programas de diseño), entre otras muchas funciones.
5. *Software para el trabajo en grupo*: permite el intercambio de información en *Chat* o correo electrónico, así como la creación de proyectos (calcula costos, simulaciones, etcétera).
6. *Software educativo y consulta*: permite al usuario consultar datos y adquirir conocimientos (diccionarios, enciclopedias, idiomas, etcétera).
7. *Software doméstico*: son programas que utilizamos en forma personal como juegos, animaciones, etcétera.



Ahora que revisaste el término de *software* y su clasificación, responde las siguientes preguntas:

¿A qué clasificación de *software* consideras que pertenece tu celular?

---

¿A qué clasificación de *software* crees que pertenece un videojuego?

---

## Computadora

Las computadoras son herramientas que se utilizan en una gran variedad de tareas. Están presentes en todas las áreas de la vida, y ahora es muy común encontrarlas en lugares de trabajo e investigación, en escuelas y hogares.

El valor de conocer sus contenidos, su funcionamiento y los conceptos básicos asociados de estas máquinas, radica en que eleva el desempeño y hace más eficiente el campo académico, profesional, laboral y personal. Para esto se debe, primero, adquirir competencias en computación y competencias informáticas.



Pregunta a tres compañeros de tu escuela, que no pertenezcan a tu salón, para qué ocupan su computadora la mayor parte del tiempo. Anota sus respuestas en el siguiente esquema.

Compañero	Respuesta
1	
2	
3	

## Sistema

Las computadoras tienen diversas partes que las conforman y las cuales interactúan entre sí, integrando un sistema.

Un ejemplo son los elementos externos (*hardware*) que se enlazan con los elementos internos (*software*) para que la computadora o un videojuego funcionen adecuadamente.



De manera individual, identifica tres dispositivos electrónicos que funcionen mediante un sistema y menciona las partes que intervienen.

Dispositivo	Sistema	Partes que intervienen

## Archivo

Toda la información que se transmite a la computadora se guarda en lo que se denominan **archivos**, los cuales se forman a base de un conjunto de información binaria; es decir, un microprocesador que funciona con dos signos al impulso de la energía eléctrica. Estos signos son el 0 y el 1. Si hay energía, se aplica un 1, si no la hay se aplica un 0. Este archivo en que estás trabajando puede almacenarse en forma binaria para mantener un registro de la información transmitida.



Para poder identificar los archivos se necesitan dos elementos:

1. *Un nombre*, que generalmente asigna el usuario.
2. *Una extensión*, que indica el formato, tipo de dato y programa en que se creó el archivo, o el que requiere para poderlo visualizar o escuchar.

**Entra  
En Acción**

De manera individual, en una hoja en blanco, dibuja un cuadro como el siguiente; busca el significado de las extensiones que falten, y escríbelo en el espacio correspondiente.

Extensión	Tipo de dato	Extensión	Tipo de dato
<b>Avi</b>	Video digital	<b>Pdf</b>	Portable document format
<b>mid, midi</b>		<b>Xls, xlsx</b>	
<b>mpej, mpg</b>		<b>Txt</b>	
<b>Bmp</b>		<b>Tmp</b>	Archivos temporales
<b>Cdr</b>	Corel Draw	<b>doc, docx</b>	
<b>Rar</b>		<b>Exe</b>	
<b>Ppt, pptx</b>		<b>Drv</b>	
<b>Png</b>	Gráficos portables de red	<b>Gif</b>	
<b>jpeg, jpg</b>		<b>html, htm</b>	Archivos en lenguaje html

**Proyecto Portafolio**

Una vez que hayas integrado toda la información, agrégala a tu portafolio de evidencias.

**Informática**

Desde tiempos muy remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de ordenar el conocimiento y la información que poseía. Primero lo hizo en piedras, luego en papiros, hasta llegar a la creación de las bibliotecas.





Hoy en día existen muchas otras formas de almacenar grandes cantidades de información, todo ello gracias al uso adecuado de la informática y de sus herramientas.

El término **informática** proviene del francés *informatique*, acuñado por el ingeniero Philippe Dreyfus en 1962. Es un acrónimo compuesto por las palabras *information* y *automatique* (información automática).



Otra definición de informática, proporcionada por el Diccionario de la Lengua Española, es: *Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.*



Emplea los términos usados en las TIC tras analizar sus definiciones.

**Entra  
EN  
Acción**

¿Consideras que la informática podría existir sin las computadoras?  
¿Por qué?

---



---

La informática es un proceso independiente de la computación porque se puede utilizar en cualquier área; basta encontrar una forma eficiente de ordenar la información, para que ya estemos hablando de informática.

Un ejemplo es el diccionario que utilizas en la clase de Taller de Lectura y Redacción, donde el mecanismo utilizado es el ordenamiento alfabético de las palabras.

**Entra  
EN  
Acción**

Imagina cómo se aplica la informática en la biblioteca y anótalo en tu cuaderno, luego visita la biblioteca de tu escuela y pregunta al encargado. Anota tus conclusiones en las siguientes líneas.

---



---



---



---



---



---



---

## Computación

Para que la informática funcione de manera más eficaz debe apoyarse en el uso de las computadoras (del *latín computare, calcular*), que también se denominan como **ordenadores** o **computadores**, y son máquinas electrónicas que reciben y procesan datos para convertirlos en información útil.





En equipos de tres compañeros, realicen una encuesta a seis personas, ya sea compañeros de la escuela, familiares o amigos, en la que cada una de ellas responda las siguientes preguntas:

1. ¿Sabes usar una computadora?
2. ¿Tienes una en casa?
3. ¿Para qué la utilizas?

Escribe las respuestas en el siguiente esquema:

Persona 1	R1	Persona 2	R1
	R2		R2
	R3		R3
Persona 3	R1	Persona 4	R1
	R2		R2
	R3		R3
Persona 5	R1	Persona 6	R1
	R2		R2
	R3		R3

### Proyecto Portafolio

Luego de realizar la encuesta, ordenen la información, separando las respuestas por categorías. Por último, elaboren una gráfica con los datos obtenidos y agréguelos a su portafolio de evidencias.

## Las computadoras y su funcionamiento básico

### Procesamiento de datos

Veamos ahora qué funciones realiza una computadora, y qué partes intervienen en el transcurso de su funcionamiento.

El *Procesamiento de datos* es la función que ofrece la tecnología de la información para almacenar, modificar, realizar cálculos, ordenar, transmitir, y presentar información por medios electrónicos (*Data processing*).

## Elementos de una computadora

### CPU

La CPU (o Unidad Central de Procesamiento) es la parte central de la computadora, ya que contiene los circuitos o chips que guardan los datos para controlar, interpretar y ejecutar las instrucciones que le envían los usuarios.

La CPU está formada por la unidad de control, la unidad aritmética-lógica, y el bus.

Como sinónimo de CPU podemos utilizar el término procesador.



En equipos de tres integrantes, acudan a la biblioteca de su escuela y busquen la definición de los conceptos que se indican a continuación, luego anótenla en los siguientes espacios:

**Unidad de control:**

---



---



---

**Unidad aritmética-lógica:**

---



---



---

**Bus:**

---



---



---

INDICADOR DE

### Desempeño

Describe el funcionamiento básico de una computadora, así como, las funciones de los diferentes tipos de dispositivos.

### Proyecto Portafolio

Una vez que encuentren y analicen los conceptos, expliquen de manera personal cuál es la función de éstos en el procesamiento de datos. Para ello utiliza el siguiente esquema y colócalo en tu portafolio de evidencias.

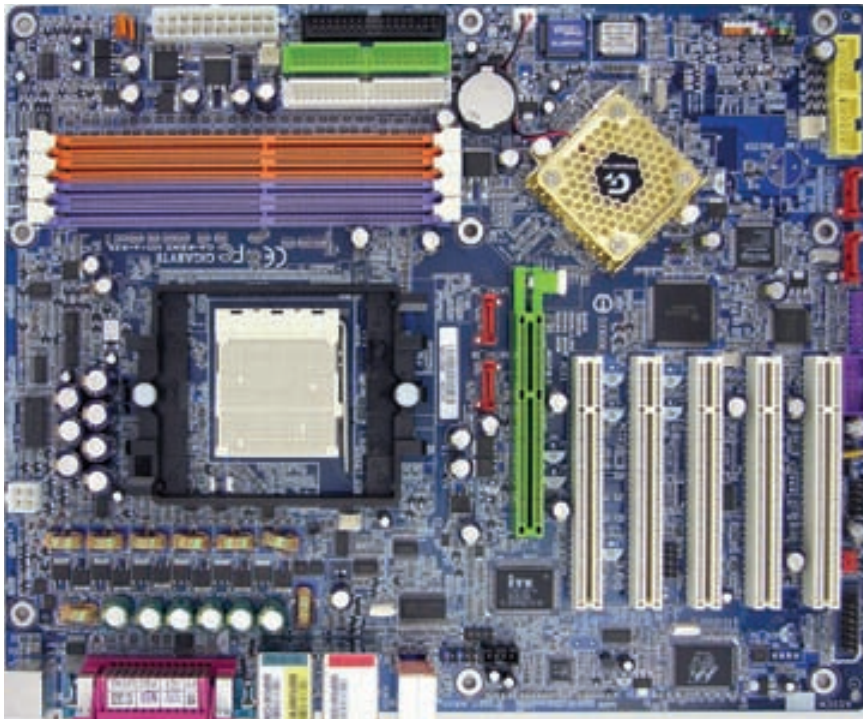
Partes de la CPU	Función (procesamiento de datos )
Unidad de control	
Unidad aritmética y lógica	
Bus	

## Tarjeta madre

También llamada *Mother Board*, es la parte principal del *hardware*, pues a ella se conectan todos los elementos periféricos y componentes de la computadora.



**B**usca en Internet los elementos que conforman la siguiente imagen, escribe sus nombres al margen y señala con una flecha el lugar donde se ubican.



## Memoria principal

Es el lugar donde se almacenan los datos; de manera física, la podemos ver en los chips. En la memoria se ejecutan los programas y se procesan los datos. Existen dos tipos de memoria en las computadoras: la memoria RAM y la memoria ROM.

- a) *Memoria de sólo lectura* (ROM por sus siglas en inglés): esta memoria es permanente y en ella se encuentran la información que introduce el fabricante y que necesita la computadora para funcionar. En ella se encuentran las instrucciones para el funcionamiento del teclado, el teclado, el monitor, etcétera. Al apagar la computadora la información no se pierde.

- b) *Memoria de acceso aleatorio* (RAM por sus siglas en inglés): en ella se almacenan las instrucciones de los programas y la información que entra a través de los dispositivos; se le conoce como memoria volátil, ya que cada vez que se apaga la computadora los datos desaparecen, hasta que se vuelve a usar.

**Chip:** dispositivo electrónico de tamaño muy reducido que contiene circuitos interconectados.



- c) Existe una tercera memoria llamada *Caché*, la cual tiene como objetivo ser la intermediaria entre el microprocesador y la memoria RAM, a fin de evitar retrasos en el trabajo y tener disponibles los datos que se requieren cuando éstos se consulten por segunda vez. De esta manera se evita volver a utilizar la memoria RAM para una nueva consulta.

## Disco duro

Está colocado en el interior de la computadora y es un dispositivo de almacenamiento permanente. El interior del disco duro está conformado por varios platos de aluminio, cubiertos por una capa de material fácilmente magnetizable como el níquel o el cobalto.



**B**usca en Internet los elementos que conforman la siguiente imagen, escribe sus nombres al margen y señala con una flecha el lugar donde se ubican.



## Teclado

Es un elemento o dispositivo periférico, que consiste en un sistema de teclas que permiten introducir datos u órdenes a una computadora o dispositivo digital.



**B**usca en Internet las partes que conforman el siguiente teclado y anótalas en tu **portafolio**.



### Proyecto **Portafolio**

Una vez que tengas los nombres, dibuja o imprime la imagen de un teclado y señala cada una de sus partes. Agrega esta información a tu portafolio de evidencias.



Investiga en Internet las partes que conforman el ratón y su función respectiva.

## Ratón

El ratón (*mouse* en inglés) es un dispositivo apuntador. Se utiliza con una de las manos, y detecta su movimiento relativo en dos dimensiones debido a la superficie plana en que se apoya. Por lo común se refleja en el monitor en forma de un puntero o de una flecha. Este dispositivo activa los iconos que se encuentran en los diversos programas.

### Proyecto **Portafolio**

Imprime una imagen del ratón, o dibújalo, y señala sus componentes. Agrégalo a tu portafolio de evidencias.



Acude a una tienda de consumibles de computación y entrevista a uno de los vendedores que laboren ahí. Solicítale los siguientes datos del procesador (CPU) que debiera tener la computadora que creas que necesitas para realizar tus actividades cotidianas.

**Marca:** \_\_\_\_\_

**Modelo:** \_\_\_\_\_

**Capacidad de memoria:** \_\_\_\_\_

**Velocidad del procesador:** \_\_\_\_\_

**Costo:** \_\_\_\_\_

**Proyecto Portafolio**

Agrega en el siguiente esquema la información que investigaste e inclúyela en tu portafolio de evidencias.

	Marca	Modelo	Capacidad de memoria	Velocidad	Costo
Procesador 1					
Procesador 2					
Procesador 3					



**B**usca en Internet todos los elementos que conforman una computadora; organízalos en *hardware* y *software* y escríbelos en el siguiente esquema.

Hardware		Software	
1	6	1	6
2	7	2	7
3	8	3	8
4	9	4	9
5	10	5	10

## Proyecto Portafolio

Agrega el producto de la actividad anterior a tu portafolio de evidencias.

### Dispositivos

La computadora debe armonizar con todos sus elementos para que se pueda tener un resultado efectivo, por lo que los aditamentos externos como los internos deben estar en perfecto estado (sistema).

Algunos de estos aditamentos son los dispositivos, los cuales forman parte del *hardware*, y son justamente los que nos permiten introducir o imprimir los datos que están contenidos dentro de la máquina. Por ejemplo, no puede faltar el teclado, pues sería complicado introducir datos a la computadora, pero tampoco podemos prescindir del disco duro o del monitor.

Los dispositivos se clasifican en dispositivos de entrada, almacenamiento y salida o entrada-salida, como el módem.

Auxiliándote de la diversa bibliografía existente (ya sea en libros de informática de la biblioteca escolar, o de Internet, como: Eduteka, Wikipedia, monografias.com, o You Tube) escribe la definición de los siguientes conceptos:

¿Qué es un dispositivo de entrada?

---



---



---

¿Qué es un dispositivo de salida?

---



---



---

¿Qué es un dispositivo de almacenamiento?

---



---



---



#### INDICADOR DE

#### Desempeño

Practica las funciones elementales de una computadora, empleando los diferentes tipos de dispositivos de manera correcta.

Busca en la Web la imagen de los siguientes elementos. Copia sus definiciones y figuras y organízalo todo de la siguiente manera: dispositivos de entrada, dispositivos de almacenamiento y dispositivos de salida. Toma como base el siguiente cuadro, o crea uno a tu gusto donde incluyas los elementos gráficos:

Ratón, audífonos, teclado, disco duro, USB, micrófono, cámara Web, disco de 3 ½, fax, discos compactos, impresora, lector externo de discos, escáner, lector de código de barras, Ipod, módem, monitor, bocinas, teclado midi.

Finalmente, verifica el funcionamiento de cada uno de estos dispositivos en una computadora.

Dispositivos de entrada	Dispositivos de almacenamiento	Dispositivos de salida

**Proyecto** **Portafolio**

Cuando el cuadro esté completo, inclúyelo en tu portafolio de evidencias.

## Sistema operativo

Todas las computadoras trabajan con un sistema operativo, que es el programa que sirve de enlace, o interfaz, entre el *software* (conjunto de programas de una computadora) y el *hardware*. Una de las tareas más importantes del sistema operativo es que la máquina encienda.

### Funciones de los sistemas operativos

Entre las principales funciones de un sistema operativo se encuentran las siguientes:

- Posibilitar la ejecución de cualquier proceso en el momento que se solicite, siempre y cuando haya suficientes recursos libres para ello.
- Ser eficiente en cuanto a reducir el tiempo medio que ocupa cada trabajo, el tiempo muerto de la CPU, así como lo bastante robusto para optimizar el tiempo de respuesta en sistemas multiacceso y el plazo entre dos asignaciones de CPU a un mismo programa.
- Ser eficiente en cuanto a aumentar y administrar la utilización de recursos en general como memoria, procesadores y dispositivos E/S.
- Facilitar al usuario su manejo (interfaz amigable).
- Hacer que funcionen los programas que utilizamos para trabajar.
- Detectar errores y controlar las interrupciones.
- Aceptar trabajos y conservarlos hasta el final.
- Controlar la entrada y salida de datos mediante los dispositivos periféricos.
- Controlar el sistema de archivos.
- Proteger la memoria contra el acceso incorrecto o indebido a los programas contenidos en el sistema.

COMPETENCIA

**Disciplinar**

Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.

Existen diversos sistemas operativos en el mercado, y cada uno se identifica con un logotipo. Entre los más conocidos se encuentran los siguientes.



Con base en la información anterior, traza un mapa mental en el que englobes las funciones de los sistemas operativos.

### Proyecto Portafolio

Una vez terminado tu mapa mental, agrégalo a tu portafolio de evidencias.

#### SECCIÓN

#### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.



Para la creación de mapas mentales puedes auxiliarte de un *software* llamado Mind Tools. Te sugerimos buscarlo en la red y descargarlo a tu computadora.

## Tipos de sistemas operativos

Los sistemas operativos para microcomputadoras más comunes actualmente son Windows, Macintosh OS, OS/2, UNIX y Linux.

### Windows

En sus inicios, Windows era un programa que se ejecutaba con el sistema operativo DOS.

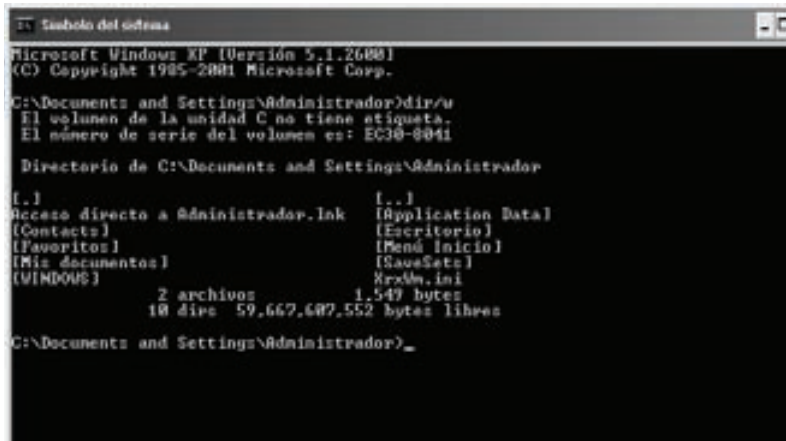
Actualmente es un poderoso sistema operativo, que se ha desarrollado y diversificado en múltiples versiones para toda clase de computadoras: servidores de redes, computadoras personales y agendas digitales portátiles.

### MS-DOS

Su función principal es proporcionar una base flexible para el *software* de una microcomputadora. Tiene un conjunto de comandos residentes y algunos otros comandos temporales que se cargan en su memoria para cuando se necesitan.

La desventaja de este sistema es que su pantalla es monótona, pues únicamente se visualizan caracteres alfanuméricos, y sólo identifica palabras clave predeterminadas.

Es monousuario y monotarea, es decir, solamente trabaja un usuario a la vez (no admite terminales) y sólo se puede ejecutar un programa al mismo tiempo.



```

Microsoft Windows [Versión 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Administrador>dir /w
El volumen de la unidad C no tiene etiqueta.
El número de serie del volumen es: EC30-8041

Directorio de C:\Documents and Settings\Administrador

[.]                [..]
Acceso directo a Administrador.lnk [Application Data]
[Contacts]        [Escritorio]
[Favoritos]        [Menú Inicio]
[Mis documentos]  [SaveSetc]
[WINDOWS]         [rxn0n.ini]
                2 archivos 1.549 bytes
                10 dirs 59.667.687.552 bytes libres

C:\Documents and Settings\Administrador>_

```

## Windows gráfico

Es un sistema operativo de modo gráfico, lo cual crea un ambiente de trabajo más agradable, pues trabaja con iconos (imágenes que representan una acción) de cuadros y colores, los cuales se manipulan con el ratón.



Además, se pueden trabajar varios sistemas a la vez y tiene la capacidad de reconocer y configurar automáticamente opciones del *hardware*, como tarjetas de sonido o video.

Windows 2000 y Windows 2003 (basado en la plataforma .NET), son productos enfocados al área de servidores. Windows XP es el sistema operativo enfocado a los usuarios. Estos productos cuentan por lo menos con 4 versiones de diferentes especificaciones, desde las más sencillas hasta las más avanzadas o profesionales. Asimismo, ofrece características de los sistemas mayores, pero se miniaturiza para correr en plataformas pequeñas, como las PC de bolsillo.

Los sistemas operativos siguen evolucionando y es probable que en poco tiempo tengamos nuevas propuestas, las cuales nos resultarán más familiares si conocemos los sistemas que ya están a nuestro alcance.



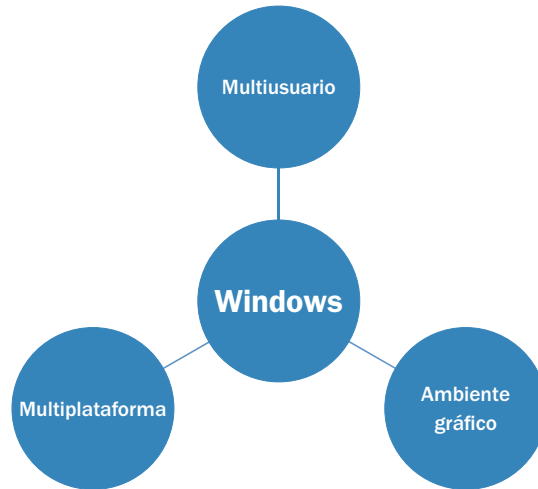
Para esta actividad puedes utilizar el ordenador gráfico Sol radiante.

#### INDICADOR DE

### Desempeño

Comprende la importancia del entorno de trabajo del sistema operativo como parte de las funciones de una computadora.

Realiza un ordenador gráfico que concentre la información de los sistemas operativos mencionados anteriormente.



### Proyecto Portafolio

Una vez terminado tu ordenador gráfico, agrégalo a tu portafolio de evidencias.

#### SECCIÓN

### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.



**B**usca en Internet las características de los siguientes sistemas operativos: Mac OS, Unix, Linux, y lista las ventajas de cada uno. Utiliza el siguiente esquema:

Sistema operativo	Ventajas
Mac OS	
Unix	
Linux	
Windows	

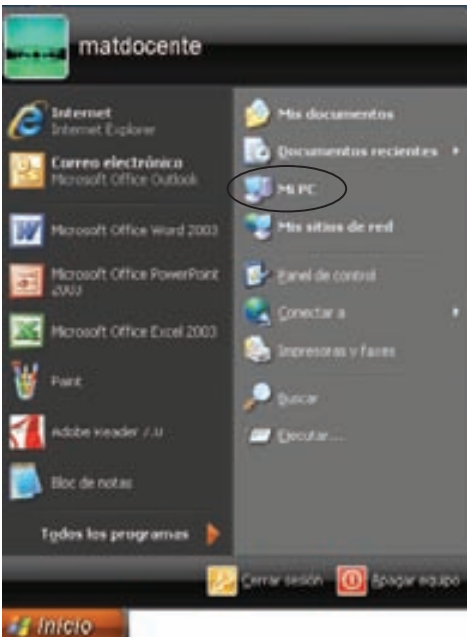
### Proyecto Portafolio

Una vez concluida la actividad anterior, anexa esta información a tu portafolio de evidencias.

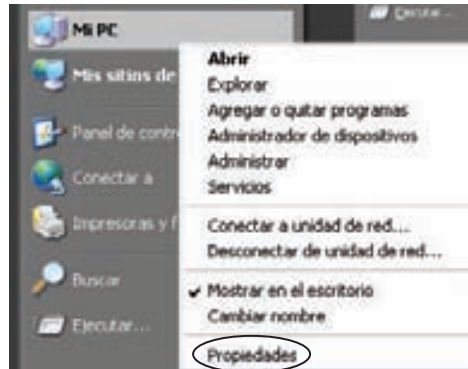
## Entorno del trabajo del sistema operativo: elementos del escritorio y ventanas

En el siguiente espacio buscamos que continúes tu aprendizaje al experimentar con tu computadora; por eso es importante que sigas los pasos que a continuación te indicamos:

**Paso 1.** Haz clic en el botón **Inicio** y, una vez desplegado el menú, localiza el icono **Mi PC**.



**Paso 2.** Haz clic con el botón derecho del ratón en el icono indicado. Automáticamente se desplegará el siguiente menú contextual.



**Paso 3.** Haz clic en el comando **Propiedades** (señalado en la imagen anterior). Deberá aparecer el siguiente cuadro de diálogo con las características de tu equipo de cómputo, entre ellas el sistema operativo que utiliza.



**Entra**  
**Acción**

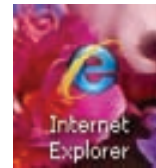
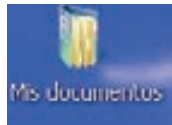
Realiza en tu computadora los pasos anteriores, y escribe en una hoja en blanco las características de tu equipo de cómputo.

**Proyecto** **Portafolio**

Cuando tengas listas las características, ponlas en tu portafolio de evidencias.

Se conoce como acceso directo el icono que colocas en el escritorio y que al hacer clic en él abre el programa en el que deseas estar, sin tener que recurrir a la búsqueda de programas a partir del botón **Inicio**.

Un sistema operativo gráfico trabaja mayoritariamente con iconos, los cuales representan una función específica:



**Entra**  
**Acción**

Haz clic en el botón **Inicio**. De inmediato se desplegará un menú que contiene una serie de elementos (programas). Anota los nombres de los iconos que aparecen. Para ello utiliza el siguiente esquema.

Imagen del icono	Programa asociado

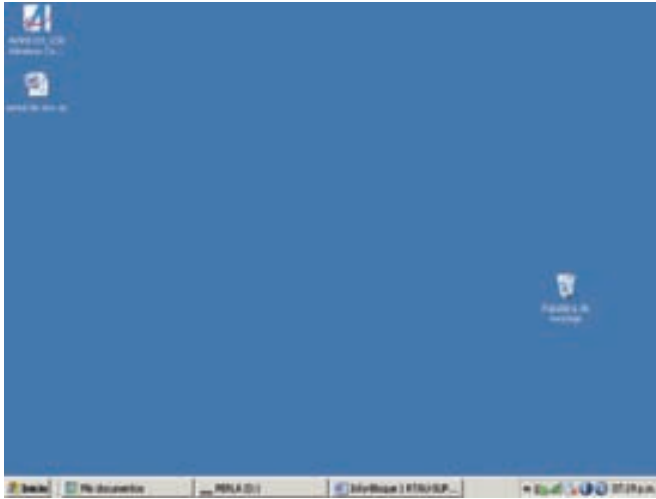
**Proyecto** **Portafolio**

Concluida la actividad anterior, agrégala a tu portafolio de evidencias.

## Modo de operación de Windows

### Escritorio

Se conoce como **Escritorio** la pantalla que se presenta en el monitor una vez encendida la computadora y cargado el sistema operativo. En ella se muestran algunos de los iconos necesarios para realizar nuestro trabajo, como Mi PC, Papelera de reciclaje, Acceso a Internet, y cualquier otro que decidas agregar como acceso directo para alguna aplicación.



Existen dos tipos de menú:

- Descendente. Se identifica por un nombre, y al seleccionarlo despliega una lista de opciones.
- Contextual. Se activa oprimiendo el botón derecho del ratón.



Observa qué iconos tienes en tu **Escritorio** y busca la función que realiza o el programa que ejecuta cada uno de ellos. Utiliza el siguiente esquema.

Iconos del escritorio	Función o programa que ejecuta

**Proyecto** **Portafolio**

Terminada la actividad, colócala en tu portafolio de evidencias.

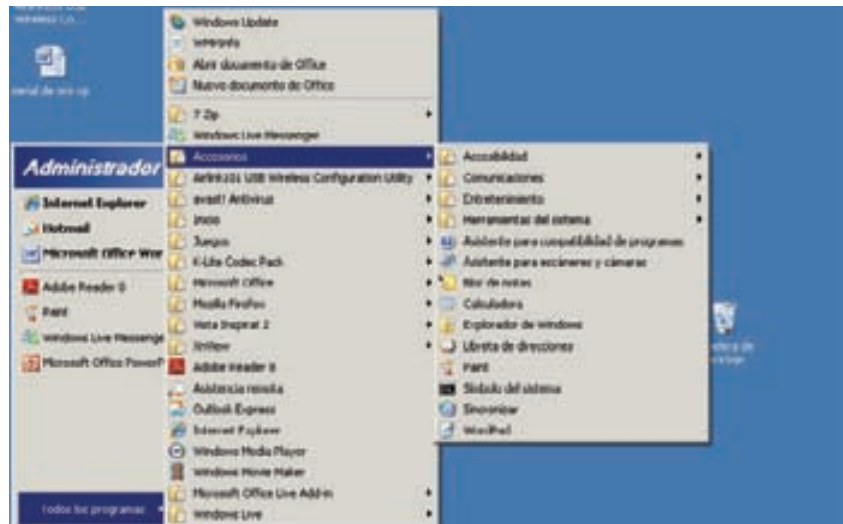


## Inicio

Para ingresar a Windows es necesario hacer clic en el botón **Inicio**, que se encuentra en la **Barra de tareas**, en la parte inferior izquierda del **Escritorio**, el cual contiene un menú con todos los programas que se encuentran en nuestro equipo.

## Menú Inicio

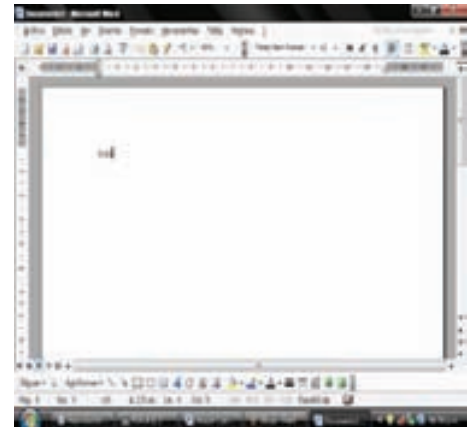
Al hacer clic en el botón **Inicio** se despliega una lista que presenta todos los programas que contiene la máquina; algunos se despliegan hacia la izquierda, pues a su vez éstos se van desplegando según su capacidad y funcionalidad.



## Ventanas


Todas las ventanas están conformadas por una serie de barras de herramientas, como la de Menús, de Título, de Edición, de Control, etcétera.

Cuando se abre un programa, de inmediato se despliega una ventana, la cual abarca toda la pantalla y en ella se encuentran todas las herramientas necesarias para desarrollar tu trabajo. Por ejemplo, al abrir un archivo de texto se despliega la ventana del programa Word.

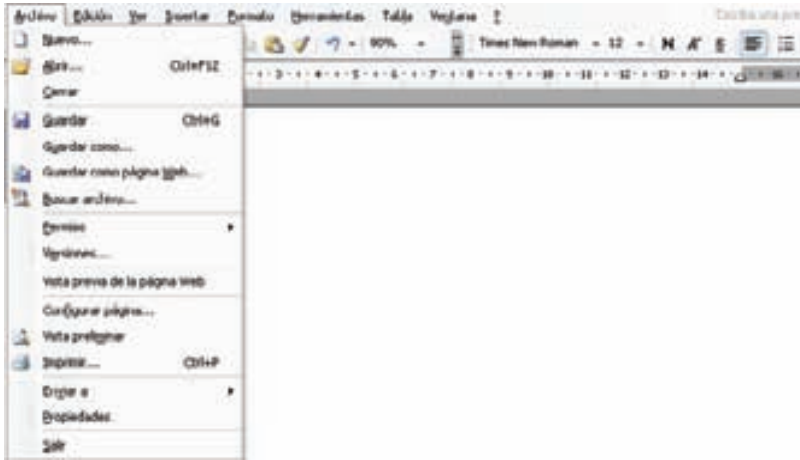


## Salir de sesión

Una vez que hayas concluido tu trabajo, debes proceder a cerrar el programa que estás utilizando, lo cual puedes hacer de dos formas.

1. Puedes oprimir el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

2. Puedes ir al menú **Archivo** y seleccionar la opción **Salir de Word**.



Recuerda que siempre que salgas de un programa, si no has guardado los cambios, un mensaje te preguntará si deseas hacerlo. Ten cuidado de hacer clic siempre en el botón de la respuesta **SÍ**; de otra manera, perderás tu información.

**Entra EN Acción**

Ahora, con tus propias palabras, traza un mapa mental englobando el concepto de sistema operativo, sus funciones y forma de acceso. Puedes utilizar el *software* de la actividad anterior.

**INDICADOR DE Desempeño**

Explica la forma en que se realizan las funciones básicas de un sistema operativo.

**Proyecto Portafolio**

Agrega el mapa que acabas de realizar a tu portafolio de evidencias.

**Entremos EN Acción**

Ahora, para concluir esta parte del bloque, organicen equipos de trabajo de cuatro integrantes y discutan cómo creen que era el sistema operativo de las primeras computadoras. Tomen como base la información que ya tienen.

**Entra EN Acción**

Con base en el ejercicio anterior, realiza un escrito que contenga tu punto de vista acerca de cómo consideras que ha evolucionado nuestra cultura con la aparición de las computadoras y el avance tecnológico de éstas. Toma como punto de partida los conocimientos que has aprendido y tu portafolio de evidencias.

**Proyecto Portafolio**

Terminado tu escrito, colócalo en tu portafolio de evidencias.

## COMPETENCIA

## Disciplinar

Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.

Microsoft nombra al *Administrador de archivos* como *Explorador de Windows*.

## Herramientas de uso común, relacionadas con las funciones básicas del Administrador de archivos

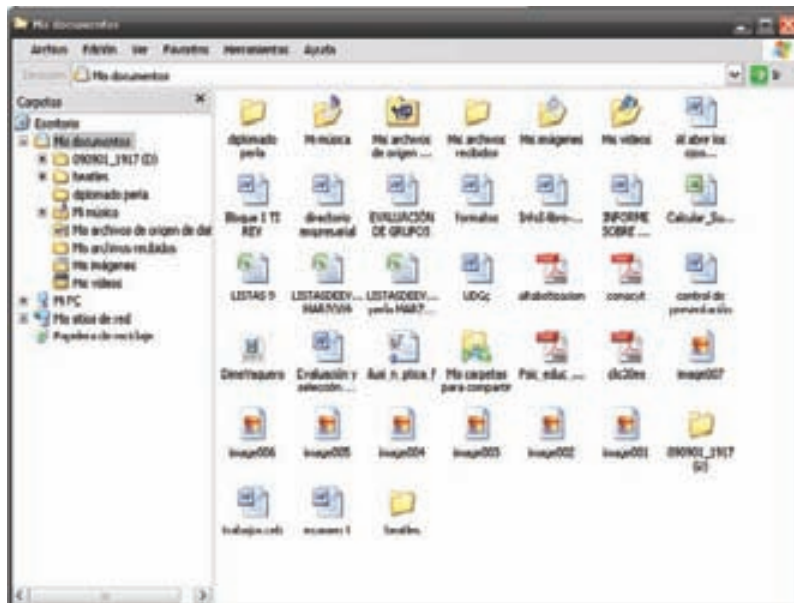
El programa que sirve como área central para la organización de los archivos y documentos se conoce como **Administrador de archivos**.

### Funciones básicas del Administrador de archivos

Entre las principales funciones de este programa se encuentran las siguientes: abrir, mover, copiar, imprimir y eliminar documentos, e iniciar aplicaciones a partir de un archivo; pero, sobre todo, desplegar los nombres de los archivos y su ubicación en los discos, así como crear directorios para su organización y almacenamiento.

Enseguida describimos brevemente las funciones anteriores.

- **Abrir:** al hacer doble clic sobre un elemento procederá a ejecutarse la acción correspondiente: si es un archivo, lo abrirá en el programa correspondiente; si es una carpeta o un disco duro, nos llevará a una visualización de los elementos que contiene.
- **Eliminar:** se selecciona el objeto y al hacer clic con el botón derecho se despliega un menú contextual, del cual se elige la opción **Eliminar** o se pulsa la tecla **Supr**.



**eliminar** o se pulsa la tecla **Supr**. A continuación se despliega un cuadro de diálogo para confirmar la acción. Se hace clic en el botón **Sí**, y por lo general el archivo o carpeta seleccionados se mueven a la papelera de reciclaje.

- **Cambiar nombre:** se selecciona el objeto y al hacer clic con el botón derecho se despliega un menú contextual, del cual se elige la opción **Cambiar nombre**.
- **Copiar:** se selecciona el objeto y con un clic del botón derecho se despliega un menú contextual del cual se elige la opción **Copiar**. Incluso, después de seleccionar el objeto se puede utilizar la combinación de teclas **CTRL+C**, y luego **CTRL+V** para pegar; o simplemente se selecciona el objeto y se oprime el botón **CTRL**; a continuación se arrastra el objeto seleccionado a donde se desea, sin dejar de oprimir la tecla **CTRL**, y al llegar al punto elegido se suelta el ratón, con lo que de manera automática se copia y pega lo seleccionado.
- **Cortar:** existen tres formas de hacerlo; la primera es seleccionar con el botón derecho y del menú contextual se elige la opción **Cortar**; la segunda es con la combinación de teclas **CTRL+X**, luego de haber seleccionado el objeto; la tercera es seleccionar el objeto a cortar, arrastrarlo hasta donde se desea, y luego soltarlo, si lo que se desea es cortar el texto u objeto y pasarlo a otro lugar.

**Arrastrar:** se refiere a que con el ratón seleccionas un objeto y luego, sin dejar de oprimir el botón principal, lo jalas hasta el lugar que deseas y sólo entonces lo sueltas.

## Proyecto Portafolio

Realiza la siguiente actividad que titularás *Carpetas*, y al finalizarla dibuja cómo quedó la ramificación.

1. Colócate en el Explorador de Windows.
2. Selecciona la carpeta **Mis documentos**.
3. Despliega el menú **Archivo**, luego la opción **Nuevo** y finalmente el comando **Carpeta**.
4. Una vez que aparezca la carpeta dentro del panel derecho, dale el nombre de **materias** y oprime **Enter** (Aceptar).
5. Luego haz clic dos veces, con lo que te posicionará en un área en blanco. Repite la operación para abrir una nueva carpeta; puedes colocar una carpeta por cada materia.
6. Regresa a la parte de **Mis documentos**.
7. Observa el panel que se encuentra del lado izquierdo y ubica la carpeta **materias**; debe contener una flecha; haz clic en ella y observa la ramificación que se despliega.



Guarda esta imagen en tu Portafolio de evidencias.

### INDICADOR DE

### Desempeño

Maneja las herramientas de uso común de un sistema operativo, relacionadas con las funciones básicas del Explorador de archivos.



Genera un diagrama de relaciones jerárquicas de los pasos realizados en la actividad anterior. Dibújalo en el siguiente recuadro.

## COMPETENCIA

**Disciplinar**

Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.

**Protección de la información****Proyecto Portafolio**

Como repaso general de este tema lista algunos de los conocimientos que obtuviste. Ponlo en tu portafolio de evidencias.

Uno de los temas que más preocupa a los usuarios de las computadoras es la pérdida de su información, justo como lo vimos al inicio del bloque 1, en la situación detonadora.



De manera personal, ¿por qué consideras que es importante proteger y respaldar la información?

---



---



---



En grupos de cuatro personas, presenten sus puntos de vista generando el mayor número de argumentos que apoyen sus posturas. Escriban los tres argumentos que consideren hayan sido más importantes en el grupo.

1. 

---
2. 

---
3. 

---

**Proyecto Portafolio**

Anexa a tu portafolio la actividad anterior, incluyendo dos aportaciones de otros equipos que consideren importantes.

Te sugerimos crear una ficha (media carta) donde lleves a cabo la técnica llamada NUT y anota "Lo nuevo, Lo útil y Lo trascendental".

**Ejecución de medidas de seguridad**

Es importante conocer qué medidas debemos tomar para prevenir que nuestra computadora se dañe o se contamine y afecte nuestra información, así como también es importante conocer los virus y las características de éstos para saber cómo atacarlos.



¿Qué medidas tomas para evitar que tu computadora se contamine?

---



---



---



---



---



---



---

## Prevención contra el software dañino

Tú sabes que alrededor del mundo se encuentran compañías encargadas de proteger la información de importantes empresas, y que para lograrlo utilizan grandes computadoras con memorias enormes, cobrando cantidades significativas por este servicio.

Ahora, imagina, ¿qué pasaría si tuviéramos que elegir sólo 10 obras literarias, 10 canciones y 10 películas de entre los millones de obras que existen en todo el mundo? Seguramente la selección sería muy complicada. ¿No crees que sería más sencillo respaldar esta información en una memoria y trasladarla sin mayor dificultad?

Aplicándolo a tu vida, ¿has pensado de qué canciones, videos, fotos, textos o imágenes que te has esmerado en conseguir, ya tienes un respaldo?



Formen equipos de tres o cuatro personas y analicen la importancia de proteger la información de las bibliotecas, centros de investigación, cines, bibliotecas, audiotebas y lugares públicos como oficinas de gobierno, policía, etcétera, y sinteticen sus puntos de vista.

Posteriormente, elijan un líder de equipo para que comparta sus opiniones con el resto del grupo.

INDICADOR DE

### Desempeño

Analiza en grupo el impacto y la importancia de proteger la información comentando casos reales.

## Proyecto **Portafolio**

De manera individual, analiza la información compartida en el grupo y escribe tus conclusiones; anéxalas a tu portafolio de evidencias.

Un virus informático es un malware que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de éste. Los virus pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en un ordenador, aunque también existen otros más “benignos”, que sólo se caracterizan por ser molestos.



Escribe en la siguiente ficha de respuestas tu concepto de virus informático.

Mi concepto de virus informático es:
_____
_____
_____
_____
_____

Clasificación de los virus informáticos y características de cada uno.

- **Troyano:** tiene como fin robar información o alterar el funcionamiento del *hardware*; en casos extremos permite que un usuario externo pueda controlar el equipo.
- **Gusano:** tiene la propiedad de duplicarse a sí mismo. Los gusanos utilizan las partes automáticas de un sistema operativo que por lo general son invisibles al usuario.
- **Bombas lógicas o de tiempo:** son programas que se activan al producirse un acontecimiento determinado. La condición suele ser una fecha (de ahí su nombre, Bombas de tiempo), o también se puede activar mediante una combinación de teclas, o ciertas condiciones técnicas (Bombas lógicas). Si no se produce la condición, permanece oculto al usuario.
- **Hoax:** no son virus ni tienen capacidad de reproducirse por sí solos. Son mensajes de contenido falso que incitan al usuario a hacer copias y enviarlas a sus contactos. Suelen apelar a los sentimientos morales (“Ayuda a un niño enfermo de cáncer”) o al espíritu de solidaridad (“Aviso de un nuevo virus peligrosísimo”) y, en todo caso, tratan de aprovecharse de la falta de experiencia de los internautas novatos.
- **Adware:** son programas que se instalan en tu computadora sin que te des cuenta; su función es descargar programas o mostrar anuncios publicitarios.
- **Spyware:** son aplicaciones que recopilan la información del usuario, con el fin de mostrarla a empresas de publicidad o alguna organización interesada en ésta; si bien no daña la máquina, sí atenta contra la privacidad de los usuarios.
- **Spam:** Son mensajes de correo que llegan de manera continua sin autorización del usuario, y saturan su buzón de correo.



Menciona tres formas comunes de contagio por virus computacionales que conozcas.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Entremos Acción

Ahora que sabes cómo funcionan los virus, formen equipos de 4 integrantes de alumnos y comenten por qué consideran que sea importante respaldar la información. Escriban en los siguientes renglones las tres principales razones a las que hayan llegado como equipo, elijan un líder y compártanlas con el grupo.

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Proyecto **Portafolio**

Terminado el ejercicio anterior, escribe tres conclusiones a las que llegaste, y argumenta cada una de ellas. Colócalo en tu portafolio de evidencias.

Con la información que tienes sobre los virus, escribe en la siguiente ficha de respuesta qué consideras es un antivirus.

### Mi idea de antivirus es:

---



---



---



---



---



---



---



---

## Antivirus

Los programas antivirus intentan descubrir los restos que ha dejado un *software* malicioso, para detectarlo y eliminarlo y, en algunos casos, controlar o detener la contaminación. Procuran tener controlado el sistema mientras funciona, parando las vías conocidas de infección y notificando al usuario acerca de posibles incidencias de seguridad.



Sin consultar fuente alguna de información, explica cuál consideras qué es la función de los antivirus.

---



---



---



---

¿Has considerado que gran parte de la información que guardas en tu computadora o en tu memoria USB puede desaparecer de pronto, porque nunca tomamos medidas preventivas para protegerla?



Comenta con tus compañeros las diversas medidas preventivas para evitar el contagio de virus.



Una vez terminada la dinámica anterior, escribe en las siguientes líneas las tres medidas preventivas que consideres más importantes para proteger tu información.

1. 

---

---
2. 

---

---
3. 

---

---

## Funciones de los antivirus

Un antivirus tiene tres principales funciones y componentes:

- *Vacuna*: programa que, una vez instalado, se almacena en la memoria y actúa como “filtro” de los programas que se ejecutan o abren en tiempo real, para ser leídos o copiados, evitando con ello la contaminación.
- *Detector*: programa que examina todos los archivos existentes en el disco, o a los que se le indiquen en una determinada ruta. Tiene instrucciones de control y reconocimiento exacto de los códigos virales que permiten detectar a los virus, debidamente registrados y en forma sumamente rápida desarmar su estructura.
- *Eliminador*: programa que, una vez desactivada la estructura del virus, procede a eliminarlo de manera inmediata después de haber reparado o reconstruido los archivos y áreas afectadas.

Es importante dejar en claro que todo antivirus es un programa informático y que, como todo programa, sólo funciona correctamente si es adecuado y está bien configurado.

Asimismo, un antivirus como herramienta para el usuario no es en ningún caso una protección total ni definitiva, por lo que hay que darle un mantenimiento continuo; tal es el caso de la actualización.



Realiza un cuadro sinóptico con las principales funciones de un programa antivirus.

### Proyecto

### Portafolio

Terminada la actividad, colócala en tu portafolio de evidencias.

## Estructura del antivirus

La estructura de un programa antivirus consta de dos módulos principales: de control y de respuesta.

### 1. Módulo de control

Posibilita el registro de cambios en los archivos ejecutables y las zonas críticas de un disco duro. Se trata de una herramienta preventiva para mantener y controlar los componentes de información, los cuales no se modifican a menos que el usuario lo requiera.

Otra opción dentro de este módulo es la identificación de virus, que incluye diversas técnicas para la detección de virus informáticos. Las formas más comunes de detección son el escaneo y los algoritmos; en este caso, busca instrucciones peligrosas incluidas en programas. Esto implica descompilar (desmenuzar) en forma automática los archivos almacenados, y ubicar sentencias o grupos de instrucciones peligrosas.

Finalmente, el módulo de control también posee una administración de recursos para efectuar un monitoreo de las rutinas a través de las cuales se accede al *hardware* de la computadora. De esta forma puede limitarse la acción de un programa, restringiéndole el uso de estos recursos, por ejemplo, impedir el acceso a la escritura de zonas críticas del disco o evitar que se ejecuten funciones de formato del mismo, de modo que se pueda proteger el *hardware*.

### 2. Módulo de respuesta

Existe otra función, llamada alarma, la cual se encuentra incluida en todos los programas de antivirus y consiste en detener la acción del sistema si se sospecha de la presencia de un virus informático, e informar sobre la situación a través de un aviso en pantalla, que es lo que por lo común conocemos y observamos en las computadoras.

Algunos programas antivirus ofrecen, una vez detectado un virus informático, la posibilidad de erradicarlo, por lo que la siguiente función es reparar el archivo o zona dañada como una solución momentánea para mantener la operatividad del sistema, hasta que pueda instrumentarse una solución adecuada.

En este punto, según el programa de antivirus, existen dos formas para evitar el contagio de entidades ejecutables: evitar que se contagie todo el sistema, o prevenir que la infección se expanda.



Elabora un cuadro comparativo de cada una de las funciones de los módulos del programa antivirus.

## Proyecto **Portafolio**

Concluida la actividad anterior, llévala a tu portafolio de evidencias.

### S E C C I Ó N

#### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

## Antivirus y sus características

### Norton Antivirus



Antivirus producto de Symantec, ampliamente conocido. Siempre se ha destacado por su diseño; posee una de las mejores interfaces del mercado y una excelente distribución de la información, cualidades que permiten manejar el programa de manera sencilla y rápida.

### Panda Antivirus Platinum



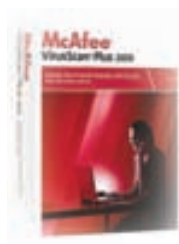
También es uno de los mejores antivirus del mercado. Su base de virus es grande, comparándola con Norton y McAfee. De modo que, en cuanto a detección de virus de manera directa es, prácticamente, el mejor.

### Avast!antivirus



Avast es un programa antivirus gratuito desarrollado por la compañía ALWIL Software con sede en Praga, República Checa. Se ha convertido en uno de los más populares a partir de su lanzamiento en 1988, y está disponible en 30 idiomas. Algunas de las características de este programa son: protección en tiempo real, bloqueador de scripts malignos, protección para tráfico de e-mail y actualizaciones automáticas.

### McAfee VirusScan



Software hecho por Network Associate y que, sin duda, posee características destacables en cuanto a su función. Es uno de los más populares antivirus y bastante querido por los profesionales de este ámbito.

## Escaneo para encontrar virus

El modelo más elemental en la búsqueda de virus se llama *escaneo* y consiste en la detección de su presencia y, en lo posible, su identificación. Esta técnica se hizo muy popular para la detección de virus informáticos, y aún se sigue utilizando. Consiste en revisar el código de todos los archivos contenidos en la unidad de almacenamiento (memoria), de manera preponderante los archivos ejecutables, en busca de pequeñas porciones de código que puedan pertenecer a un virus informático.

Este procedimiento se realiza a partir de una base de datos que contiene partes de código representativas de cada virus conocido, agregando el empleo de determinados algoritmos que agilizan los procesos de búsqueda y por tanto su detección.

Esta técnica fue bastante eficaz en los primeros tiempos de los virus informáticos, cuando había pocos y su producción era pequeña.

En la actualidad, el primer punto grave de este sistema radica en que siempre brinda una solución cuando existe ya un problema en la máquina, es decir, es necesario que un virus informático alcance un grado de dispersión considerable para que se envíe a los desarrolladores de antivirus para que solucionen el problema.

Una vez analizado, se extrae el fragmento de código que lo identificará, y se incluirá en la próxima versión del programa de antivirus. Esto puede tardar meses a partir del momento en que el virus comienza a tener una dispersión considerable, lapso en el cual puede causar graves daños sin que pueda hacerse nada realmente.

Por otra parte, siempre surgen nuevos virus para los cuales sólo hay soluciones parciales y momentáneas, por lo que la actualización debe ser constante.



**Localiza en tu equipo de cómputo el programa antivirus que contiene y numera sus ventajas.**

### Proyecto **Portafolio**

Con base en la información que ya tenemos sobre antivirus, y conociendo el nombre del programa que protege tu computadora, así como sus ventajas, concluye tu informe argumentando qué tan bueno es el antivirus de tu computadora. Coloca esta actividad en tu portafolio de evidencias.



**Con el equipo de cómputo de la escuela o de tu casa, describe los pasos que requieres para vacunar tu máquina según el antivirus que tengas instalado.**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

INDICADOR DE

**Desempeño**

Aplica medidas de prevención de software dañino, utilizando de manera oportuna los dispositivos correspondientes.

(Continúa)

## Cruce de Caminos

Durante tu estancia en la escuela y aún fuera de ella, encontrarás que el haber desarrollado habilidades computacionales te ayuda a resolver todo tipo de problemas, desde los trabajos escolares para tus diversas materias hasta el manejo de otros tipos de *software* en el ámbito laboral.

Hoy conoces el funcionamiento de una computadora y conoces diversos dispositivos que te otorgan ventajas, estás inmerso ya en el lenguaje de la sociedad de la información.

(Continuación)

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Importancia de proteger la información

Como te habrás podido dar cuenta, es sumamente importante que como usuario de un sistema de cómputo siempre respaldes la información que vas almacenando todos los días, desde tus tareas hasta archivos de trabajo o personales.

No sabes en qué momento un virus puede atacar a tu computadora y desaparecer tu información, por lo cual te recomendamos lo siguiente:

- Si tienes archivos personales como actas de nacimiento digitalizadas, documentos oficiales, etcétera, procura siempre respaldarlos en discos compactos.
- Cuando realices tareas, es prudente que las autoenvíes a tu correo electrónico para tenerlas a la mano cuando las necesites.
- Es importante que tengas siempre una memoria USB para poder hacer un respaldo de todos tus archivos ante cualquier emergencia.
- Cuando descargues un archivo, verifica que no contenga virus y si es posible almacénalo de inmediato en un dispositivo ajeno a tu computadora.
- No olvides actualizar de manera continua el antivirus de tu computadora.

## Entra Acción

INDICADOR DE

### Desempeño

Ejecuta medidas de seguridad en ejercicios prácticos o ficticios.

La semana pasada, Juan Carlos, alumno de bachillerato, realizó sus tareas en un café Internet pues aún no cuenta con una computadora propia, por lo que toda su información la guarda en su memoria USB. Ayer, cuando se disponía a realizar un trabajo de biología, introdujo su memoria a la computadora del café y detectó que tenía un virus. ¿Qué es lo que debe hacer si ahí guarda todos los archivos de sus materias? Describe los pasos de manera ordenada.

## Proyecto Portafolio

Una vez descritos los pasos ordenados, incluye esta actividad en tu portafolio de actividades.

Para culminar este bloque, es importante mencionar que ahora ya sabes qué son las TIC, conoces la diferencia entre informática y computación, además de cuáles son los elementos internos y externos de una computadora, así como los diferentes dispositivos que ayudan a su funcionamiento, e incluso los diferentes sistemas operativos.

Sabes además cómo crear un archivo y abrir carpetas, conoces los virus que pueden estar en tu computadora, y los antivirus que puedes utilizar. Sin duda, ha sido un bloque muy provechoso.



Recuerda que para poder evaluarte debes tener completas las actividades de tu proyecto **Portafolio de evidencias**, las cuales se listan a continuación. Cotéjalas, y si te falta alguna es tiempo de ponerse al día.

## Lista de cotejo

- Similitudes y diferencias del término TIC.
- Esquema: funciones TIC.
- Entrevista: oficina de correos y telégrafos.
- Andamio de extensiones para los archivos.
- Encuesta para hacer informática.
- Conceptos de unidades de control y buses.
- Componentes del teclado.
- Componentes del mouse.
- Entrevista: tienda de consumibles de computación.
- Elementos de una computadora.
- Clasificación de dispositivos.
- Mapa mental sobre las funciones de los sistemas operativos.
- Ordenador gráfico del concepto, características y funciones de los SO.
- Otros sistemas operativos.
- Características de mi equipo de cómputo.
- Iconos utilizados en los SO.
- Mapa mental de los sistemas operativos.
- Opinión sobre la evolución de los SO.
- Creación de carpetas.
- Enumeración de conocimientos obtenidos.
- Importancia de proteger la información.
- Importancia de la protección de información en centros públicos.
- Opinión de la importancia del respaldo de la información.
- Cuadro sinóptico de las funciones de los antivirus.
- Cuadro comparativo de los módulos del programa de antivirus.
- Ventajas de los antivirus.
- Pasos para activar un antivirus.
- Cierre de proyecto: organización de carpetas en géneros musicales.

Asimismo, como parte de tu reto inicial, es necesario que crees una carpeta principal con el nombre de *Música*. Posteriormente, inserta en ella 6 carpetas más que lleven por título *salsa*, *pop*, *reggaeton*, *merengue*, *electrónica* y *banda*.

Finalmente, despliega la carpeta principal en el panel derecho del explorador de archivos, y una vez que se muestren las subcarpetas, imprime la imagen con el botón Imprimir pantalla (imp pnt; se encuentra al final de las teclas de función F1, F2, etcétera). Enseguida, abre una hoja de Word y con la combinación de teclas Ctrl+V, pega la imagen, coloca tus datos (nombre y grupo) y enseguida imprímela normalmente; adjúntala a tu Portafolio de evidencias.

## Caja de herramientas

### Las nuevas TIC

Las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación se han convertido en los elementos más utilizados en los últimos 50 años.



Sus características son:

- Interactividad
- Instantaneidad
- Innovación
- Inmaterialidad
- Calidad de imagen y sonido
- Interconexión
- Diversidad

### Términos que se utilizan en las TIC

Los conceptos más utilizados en el mundo de las TIC son:

- *Hardware*: componentes físicos de la computadora.
- *Software*: parte lógica e interna de las computadoras.
- *Computadora*: máquina electrónica, diseñada para llevar a cabo actividades de cálculo, diseño o estructuración de la información.
- *Sistema*: interacción de diversos componentes, enlazados para un fin común y efectivo.
- *Archivo*: espacio dedicado al almacenamiento de información; en informática se caracteriza por la extensión que nos indica el programa en que fue creado.
- *Informática*: disciplina encargada de organizar la información de manera automática.
- *Computación*: disciplina propia del procesamiento automático de la información a través de una máquina electrónica.



### Las computadoras y su funcionamiento básico

Las computadoras son herramientas muy útiles en la vida cotidiana de los estudiantes, e indispensables para ciertas actividades laborales.



En síntesis, una computadora está integrada por el *hardware* (la parte física: disco, monitor, etcétera) y por el *software* (los programas, como Word y Excel que hacen que ésta realice operaciones específicas). Ambos conforman los llamados dispositivos de entrada (que permiten la introducción de datos), de almacenamiento (guardan la información) y los de salida (permiten la exposición de los datos).

## Sistema operativo

El sistema operativo es el encargado del funcionamiento de las computadoras; en él se encuentran los programas que nos permitan realizar diversas actividades, desde el encendido de la computadora hasta la aplicación de un programa en específico.



## Herramientas de uso común, relacionadas con las funciones básicas del Administrador de archivos

El administrador de archivos es el encargado de ordenar la información y presentarla en pantalla, detallando las carpetas y archivos que se encuentran en las diversas unidades de almacenamiento de la computadora.

En el sistema operativo de Microsoft el administrador de archivos recibe el nombre de Explorador de Windows, el cual realiza funciones básicas como cortar, copiar y pegar archivos, crear carpetas y moverlas de lugar, así como cambiarles el nombre en caso de requerirse.



## Protección de la información

La importancia de proteger la información nos obliga a ejecutar medidas de seguridad en nuestras máquinas y dispositivos de almacenamiento masivo, previniendo cualquier desperfecto que pudiera ocasionarse de forma física o lógica. Con el empleo de *software* preventivo (antivirus) podemos darnos cuenta de la intromisión de *software* dañino y eliminarlo de forma permanente de nuestra computadora.



## Evalúa lo Aprendido

### Autoevaluación

- Señala en los cuadros correspondientes cómo se desarrollaron los indicadores de desempeño.

Indicador	Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre
Empleo en forma cotidiana términos relacionados con las TIC.				
Reconozco las características y ubico los términos utilizados en las TIC.				
Identifico los diferentes dispositivos utilizados en el funcionamiento de una computadora.				
Puedo describir el funcionamiento básico de una computadora.				
Empleo en forma adecuada los diferentes dispositivos de la computadora.				
Identifico el entorno de trabajo de un sistema operativo.				
Entiendo el concepto de sistema operativo.				
Describo las funciones de un sistema operativo.				
Reconozco el ambiente de trabajo del administrador de archivos (Explorador de Windows).				
Manejo las herramientas de uso común para el adecuado funcionamiento de los archivos.				
Comprendo el impacto que genera la pérdida de información.				
Entiendo la importancia de proteger la información.				

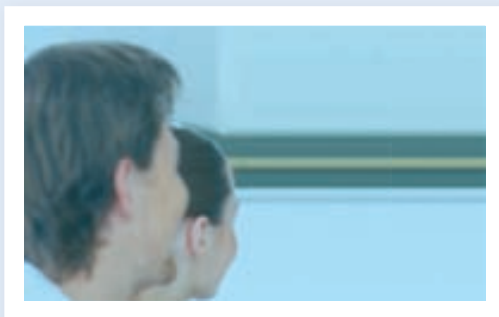
Identifico el <i>software</i> dañino, sus tipos y características.				
Conozco la utilidad de aplicar medidas de seguridad a los archivos informáticos.				
Aplico medidas de prevención a mis carpetas y archivos.				
Totales				

- Cotejo para la actividad detonadora

Identificadores	SÍ	NO
Contiene los datos de identificación (nombre y grupo).		
Identifica la unidad (disco duro o memoria externa) que contiene la carpeta principal.		
Identifica la carpeta principal con el nombre de Música (panel izquierdo).		
Se observa la ramificación correspondiente a las subcarpetas (panel izquierdo).		
Se observan en forma clara las subcarpetas con su respectivo nombre (panel derecho).		
Realiza un resumen claro y específico de las actividades que se realizaron.		
Se hilan de manera correcta las ideas.		
Revisa la ortografía en la redacción del texto.		
Utiliza los signos de puntuación para dar coherencia al texto.		
La impresión es clara.		
Totales		

# BLOQUE 2

## Utiliza las tecnologías de información y comunicación



### Tiempo asignado al bloque

✓ 12 horas

### Unidad de competencia

Emplea las TIC para aprender e incrementar sus posibilidades de formación, al buscar, obtener, procesar y comunicar información para transformarla en conocimiento y usarla en el contexto cotidiano y escolar.

Utilizar de manera correcta las TIC, además de incentivar tu aprendizaje, te ayuda a incrementar tus posibilidades de formación personal al buscar, obtener, procesar y comunicar la información para transformarla en conocimiento y usarla en tu contexto habitual y escolar.

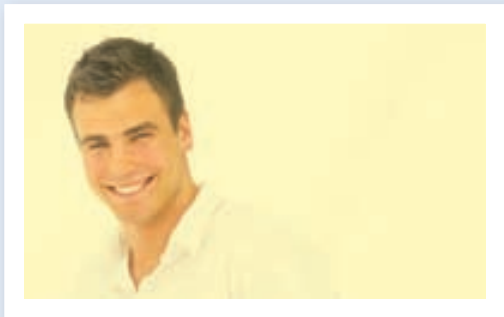
Durante este bloque identificarás el impacto y el papel de las TIC en la vida cotidiana; analizarás su naturaleza, función, ventajas y desventajas, además de experimentar algunas de ellas, destacando el beneficio que te otorgan.

### Indicadores de desempeño

El alumno:

- ✓ Identifica el impacto y el papel de las TIC en la vida cotidiana de los jóvenes, al reconocer su naturaleza, función, ventajas y desventajas.
- ✓ Crea una cuenta, accede al correo, envía y responde los mensajes de correo electrónico, utilizando las diversas funciones que ofrece este medio.
- ✓ Participa en grupos de discusión para comunicar sus ideas, intereses e inquietudes, así como difundir información, aprovechando las diversas posibilidades de este medio.
- ✓ Identifica diferentes procedimientos o alternativas de búsqueda de información de un tema de su interés, a través de las TIC, y selecciona uno de ellos.
- ✓ Ejecuta el procedimiento para búsqueda, selección y uso de la información de un tema de su interés, valorando las posibilidades que le ofrecen los diversos medios electrónicos.
- ✓ Comunica a las personas y grupos de interés la información obtenida, a través de medios electrónicos.
- ✓ Identifica las oportunidades académicas que ofrecen los cursos *en línea*, y la manera como pueden cubrir diversas necesidades de formación.
- ✓ Accede a un curso *en línea*, tras haber comparado varias alternativas con base en sus requerimientos académicos e intereses personales.





## SABERES REQUERIDOS

### Conocimientos

- ✓ Reconoce la naturaleza, la función y las oportunidades que ofrecen las TIC en situaciones cotidianas y escolares.
- ✓ Conoce los cambios recientes que han sufrido las TIC y su efecto en los ámbitos personal, del trabajo y social.
- ✓ Comprende las posibilidades que ofrecen las TIC como una herramienta de apoyo a la creatividad y la innovación.
- ✓ Establece el tipo de información que requiere, sus fuentes y posibilidades de localización a través de las TIC.
- ✓ Describe las características de la información que desea localizar en los recursos electrónicos.
- ✓ Enuncia criterios de selección de información, a través de las TIC.
- ✓ Reconoce las oportunidades de educación y formación disponibles mediante el empleo de las TIC.
- ✓ Enuncia las características de la educación en línea.

### Habilidades

- ✓ Emplea el correo electrónico para satisfacer sus requerimientos de comunicación.
- ✓ Utiliza los grupos de discusión para satisfacer sus necesidades de comunicación, al crear, acceder y participar en un grupo de discusión.
- ✓ Ejecuta medidas de protección de la información al utilizar el correo electrónico y los grupos de discusión.
- ✓ Realiza búsqueda de información a través de las TIC.
- ✓ Identifica fuentes de información confiables en los medios electrónicos.
- ✓ Compara el contenido de textos localizados con ayuda de las TIC y evalúa la calidad, pertinencia y utilidad de la información, con base en sus requerimientos.
- ✓ Clasifica y organiza la información, con la ayuda de medios electrónicos.
- ✓ Sintetiza, utiliza y difunde la información adquirida empleando las TIC.
- ✓ Busca en línea cursos con base en sus requerimientos de formación.
- ✓ Determina las características de un curso apropiado.
- ✓ Accede y emplea el curso *en línea*.
- ✓ Practica la comunicación como parte del proceso de aprendizaje utilizando las TIC.

### Actitudes y valores

- ✓ Usa el correo electrónico y los grupos de discusión de forma reflexiva y crítica.
- ✓ Muestra una actitud positiva ante el empleo de las TIC para trabajar de forma autónoma y en grupos.
- ✓ Reconoce las TIC como una fuente potencial de enriquecimiento personal y social.
- ✓ Valora la importancia de seguir los principios éticos del uso de las TIC.
- ✓ Mantiene una actitud crítica y reflexiva en el uso de la información disponible en los medios electrónicos.
- ✓ Usa la información disponible a través de las TIC de forma ética y responsable.
- ✓ Se muestra motivado y confiado en su capacidad de aprender.
- ✓ Muestra iniciativa e interés por utilizar las TIC como herramienta de aprendizaje y de comunicación.
- ✓ Valora las oportunidades y ventajas de la educación en línea.

## Soluciones en línea

**U**n grupo de amigos que desea hacer una muestra de fotografía está muy interesado en aprender un programa que les ayude a editar sus imágenes. Sin embargo, por el momento no cuentan con dinero suficiente para pagar el curso, así que decidieron acudir con el maestro de informática para ver si era posible que les enseñara un poco al respecto, pero el profesor les dio una idea mejor. Los invitó a consultar diversas páginas de cursos en línea, donde les pueden explicar paso a paso y de forma gratuita lo que desean aprender.

¿Tú estás en una situación parecida?, ¿te interesa aprender algo en particular y no cuentas con suficiente dinero, o quizá no tienes el tiempo para hacerlo?, ¿crees que es una buena opción recurrir a la educación en línea?



### Entra EN Acción

Escribe los pasos que seguirías para obtener información *en línea* sobre cómo editar fotos. Utiliza las líneas siguientes.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

### Entremos EN Acción

Después de haber obtenido sus respuestas individuales, formen grupos de tres a cinco compañeros para compartirlas y ofrezcan una sola lista al profesor.



Las tecnologías de información y comunicación (TIC) han revolucionado la vida de las personas de todo el mundo; es cierto que en nuestro país aún falta mucho por lograr en este aspecto, pero el futuro de las naciones está apostado en el desarrollo tecnológico que obtengan.

Por lo anterior, el proyecto que te proponemos para este bloque consiste en que conozcas algunas de las opciones de los cursos *en línea* en los que puedes apoyarte para repasar algunas materias, y que accedas a uno para que comentes los pros y los contras que hayas encontrado como usuario.

## COMPETENCIAS

**Disciplinares**

- Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.
- Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

Antes de iniciar este proyecto es necesario que sepas en qué consisten los cursos *en línea*. Conforme avancemos en este bloque sabrás más acerca de los beneficios de estas actividades, y al finalizarlo te darás cuenta de que habrás tomado un curso utilizando las TIC.

Asimismo, continuaremos con el Proyecto **Portafolio de evidencias**, el cual se robustecerá con este bloque y mostrará cuánto has aprendido.

## Naturaleza, función y oportunidades de las TIC



**C**onéctate a Internet, ya sea desde tu casa o desde la escuela y visita la página **aulafacil** (<http://www.aulafacil.com/>), que es un recurso en línea de cursos gratuitos. Explórala detenidamente, y anota el nombre de los cursos que pudieran parecerle interesantes.

### Proyecto **Portafolio**

Una vez concluida la actividad anterior, haz un nuevo listado de los cursos que despertaron tu interés y anota qué es lo que te gustaría saber de ellos. Intégralo a tu portafolio de evidencias.

## Qué son las TIC

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) son un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados, que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos.

## Características de las TIC

- Son de carácter innovador y creativo, pues dan acceso a nuevas formas de comunicación.
- Tienen mayor influencia y benefician en mayor proporción al área educativa, puesto que la hace más accesible y dinámica.
- Se les considera temas de debate público y político, pues su uso implica un futuro prometedor.
- Se relacionan con mayor frecuencia con el uso de Internet y la informática.
- Afectan numerosos ámbitos de las ciencias humanas como la sociología, la teoría de las organizaciones o la gestión (*management*).



- En América Latina destacan países como Argentina y México por utilizar las TIC en universidades e instituciones educativas; en Europa lo son España y Francia.



**Amplía Horizonte**

Acude a una oficina del Servicio Postal Mexicano (correos) e investiga cuánto tiempo tarda una carta en llegar a Estados Unidos o Canadá, y cuáles son los procesos que se siguen hasta llegar a su destino; además, pregunta cuál es el costo de este servicio. Anota en el siguiente esquema los datos que hayas obtenido.



Destino	Tiempo en llegar	Procesos que sigue	Costo del servicio
Estados Unidos			
Canadá			

**Proyecto Portafolio**

Con los datos obtenidos en la entrevista, haz una lista en la que enumeres las desventajas del correo convencional respecto a otras tecnologías como el correo electrónico. Utiliza el siguiente esquema. Agrega este trabajo a tu portafolio de evidencias.

Correo electrónico: Ventajas	Correo convencional: Desventajas
1. Mensajes por celular _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____

## Evolución de las TIC

Desde tiempos remotos, el ser humano ha buscado la manera de romper las distancias con el fin de agilizar el intercambio de información.

Primero, con el invento de la imprenta, la propagación de ideas y saberes originó un cambio trascendental en el mundo. Por primera vez se rompía la barrera de tiempo y espacio, pues una hoja impresa podía llegar a lugares remotos en corto tiempo.

Posteriormente, esta posibilidad se hizo aún más visible cuando en el siglo XVI se establece el servicio postal como una manera de recibir y enviar información de una manera personalizada.

Luego surgieron otros muchos inventos de los cuales tú buscarás información, para que puedas observar la forma en que han evolucionado tanto las tecnologías de la información como la comunicación.



Investiga en Internet acerca de las siguientes tecnologías y haz un breve resumen de cada una de ellas, destacando su función.

- Telégrafo
- Radio
- Cine
- Televisión
- Cámara fotográfica



En grupos de 5 personas, discutan acerca de las tecnologías de comunicación que investigaron y mencionen sus ventajas y desventajas actuales. Para ello utiliza el siguiente esquema.

Tecnología	Ventajas actuales	Desventajas actuales
Telégrafo		
Radio		
Cine		
Televisión		
Cámara fotográfica		

**Conclusiones:**

---



---



---



---



---

**Proyecto Portafolio**

Una vez terminado este ejercicio, integra la información que seleccionaste y agrega tus conclusiones respecto al intercambio de información con tus compañeros. Agrégalo a tu portafolio de evidencias.

Las TIC son medios para un flujo ininterrumpido de información, y actualmente son indispensables para nuestro sistema político, las instituciones económicas y en muchos casos para los estilos de vida de algunas personas.

La presencia de estos medios se ha potenciado gracias a la posibilidad de hacerlos llegar a distancias muy grandes en un tiempo muy corto.

## S E C C I Ó N

**Recortable**

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.



Investiga en Internet cómo influyen las tecnologías de las microondas, la fibra óptica y los satélites, en la difusión de la información.

**Proyecto Portafolio**

Concluido este ejercicio, conforma un resumen de la información obtenida y no olvides integrarlo a tu portafolio de evidencias.

**Oportunidades que nos brindan las TIC**

Las tecnologías de la información y la comunicación forman parte de la cultura tecnológica que nos rodea y con la cual debemos convivir de forma cotidiana.

El concepto de TIC no solamente comprende la informática y sus tecnologías asociadas, como la multimedia, sino que también está presente en los medios de comunicación, que facilitan el intercambio de datos.

Entre las oportunidades que nos brindan las TIC se encuentran las siguientes:

- Nos ofrecen la posibilidad de ampliar nuestras capacidades físicas y mentales, además de incrementar las posibilidades de desarrollo social. Con las TIC tenemos fácil acceso a todo tipo de información, acerca de cualquier temática y formato (textos, imágenes y sonido), sobre todo a través de la televisión, la radio e Internet. Incluso no podemos dejar de mencionar que contamos con recursos técnicos como los CD-ROM, el DVD y el Blue ray, que permiten informarnos de forma sencilla y amigable.
- Nos permiten realizar cualquier tipo de proceso de datos de manera rápida y confiable como la escritura y copia de textos, cálculos, creación de bases de datos, tratamiento de imágenes; todo ello a través de programas como procesadores de textos, editores gráficos, hojas de cálculo, gestores (administradores) de bases de datos, editores de presentaciones multimedia y de páginas Web, entre otros.

- Nos dan la oportunidad de tener canales de comunicación inmediata, con la posibilidad de difundir un sinnúmero de información y contactar con cualquier persona o institución del mundo.
- Los servicios de correo electrónico, de mensajería inmediata, los foros, las videoconferencias, los blogs y las wikis, entre otros, intensifican la programación de la información.
- Permiten almacenar grandes cantidades de información en pequeños dispositivos fáciles de transportar (discos duros portátiles, tarjetas de memoria, USB, etcétera).
- Ofrecen la oportunidad de automatizar tareas, con lo cual se puede obtener una programación de las actividades que deseamos realicen las computadoras, desde el encendido de la luz en nuestras casas hasta procesos más complejos como la regulación de la temperatura en los edificios “inteligentes”.
- La interactividad, ya sea a través de videojuegos, materiales formativos multimedia o sistemas expertos específicos.
- Permiten homologar los códigos empleados para el registro de la información, lo que permite captar los datos, procesarlos, y convertirlos a un formato específico que deseamos, ya sea en imagen, audio o texto.
- Son un instrumento cognitivo que potencia nuestras capacidades mentales a través del uso de materiales didácticos en multimedia, y permite también el desarrollo de nuevas maneras de pensar, de observar situaciones y de analizarlas.



### Entremos EN Acción

En grupos de tres a cinco personas elaboren una red conceptual (un esquema que establece la relación entre los conceptos o palabras clave, generalmente sustantivos); deben realizar los dos pasos siguientes: establecer las posibles relaciones y ordenarlas en una red definitiva que explique los conceptos relacionados con las TIC y su impacto en la vida cotidiana de los jóvenes; considera sus ventajas y desventajas. Cuando hayas terminado este organizador, compáralo con el que hayan elaborado dos de tus compañeros, y completa la información que te falte.

### Proyecto Portafolio

Como puedes ver, las TIC han sido un elemento muy importante en el desarrollo de nuestro entorno, al grado de que hoy prácticamente dependemos de ellas, ¿o acaso imaginas la vida actual sin teléfonos celulares, sin computadoras y sin Internet?

Integra tu organizador con las ideas principales y tus conclusiones en el portafolio de evidencias.

**Entra  
EN Acción**

En una hoja en blanco, dibuja el siguiente cuadro y ejemplifica algunas TIC y su uso en la vida cotidiana. Investiga en libros o sitios Web (wikipedia, eduteka, cibernsiedad.com, etcétera) cuál es su uso.

Ejemplo de TIC	Uso en la vida cotidiana
Robótica	
Computadoras	
GPS	
Dinero electrónico	

INDICADOR DE

**Desempeño**

Identifica el impacto y papel que tienen las TIC en la vida cotidiana de los jóvenes, al reconocer su naturaleza, función, ventajas y desventajas.

**Proyecto Portafolio**

Cuando ya esté lleno este cuadro, agrégalo a tu portafolio de evidencias.

Quizá para algunos de nosotros los ejemplos anteriores parezcan estar un tanto lejos de la realidad, tal vez porque no las utilizamos; sin embargo, las TIC están muy cerca de nosotros y es tiempo de que identifiquemos aquellas que sí están presentes en tu acontecer diario.

S E C C I O N

**Recortable**

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

**Entra  
EN Acción**

Enumera cuáles TIC utilizas en forma cotidiana.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Siguiendo con la presencia de las TIC y con el objetivo de reforzar lo visto en el ámbito de la comunicación, te invitamos a realizar la siguiente actividad.

**Amplía  
Horizonte**

Acude a una biblioteca fuera de tu ámbito escolar, e investiga los siguientes puntos acerca de los satélites.

- Concepto
- Características
- Función
- Historia
- Primeros experimentos
- Primeros países en construir satélites
- Satélites mexicanos
- Utilidad actual de los satélites





Organízate para formar equipos de cuatro personas y compartir la información que hayas recabado en el grupo anterior; el tema a discutir es la importancia de los satélites y su relación con las TIC.

### Proyecto Portafolio

Luego de tu investigación acerca de los puntos especificados, agrega a tu reporte las conclusiones a que llegaste con tu equipo. Adjúntalo todo a tu portafolio de evidencias.

## Las TIC como apoyo a la creatividad y la innovación

### COMPETENCIA

#### Disciplinar

Evalúa un texto mediante la comparación de un contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.



Actualmente, las TIC cambian de manera constante e impactan en la vida cotidiana de las personas; una de las TIC más comunes es la Red Global / Amplitud Mundial (WWW) que utiliza Internet como medio de transporte, a través de la cual podemos localizar el e-mail o el correo electrónico, entre otras aplicaciones.

Internet nos permite acceder a diversas aplicaciones como consulta de información, acceso a cursos, juegos, foros y, por supuesto, la consulta de correo electrónico entre otras muchas cosas.

Comenzaremos por hablar de Internet y los conceptos más elementales que debemos conocer acerca de esta red.

### Qué es Internet

En 1969, por necesidades militares de seguridad y de protección de la información y para mantener las comunicaciones, nace un proyecto llamado ARPANET (Advanced Research Projects Agency Network) que después se inclinó hacia el ámbito académico.

Con la evolución misma de las computadoras, 10 años más tarde este proyecto cambió de aspecto y fue llamado “Ethernet Local Area Network”, el cual consistía en que varias computadoras se conectaran en red a un bajo costo, principalmente en universidades y centros de investigación, para compartir recursos.

En la década de 1980 varias empresas se interesaron por este servicio y comenzó la creación de compañías interesadas en ofrecer servicios de conexión de carácter comercial.

Este proyecto se expandió rápidamente, y en 1989 nace oficialmente Internet, punto en el que se congregaron miles de compañías, organizaciones públicas y privadas, además de los usuarios, para hacer posible este proyecto.



**Entra  
EN  
Acción**

Utilizando tus habilidades, genera una tabla en la que ordenes en una línea del tiempo la historia de Internet; no olvides investigar nuevos datos y buscar referencias auxiliándote del siguiente organizador gráfico. Agrega las filas que sean necesarias. Puedes utilizar Internet o bien acudir a la biblioteca más cercana a tu domicilio.

Suceso	Año	Referencia

Para que el mundo de Internet funcione adecuadamente se creó una organización global de cooperación y coordinación llamada ISOC (Internet Society), creada en 1992.

**Proyecto Portafolio**

Una vez terminada la actividad, intégrala a tu portafolio de evidencias.

**TIC  
TIC  
TIC**

**P**ara que puedas visualizar lo anterior, busca en Internet lo siguiente.

A cuántas personas asciende la población del mundo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cuál es la población en México: \_\_\_\_\_

A cuánto asciende el número de usuarios que utilizan Internet en México: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y en el mundo: \_\_\_\_\_

## Qué servicios encontramos en Internet

Internet ofrece una gama muy amplia de servicios, de acuerdo con las necesidades de cada usuario.



- Acceso a portales
- Búsqueda de información
- Consulta de movimientos bancarios
- Chequeo de correo electrónico
- Descarga de *software* educativo y de entretenimiento
- Acceso a plataformas educativas



Menciona tres trámites que hayas realizado por Internet.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Para tener acceso a todos los servicios anteriores, se requiere la presencia de redes, las cuales tienen funciones, características y tipos diversos. Tu labor será investigar cada una de ellas.



De manera individual investiga ya sea por Internet o en la biblioteca más cercana los siguientes datos pertenecientes a las redes informáticas; ayúdate del siguiente cuadro para ordenar la información que obtengas.

Tipología	Siglas de identificación	Características
Red local		
Red metropolitana		
Red de área extensa		

### Proyecto Portafolio

Cuando concluyas tu actividad, intégrala a tu portafolio de evidencias.

## Qué es la World Wide Web (WWW)

La WWW, también conocida como Web, o la “gran telaraña mundial”, es uno de los servicios más solicitados en Internet. Las tres letras que integran su nombre provienen de la frase *World Wide Web* y está integrada por los millones de páginas en que podemos encontrar información de casi cualquier tema.



Busca, ya sea por Internet o en la biblioteca de tu plantel, o en alguna cercana a tu domicilio, la historia de la Web y haz un resumen de ella.

### Proyecto Portafolio

Luego de haber concluido esta actividad, introdúcela a tu portafolio de evidencias.

## Qué son los sitios Web

Llamados también “sites” en inglés, éstos son lugares dentro de la Web con una dirección única e irrepetible, a los que podemos acceder.

Los Web sites (o sitios Web) están conformados por una o varias páginas, unidas por hipervínculos. La página principal recibe el nombre de Home page (página de inicio), que es la entrada al sitio y donde se visualiza el contenido de la misma.

Existen sitios con toda clase de contenidos, para todos los usuarios, dependiendo su interés o necesidad; pueden ser páginas deportivas, comerciales, de educación, finanzas, etcétera.



## Cómo se estructura una dirección electrónica

Para acceder a los sitios de Internet debemos cumplir con ciertos requerimientos de protocolo para localizar la página que deseamos. Esta dirección también recibe el nombre de URL (*Uniform Resource Locator*) que significa Localizador de Recursos Uniformes; por ejemplo:



*http://www.lacampina.com.mx*

*http://* quiere decir Protocolo de transferencia de hipertexto (hypertext transfer protocol) y se refiere a la regla o norma que se usa en el lenguaje de informática dentro de la Web para la transmisión de datos.

*www:* acceso a la red mundial.

*lacampina:* nombre del sitio que puede corresponder al nombre de la empresa o institución.

*.com:* dominio que indica el tipo de sitio.

*.mx:* indica el país donde está la computadora que aloja el sitio, mas no la nacionalidad de la empresa que se hace cargo de él.

**Cibernauta:** es la persona que navega por el ciberespacio; es decir, que accesa a Internet en busca de información o entretenimiento.



De manera individual, en una hoja blanca dibuja el siguiente esquema e investiga en la red (Wikipedia, internetworks.com, registros.digival.es) el significado de las siguientes siglas, las cuales indican los dominios y la referencia a los países.

Dominio	Tipo de sitio
.com	
.edu	
.gob	
.org	
.net	
.mil	

Extensión	País
	Francia
	Venezuela
	Brasil
	Estados Unidos
	China
	Japón

### Proyecto Portafolio

Una vez terminado este esquema, intégralo a tu portafolio de evidencias.

## Uso del correo electrónico, o e-mail

Otro de los servicios más utilizados en Internet es el e-mail (*electronic mail*) o correo electrónico, el cual permite intercambiar mensajes con una rapidez impresionante a un costo muy bajo.

Algunos beneficios que nos ofrece el correo electrónico es que una carta electrónica puede llegar en corto tiempo a cualquier parte del mundo y a diferentes destinatarios; y con los textos también se pueden incluir imágenes, fotografías, sonidos, videos, animaciones, etcétera; además, toda la información puede digitalizarse y convertirse en un solo archivo y adjuntarse en el mismo correo.

Asimismo, nos permite recibir gran cantidad de información de los temas que requiramos para estar actualizados. Para usar este servicio basta tener una cuenta o dirección de correo electrónico con cualquier prestador de este servicio (Hotmail, Yahoo, etc.), lo que permitirá que nos identifiquemos frente a otros usuarios de correo.



Por lo general, una dirección de correo electrónico está conformada por un nombre (creado la mayoría de las veces por el usuario o asignada por el sitio que brindará la cuenta), más una arroba (@) y el nombre del sitio, además de un dominio y una extensión que designará el giro del sitio y en ocasiones otra extensión que identifica al país; por ejemplo: **anamaría\_sanchez@yahoo.com.mx**.

La **arroba** representa una unidad de medida que equivale a 11.502 Kg.

En el ámbito de la informática, significa "en", por ejemplo:

jesusperez@yahoo.com  
jesusperez "en" yahoo.com

**Entremos  
En Acción**

En grupos de cuatro personas discutan las ventajas que tiene el uso del correo electrónico. Destaquen las cinco ventajas que consideren más importantes al utilizar el e-mail; escríbanlas en el siguiente espacio.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Creación de un correo electrónico

En la actualidad, en la mayoría de la gente (sobre todo en los jóvenes) están presentes las direcciones electrónicas, pues les permite estar en comunicación directa en cualquier momento y casi en cualquier lugar, a un costo muy bajo.

Si aún no tienes un correo electrónico, enseguida te indicaremos cómo abrir tu propia cuenta para que te unas a las comunidades virtuales.

El primer paso es ingresar a un portal que ofrezca cuentas de correo; los más comunes son Yahoo o Hotmail, los cuales brindan este servicio de forma gratuita. En este caso ingresa al portal de Yahoo. Escribe "correo Yahoo México" en la barra de direcciones del explorador; luego haz clic en uno de los vínculos, o bien escribe directamente **mx.mail.yahoo.com/** para que se despliegue una imagen parecida a la siguiente:



INDICADOR DE

**Desempeño**

Creación de una cuenta, acceso al correo, envío y respuesta de los mensajes de correo electrónico, utilizando las diversas funciones que ofrece este medio.



Haz clic en “Crear cuenta” o busca el botón “Correo” o “Correo electrónico” para que se despliegue la siguiente pantalla:

Se te pedirá una serie de datos que deberás ir completando, de tal manera que el sitio pueda registrarte en su sistema para la seguridad de éste y de sus usuarios.

Asimismo, te solicitará un nombre de usuario, que será tu identificación dentro de Internet; procura formar nombres que no olvides y con los que te puedan identificar los demás cibernautas.

En cuanto a la contraseña, ésta sólo debes saberla tú, por seguridad, y debes recordar que cuantos más caracteres contenga, más complicado será robarla o adivinarla; procura que no contenga elementos como la fecha de tu cumpleaños o de nacimiento, que son datos sencillos de adivinar para quienes roban las cuentas.

En la parte final aparecerán unas letras ligeramente distorsionadas que deberás escribir de manera correcta, ya que esto es un código que permitirá el acceso a tu nueva cuenta y también le permite al sitio que te dará el servicio de correo electrónico verificar la autenticidad del usuario.

Una vez terminado el proceso, ya tienes una nueva cuenta de correo.



Diseña un organizador gráfico que ilustre los pasos que seguiste para crear tu cuenta electrónica o, en caso de que no la tengas, crea una y detalla los pasos.

**Proyecto** **Portafolio**

Como puedes observar, la necesidad de intercambiar información de forma rápida y segura, además de crear lugares y de las bibliotecas donde se pudiera encontrar cualquier tipo de información desde cualquier lugar del mundo, dio origen a la Web y a todos sus recursos.

Cuando hayas terminado tu organizador gráfico, agrégalo a tu portafolio de evidencias.



En equipos de tres o cuatro compañeros, analicen por qué consideran que la Web fue un trabajo que requirió de creatividad e innovación.

Anota por lo menos tres conclusiones a las que llegaron.

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Ahora elijan a un representante de equipo, y en forma grupal emitan sus conclusiones, anotando aquellas que consideren sobresalientes.

**Proyecto** **Portafolio**

Terminado el análisis y anotadas las conclusiones que consideraste sobresalientes, guarda tu escrito en el portafolio de evidencias con el nombre de “Creatividad e innovación en la red”.

## COMPETENCIAS

## Disciplinares

- Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.
- Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.
- Plantea supuestos sobre los fenómenos naturales y culturales de su entorno con base en la consulta de diversas fuentes.
- Evalúa un texto mediante la comparación de un contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.

## Las TIC como herramienta de apoyo en la búsqueda e intercambio de información

### Qué son los portales

Siempre que nos conectamos a Internet, accedemos a una página de inicio llamada portal. Como su nombre lo indica, es la puerta para entrar de forma virtual a una empresa, organización o institución.



En esa página de inicio podemos encontrar, de manera fácil y organizada, la información concerniente al sitio e incluso permite vincularnos a otros sitios. Los portales ofrecen a sus clientes diversos servicios como cuentas de correo electrónico, hospedaje para páginas Web gratuitas, área de noticias, foros, promociones diversas, compras, etcétera.

### Qué es un buscador

El mundo de Internet es sumamente dinámico, por lo que cada día se crean nuevos sitios para visitar, desde los de grandes empresas e importantes instituciones, hasta sencillos sitios personales, por lo que la actualización es una constante dentro de la Web.

Para el usuario, la Web representa un gran océano de información, donde es muy fácil perderse si no se elige el camino adecuado. Así, una habilidad que el cibernauta debe desarrollar es saber buscar, manejando grandes bases de datos llamados buscadores.

Los buscadores ahorran tiempo en la exploración de información, y nos permiten conectarnos con miles de páginas o portales. Sin embargo, los

buscadores no son lo bastante eficientes para la selección de información, la cual en gran medida dependerá de los datos que accedemos en forma de pregunta o concepto, para que el buscador nos arroje resultados que pueden o no responder a lo que esperábamos.

Existen dos tipos de buscadores: el primero de ellos recibe el nombre de Directorios; en éstos la información está organizada por categorías y subcategorías específicas. Es importante observar que este tipo de buscadores son más complejos, pues son especializados; un ejemplo es la Sección Amarilla.

El segundo tipo recibe el nombre de motores de búsqueda. En este caso, basta la inserción de una palabra o palabras clave para comenzar la búsqueda. El proceso a que se somete consiste en que el buscador emplea rutinas o secuencias llamadas arañas (*spiders*), las cuales permiten ubicar en las páginas los datos solicitados. Uno de los más conocidos es Google.com.



#### Navegar por Internet:

se le llama así a la acción de trasladarnos por diversos sitios de Internet, a través de vínculos, hipervínculos o ligas.

**Entra  
EN  
Acción**

Auxiliándote de alguna bibliografía, o por medio de Internet, elabora la historia, ventajas y servicios que ofrece cada uno de los siguientes buscadores (o motores de búsqueda). Utiliza el siguiente esquema. Si conoces algún otro buscador agrégalo a la lista.

Buscador	Historia	Ventajas	Servicio que ofrece
Google			
Terra			
Altavista			
Yahoo			
Lycos			

**INDICADOR DE**  
**Desempeño**

Identifica diferentes procedimientos o alternativas de búsqueda de información de un tema de su interés, a través de las TIC, y selecciona uno de ellos.

**Proyecto Portafolio**

Terminada tu labor de investigación, intégrala a tu portafolio de evidencias.

**Tips para hacer más eficiente la búsqueda en Internet**



Para hacer más eficiente cualquier búsqueda, existen algunos tips muy útiles, los cuales se componen simplemente de signos específicos combinados con las palabras clave de lo que estás buscando.

Si escribes la letra **u** antes de la palabra clave, te mostrará todas las páginas que encuentre con dicho concepto. Por ejemplo, si escribes: **uradio**, el resultado serán páginas como: [www.radiomil.com](http://www.radiomil.com), o [www.radioformula.com.mx](http://www.radioformula.com.mx).

Si colocas un guión (**-**) después de la palabra clave, omitirá información en ese tema. Por ejemplo, si escribes: **futbol-europeo**, el resultado arrojará sitios de futbol excepto los que estén relacionados con Europa.

Si pones un asterisco (**\***) después de una palabra, el buscador localiza sitios que comiencen con esa palabra; por ejemplo, **edu\***; el resultado será educación, eduteka, educar, etcétera.

Si colocas el signo de suma (**+**), buscará sitios que contengan todas las palabras escritas. Por ejemplo, si escribes: **imperio + aztecas + México**; el resultado serán sitios que hablen únicamente del imperio azteca en México.

**INDICADOR DE**  
**Desempeño**

Ejecuta el procedimiento de búsqueda, selección y uso de la información de un tema de su interés, valorando las posibilidades que le ofrecen los medios electrónicos.



Por medio de alguno de los buscadores antes mencionados, realiza en tu laboratorio de informática una investigación acerca de la nanotecnología, su relación con las TIC, y su impacto en la vida cotidiana.



En forma grupal, intercambien puntos de vista acerca de la información recabada en su investigación. Y de manera personal, enumera los puntos más sobresalientes de esta discusión, para agregarlos a tu investigación.

#### INDICADOR DE

#### Desempeño

Participa en grupos de discusión para comunicar sus ideas, intereses, inquietudes y difundir información, aprovechando las diversas posibilidades de este medio.

#### Proyecto Portafolio

Cuando culmines tu investigación, agrégala a tu portafolio de evidencias.

Debes recordar que la acumulación de información es importante, pero también lo es intercambiarla con otras personas. Esta función también se encuentra en las TIC; para poder observarla, realiza la siguiente actividad.



Para profundizar en el tema de la nanotecnología, conforma ahora un equipo de cinco personas, a las cuales agregarás al mensajero de tu correo electrónico para discutir en línea acerca del tema.

#### Proyecto Portafolio

Una vez terminado el análisis, imprime los resultados y agrégalo a tu portafolio de evidencias.



## Qué es un blog

Un blog es una *bitácora* en un sitio Web que se actualiza en forma regular. Recopila cronológicamente los textos o artículos de uno o varios autores, desplegando primero el más reciente. Esta herramienta permite que los autores o usuarios de un sitio específico conserven siempre la libertad de publicar lo que crean pertinente para intensificar la opinión de quienes dejan sus comentarios o aportaciones.



Selecciona dos de los noticiarios que se transmiten por televisión abierta, ya sea a nivel nacional o de manera local en tu estado. Asegúrate que tengan un sitio o portal. Entra a su página en Internet, y opina en su blog sobre la noticia más trascendente del día.

**Proyecto** **Portafolio**

Imprime tu opinión y colócala en tu portafolio de evidencias.

## Internet en el celular

Una de las tecnologías que más ha evolucionado en la última década es el teléfono celular, creado originalmente para utilizar una línea telefónica inalámbrica a fin de mantener una comunicación fuera de casa o del centro de trabajo.



Con el tiempo se le fueron incorporando nuevos aditamentos, como agenda, alarmas, juegos, envío y recepción de mensajes, entre otros.

Al implementarse las redes abiertas de Internet, se buscó que el celular se visualizara como una herramienta muy potente, que fuera capaz de mantener la comunicación en todos sentidos desde cualquier lugar del mundo.

Actualmente, los teléfonos celulares son de un tamaño reducido y ofrecen una gran variedad de opciones: desde los servicios básicos, como las llamadas y mensajes, hasta la consulta de correo electrónico, acceso a redes sociales, y la ubicación por posicionamiento global (GPS).



Acude a una tienda de telefonía celular y observa los modelos que ofrecen. Revisa las características de los aparatos expuestos y selecciona cuatro que tengan acceso a Internet. Pregunta por su costo y los beneficios que puedes obtener con cada uno en cuanto al uso de las TIC. Presenta los datos obtenidos en un cuadro como el que aparece a continuación.



Modelo	Características	Beneficios	Costo

**Proyecto** **Portafolio**

Terminada tu visita y obtenida la información que deseabas, agrégala a tu portafolio de evidencias.

## Qué son las wikis

Un wiki, o una wiki, es un sitio Web donde las páginas pueden ser editadas por múltiples usuarios a través de un navegador.

Los cibernautas pueden crear, modificar o borrar partes de un mismo texto. Sin embargo, estas páginas también contienen títulos que no pueden ser cambiados.

La estructura de estos sitios es una nomenclatura muy específica; por ejemplo, si se escribe el título de una «página wiki» en algún lugar del documento entre dobles corchetes, esta palabra se convertirá en un enlace Web a través de la misma página.

La mayoría de estos sitios indican en su dirección (extensión) que forman parte de una wiki. Un claro modelo es la biblioteca virtual Wikipedia, la cual tiene aportaciones importantes de los cibernautas.

Una ventaja de estos sitios es que, a través de links, te permite ahondar en los temas o te brinda conceptos relacionados con la información que estás buscando, con lo que la información se incrementa y, por lo tanto, tu conocimiento.

La creación de wikis se apoya en su mayor parte en colaboraciones, lo que hace que estos sitios sean muy interesantes ya que conforman la suma del conocimiento de diversas personas.

La mayoría de estos sitios conserva un historial de cambios, lo que permite recuperar fácilmente cualquier estado anterior y verificar quién llevó a cabo las modificaciones, teniendo así un estricto control que evita la intrusión de personas malintencionadas.



**B**usca cinco ejemplos de wikis que te puedan servir de apoyo para tus materias y anota su dirección en las siguientes líneas.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Qué son los foros



A los foros también se les conoce como grupos de discusión, o espacios virtuales donde varios usuarios pueden entablar charlas sobre un tema específico. Todos se encuentran abiertos para quien desee participar, y funcionan mediante el envío o recepción de mensajes públicos.

Actualmente, este servicio es muy utilizado por instituciones educativas y organismos no gubernamentales.

Un foro también es conocido como foro de mensajes, foro de opinión o foro de discusión, a manera de aplicación que da soporte para que los usuarios expresen sus opiniones en línea.

En Internet los foros existen como un complemento a un sitio en el que se invita a los usuarios a compartir información relevante en torno a la temática del sitio, en un ambiente de análisis libre e informal. De este modo se forma una comunidad en torno a un interés común.

Las discusiones suelen ser moderadas por un coordinador o dinamizador, quien presenta el tema. Estos foros comienzan con una pregunta que estimula y guía a los participantes: pide que sus aportaciones sean argumentadas y que sinteticen lo expuesto antes de cerrar la discusión.

En los foros no se pueden modificar los comentarios de otros miembros, a menos que se tengan ciertos permisos especiales como los asignados a moderadores o administradores.

Por lo general, en los foros suele haber temas muy diversos, con una cantidad de contenido muy variado y con la posibilidad de personalizar el nivel del usuario en torno al conocimiento que tenga sobre el tema.

Por lo regular, en una plataforma el administrador abre diversos foros con la finalidad de que los usuarios enriquezcan su información en torno al tema, o compartan sus conocimientos con otros miembros.



En grupos de cuatro compañeros entren a Internet y busquen un foro donde puedan participar con el tema, y dejen un comentario. No olviden revisar el sitio de manera continua para ver si alguien más tuvo alguna participación.

### Proyecto

### Portafolio

Imprime tu participación y colócala en el portafolio de evidencias.



A fin de que te familiarices con este tipo de actividades, organízate con cinco compañeros para visitar la siguiente página.

<http://www.todoslosforos.com/>

Elijan alguno de los foros que se encuentran en el sitio, pero entren de manera individual (cada quien en una computadora). En algunos pueden ingresar de manera gratuita o simplemente creando una cuenta.

Recuerda cuidar el lenguaje y la ortografía, ya que cada foro tiene su propio reglamento de comunicación.

Una vez terminada la visita, intercambia con tus compañeros los puntos de vista respecto a esta actividad y lo comentado en el foro.

### Proyecto

### Portafolio

Redacta una opinión acerca de tu visita a los foros y agrégala a tu portafolio de evidencias.

## Qué son las teleconferencias



Éste es uno de los servicios más solicitados en la Web y recibe el nombre común de “Chat”, término en inglés para decir charla. Las teleconferencias (recuerda que tele quiere decir “lejos”) permiten comunicarnos en forma instantánea a través de texto escrito (mensajes comunes), voz e imágenes (aquí requerimos de *software* más especializado y el *hardware* correspondiente, como micrófono o cámara Web) con usuarios que se encuentran en otra ubicación.

Las posibilidades que nos ofrece este servicio van desde podernos comunicar con nuestros familiares o amigos, hasta entrar en contacto con nuevas personas en lugares remotos en tiempo real, sin el gasto que implican las llamadas de larga distancia.

Este recurso es muy utilizado en el ámbito empresarial, pues a través de él se puede convocar a un gran número de personas sin excederse en gastos, como sucedería si ese mismo grupo de personas tuviera que trasladarse hasta una sede fija.

Asimismo, las teleconferencias suelen tener lugar en el ámbito educativo, sobre todo cuando se tienen diversos campus y se quiere hacer llegar información a los alumnos, o se desea compartir con ellos algunas actividades específicas.



Investiga en diversas fuentes (Internet, bibliografía, o algún maestro de informática) cuáles son los requisitos para llevar a cabo una teleconferencia (con respecto a *hardware* y *software* que se requiere).

### Proyecto Portafolio

Una vez que obtengas la información, vacíala en tu portafolio de evidencias.



## Qué son las videoconferencias

Una videoconferencia es la comunicación simultánea, bidireccional, de audio y video. Esto permite sostener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.

Dentro de esta dinámica se puede intercambiar información de tipo gráfica, imágenes fijas y archivos específicos al tema que se presenta.

Su función es similar a la de las teleconferencias, sólo que estas últimas nos permiten visualizar a nuestro interlocutor mientras hablamos con él en tiempo real. Como mencionamos antes, debemos contar con un micrófono y una cámara para poder acceder a este servicio.

Por lo general, las videoconferencias se utilizan cuando el usuario desea hacer una intervención directa a una página o fue avisado para que interactúe.

Este recurso tiene diversas ventajas, como favorecer el trabajo colaborativo entre personas que se encuentran en lugares distantes.

La videoconferencia no es una transmisión vía Web, sino que se hace a través de un equipo especial que debe estar presente en ambas partes de la conferencia; es decir, tanto en el lugar desde donde se envía la señal como en el sitio donde se recibe.



De acuerdo con la información obtenida, deduce cinco ventajas de utilizar las videoconferencias.



Ingresa una vez más a tu mensajero (Messenger, por ejemplo); activa la cámara Web y el micrófono y entra en contacto directo con varios de tus compañeros para discutir sobre las ventajas de utilizar videoconferencias en el ámbito escolar, laboral y personal.

#### INDICADOR DE

#### Desempeño

Comunica a las personas y grupos de interés la información obtenida, empleando los medios electrónicos.

#### Proyecto

#### Portafolio

Escribe las ventajas que consideres sean más importantes desde tu punto de vista, e ingrásalas a tu portafolio de actividades.

## Las TIC y la educación en línea



Recuerda que al inicio de este bloque ingresaste a la página de *aulafacil.com*. Es tiempo de que elijas un tema del cual quieras aprender. Encontrarás varias opciones sobre un mismo tema; ingresa a cada una de ellas y selecciona la que más se adapte a tus necesidades. En una hoja en blanco anota qué tomaste en cuenta para elegir dicho curso, destacando los puntos fuertes de este curso respecto de los otros.

#### COMPETENCIAS

#### Disciplinares

- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
- Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.

#### Proyecto

#### Portafolio

Una vez terminada esta actividad, ingrásala a tu portafolio de evidencias.

## INDICADOR DE

**Desempeño**

Identifica las oportunidades académicas que ofrecen los cursos en línea, y la manera como pueden cubrir diversas necesidades de formación.

## Educación en línea

La educación en línea utiliza Internet con todas sus herramientas TIC como canal para realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En ocasiones se confunde la *educación a distancia* con la *educación en línea*. Sin embargo, lo que sí podemos decir es que la educación en línea es *un tipo* de educación a distancia.



**B**usca en Internet las características de la educación en línea; capta lo más importante y elabora una descripción con ellas.

## SECCIÓN

**Recortable**

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

**Proyecto Portafolio**

Ingresa la información obtenida a tu portafolio de evidencias.



Con las características identificadas, ahora en grupo y con tu profesor como moderador, discutan la información recolectada.

## Ventajas de la educación en línea

Entre las ventajas de la educación en línea, podemos mencionar las siguientes:

- *Accesibilidad*: tradicionalmente, si un estudiante deseaba una educación a nivel bachillerato o universitario pero ya realizaba alguna labor lucrativa, se tenía que volver a poner a estudiar de tiempo completo, o permutar tiempos para reducir horas en el trabajo y poder continuar estudiando. Actualmente puede realizar las dos labores sin que los estudios intervengan con sus horarios de trabajo.
- *Flexibilidad*: además de ser una educación más accesible, la educación en línea es también más flexible que la educación tradicional, en especial para los estudiantes que trabajan.
- *Trabajo-Capacidad*: mucha gente teme que comenzar o concluir su educación universitaria interfiera con sus actividades actuales. Tradicionalmente, ir a la universidad significaba ir a la escuela de tiempo completo, lo que hacía difícil el trabajar; sin embargo, actualmente este modelo se rompió con la educación virtual.



**E**n casa, investiga ocho direcciones electrónicas desde donde puedas tomar cursos en línea para tus diversas materias y anótalas en el siguiente cuadro.

Dirección electrónica	Tipo de información proporcionada

**Cruce DE Caminos**

Conocer todo lo relacionado con el uso de las TIC te brinda herramientas fundamentales para la investigación y el procesamiento de la información en tu vida escolar. A la vez, te abre paso para desenvolverte de manera más eficaz en tu vida diaria al permitirte estar en constante contacto con los avances tecnológicos, incentivando así tu creatividad e innovando en la resolución de problemas.

**Proyecto Portafolio**

Terminada esta actividad, colócala en tu portafolio de evidencias, para que puedas recurrir a ellas cuando lo requieras.

### Tutoría por Internet

Las tutorías son programas en los que se tutela u orienta a la persona inscrita, durante un periodo que puede durar de 3 a 6 meses, para que el estudiante desarrolle alguna capacidad técnica.



**INDICADOR DE**

**Desempeño**

Accede a un curso en línea, tras haber comparado varias alternativas con base en sus requerimientos académicos e intereses personales.

**Entra en Acción**

Realiza un resumen de lo que encontraste en el curso que seleccionaste, enumerando tus nuevos conocimientos, a partir de lo que consultaste.

**Proyecto Portafolio**

Cuando hayas concluido tu resumen, colócalo en tu portafolio de evidencias.

Este bloque te ha enseñado mucho acerca de lo que puedes encontrar en Internet y de las diversas opciones que te ofrecen las TIC par aplicarlas en tu vida personal, escolar y laboral, cuando llegue el momento.

**Es tiempo de aterrizar lo aprendido.**



Tuviste la oportunidad de ingresar a una página de cursos en línea, parte de la educación virtual. Pero es momento de que expandas tus oportunidades de aprendizaje, de modo que para cerrar este bloque deberás realizar una pequeña investigación observando los siguientes pasos.

1. Elige una temática de informática de la cual desees conocer más.
2. En un buscador, localiza cursos en línea que contengan el tópico del cual desees aprender.
3. Revisa los cursos con gran cuidado y selecciona uno de ellos.
4. Comienza a realizar una bitácora de actividades, en la cual anotes lo que vas aprendiendo durante el curso.
5. Si hubiera exámenes, imprímelos; así podrás tener una constancia más de tu aprendizaje.
6. Por último, opina acerca del curso, destacando sus fortalezas y debilidades. No olvides agregar todas estas actividades a tu portafolio de evidencias.

Hemos terminado con el segundo bloque de nuestro libro; ahora es necesario efectuar nuestra evaluación. Enseguida se te presentan las actividades que debiste haber realizado; cotéjalas y si falta alguna es tiempo de integrarla.

### Lista de cotejo

- Exploración de aulafácil.com.
- Visita al Servicio Postal.
- Ventajas y desventajas de las TIC.
- Organizador de la influencia de las microondas, la fibra óptica y los satélites.
- Ideas principales de las oportunidades que brindan las TIC.
- Cuadro: uso de las TIC.
- Información de los satélites.
- Línea del tiempo de Internet.
- Tipos de redes.
- Historia de la Web.
- Cuadro de dominios y siglas de países.
- Ordenador gráfico de la creación de un e-mail.
- Creatividad e innovación en la Web.
- Historia, ventajas y servicios de los buscadores.
- Nanotecnología y su impacto en la vida cotidiana.
- Opinión en el blog de un noticiario.
- Beneficios de Internet en el teléfono celular.
- Participación en un foro.
- Visita a los foros.
- Requisitos para una teleconferencia.
- Ventajas de las videoconferencias.
- Elección de temática en aulafacil.com.
- Características de la educación en línea.
- Direcciones de cursos en línea.
- Resumen del curso seleccionado.
- Resultados del curso en línea.

## Caja de herramientas

### Naturaleza, función y oportunidades de las TIC

Las TIC son ya una herramienta sumamente útil en la vida cotidiana de los seres humanos, es necesario conocer su importancia en el mundo moderno, sus características y las oportunidades de comunicación que nos ofrecen.



### Las TIC como apoyo a la creatividad y la innovación



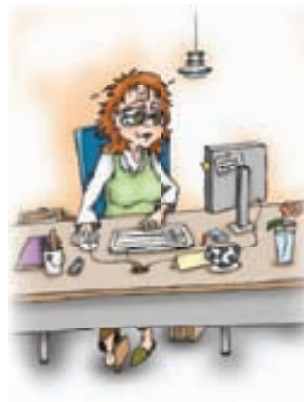
Consecuencias de las TIC en el ámbito personal, laboral y social.

La presencia de las TIC se observa a cada paso; casi todos los estudiantes acceden a redes sociales, se encuentran en un mensajero para discutir, se envían mensajes a través de la telefonía celular, o tienen un e-mail para comunicarse a cualquier parte del mundo.

Las TIC son elementos tecnológicos que han pasado a formar parte de la vida diaria de las personas.

### Las TIC como herramienta de apoyo en la búsqueda e intercambio de información

Las TIC tienen la función de herramientas, auxiliares en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su labor es apoyar y aprender a aprovecharlas. Depende de la utilidad y el manejo que tenga el alumno, respecto de ellas.



### Las TIC y la educación en línea



Una de las ventajas en el uso de las TIC es el acceso a la educación en línea, que en muchos de los casos puede ser gratuita y gratificante.

Es una excelente oportunidad para mantenerse al día en una gran diversidad de temas, ajustar horarios laborales con cuestiones académicas, ayuda a cumplir objetivos de aprendizaje, y brinda la posibilidad de progresos laborales, debido a la actualización.

## Evalúa lo Aprendido

### Autoevaluación

- Señala en los cuadros correspondientes cómo se desarrollaron los indicadores de desempeño

Indicadores	Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre
Identifico el impacto de las TIC en mi vida personal y académica.				
Reconozco las funciones, ventajas y desventajas de las TIC.				
Accedo, envío y respondo mensajes por correo electrónico en forma cotidiana.				
Participo en grupos de discusión para comunicar ideas, difundir información y buscar temas de interés a través de las TIC.				
Identifico alternativas en la búsqueda de información, e identifico los procedimientos para seleccionarla en forma adecuada.				
Busco, selecciono y hago uso de la información de mi interés, analizando las diversas posibilidades que me ofrecen las TIC.				
Empleando los medios electrónicos, soy capaz de establecer comunicación con personas e interactuar con grupos, acrecentando mi conocimiento.				
Destaco las fortalezas y debilidades de los cursos en línea, seleccionando aquellos que puedan cubrir mis necesidades de conocimiento.				
Tras la valoración de los diversos cursos en línea, selecciono y accedo al que cubre mis requerimientos personales y académicos.				

- Cotejo para la actividad detonadora

Identificadores	SÍ	NO
Contiene los datos de identificación (nombre y grupo).		
Contiene el resumen de los cursos que ofrece la página aulafacil.com.		
Destaca el tema de interés.		
Se menciona el buscador utilizado para la selección del curso en línea.		
La bitácora contiene la fecha de elaboración y destaca los saberes adquiridos en el curso en línea.		
<i>Opcional</i> Si hay exámenes, están resueltos de forma satisfactoria.		
Se destacan las fortalezas y debilidades del curso tomado en línea.		

# BLOQUE

# 3

## Emplea el procesador de textos



### Tiempo asignado al bloque

✓ 12 horas

### Unidad de competencia

Produce textos mediante el empleo de procesadores de textos para expresarse, comunicarse y producir diversos materiales de estudio.

### Indicadores de desempeño

El alumno:

- ✓ Emplea la ayuda como un recurso para desarrollar una operación o saber cómo se efectúa un comando.
- ✓ Emplea eficientemente las herramientas del procesador de textos: dar formato al documento; insertar imágenes, gráficos, columnas, tablas y cuadros de texto; revisar, detectar y corregir errores; imprimir documentos, usando la opción de impresión adecuada; proteger documento.
- ✓ Desarrolla un proyecto escolar de su interés, aplicando las funciones de un procesador de textos.

La producción de escritos mediante el empleo de procesadores de textos incentiva la capacidad de expresión, comunicación y producción de diversos materiales de estudio.

Durante este bloque te podrás valer de la herramienta **Ayuda** como un recurso para desarrollar una operación, o saber cómo se ejecuta un comando. Además, aprenderás a emplear eficientemente las herramientas del procesador de textos para dar formato a un documento, insertar imágenes, gráficos, columnas, tablas y cuadros de texto; inclusive, revisar, detectar y corregir errores, imprimir documentos con la opción adecuada, así como protegerlos.





## SABERES REQUERIDOS

### Conocimientos

- ✓ Describe qué es un procesador de textos.
- ✓ Reconoce la importancia de la planeación de un documento.
- ✓ Identifica el ambiente de trabajo de los procesadores de textos y los elementos que lo integran (menús, barras y área de trabajo).
- ✓ Reconoce las medidas de seguridad para proteger un documento (uso de antivirus y empleo de contraseñas).

### Habilidades

- ✓ Analiza las ventajas y aplicaciones de un procesador de textos para cubrir sus necesidades comunicativas.
- ✓ Planea y organiza la información para producir un documento con ayuda de procesadores de texto.
- ✓ Produce textos usando los recursos del procesador de textos (gráficos, tablas, diagramas, etcétera) para comunicarse, presentar o comprender información.
- ✓ Inicia y sale de la aplicación.
- ✓ Abre y cierra documentos existentes.
- ✓ Guarda el documento.
- ✓ Utiliza la ayuda del procesador de textos.
- ✓ Configura las páginas de un documento con base en diversos requerimientos (establece orientación de página, tamaño del papel, márgenes del documento, etcétera).
- ✓ Utiliza las funciones de edición (seleccionar, cortar, copiar, pegar, buscar y reemplazar).
- ✓ Realiza operaciones básicas con un texto (inserta, sobrescribe y borra).
- ✓ Da formato a un texto y párrafos.
- ✓ Inserta encabezados y pies de página en un documento.
- ✓ Inserta imágenes y gráficos, columnas, tablas, cuadros de texto e hipervínculos.
- ✓ Cambia palabras por otras más adecuadas, mediante el uso de sinónimos.
- ✓ Revisa, detecta y corrige errores.
- ✓ Imprime documentos usando la opción de impresión requerida.
- ✓ Emplea las medidas para proteger el documento.

### Actitudes y valores

- ✓ Demuestra iniciativa en el empleo de documentos como medio de expresión.
- ✓ Se muestra confiado, motivado y con sentido de responsabilidad en el desarrollo de documentos.
- ✓ Promueve la creatividad en la elaboración de documentos.
- ✓ Muestra disposición para aprender de forma autónoma en el empleo de procesadores de textos.

## Uso del procesador de textos

**M**artha se ha inscrito en la semana cultural de su escuela, y su labor es informar acerca de los eventos que se van a realizar. El problema es que no sabe cómo hacer un tríptico que concentre toda la información que necesita hacer llegar a sus compañeros.

Su amiga Adela le comentó que podría hacerlo en un procesador de textos, pues además de ser fácil permite ingresar colores, imágenes y diferentes estilos de letra, entre muchas otras cosas.

¿Crees que sea una buena opción para Martha?, ¿te parece que el manejo de los procesadores de textos es amigable para los estudiantes? ...eso lo comprobarás durante este bloque, en el cual aprenderás muchas cosas interesantes.



## Procesadores de textos

### Qué es un procesador de textos

Un procesador de textos es una aplicación muy útil para la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, pues es mucho más potente y versátil que ésta.

Como regla general básica, todos los procesadores de textos pueden trabajar con distintos formatos y alineación de párrafos, tamaño y orientación del texto, tipos de fuentes y efectos de formato, además de contar con las propiedades de cortar y copiar texto; fijar espacio entre líneas y entre párrafos, establecer sangrías y tabuladores, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión, y visualizar las páginas editadas.

Los procesadores de textos son uno de los primeros tipos de aplicaciones que se crearon para las computadoras personales. En un principio sólo producían textos; actualmente, los formatos que emplean (DOC, RTF, etc.) permiten incorporar imágenes, videos, sonidos, y otros elementos más.



#### COMPETENCIA

#### Disciplinar

Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.

### Ventajas y aplicaciones de los procesadores de textos

En el ámbito escolar los procesadores de textos son sumamente importantes, ya que los estudiantes realizan la mayoría de sus trabajos y tareas con esta aplicación, la cual cuenta con una gran variedad de opciones que facilitan la vida. Comencemos por enumerar las ventajas de un procesador de textos.



- Permite editar los documentos cuantas veces se requiera, con lo cual se logra que los trabajos queden exactamente como lo requieres, sin temor a fallas o equívocos.
- Es posible transcribir, modificar, cortar, copiar, pegar y eliminar texto, de acuerdo con lo que se requiera.
- Agrega, borra o mueve bloques de texto, con el fin de darle uniformidad, cuerpo y soltura al escrito; es decir, permite hacer y rehacer el texto sin perder información, hasta que se ajuste a nuestras necesidades.
- Cambia el aspecto del texto en cuanto a tamaño, color y estilo de fuentes, e incluso formato.
- Permite crear e incorporar dibujos, fotografías o cualquier imagen, así como tablas o cuadros para una mejor presentación, cambiándolos de lugar las veces que se requiera.
- Facilita la escritura del texto, ya sea en cuanto a presentación o tamaño.
- Cuenta con corrector ortográfico, lo que permite presentar un trabajo sin errores de este tipo.
- Contiene una gran capacidad de conservación permanente de la información en medios de almacenamiento muy seguros; recordemos que debido a la sencillez de sus caracteres los procesadores no ocupan mucha memoria.
- Acepta diversos tipos de archivos, como pueden ser símbolos, gráficas y videos.



## Procesadores de textos más conocidos

Actualmente los procesadores de textos más utilizados entre los jóvenes estudiantes son los siguientes:

- Abiword
- Easy Word
- eNotepad
- Word
- Word perfect
- Writer



**B**usca en Internet información sobre los procesadores mencionados, destacando sus características y ventajas. Elabora un cuadro comparativo con el fin de que observes sus semejanzas. Puedes tomar como modelo el siguiente organizador.

Procesador de textos	Características	Ventajas
Abiword		
Easy Word		
eNotepad		
Word		
Word perfect		
Writer		

S E C C I Ó N

### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

### Proyecto Portafolio

Una vez terminada la actividad, inclúyela en tu portafolio de evidencias.

# Importancia de planear un texto

## Elaboración de documentos

Es importante que antes de redactar un texto tengas presente una serie de factores necesarios para que tu documento sea preciso y correcto, además de que cumpla con los requisitos de comunicación necesarios.

Para tener más claro lo anterior, toma en cuenta los siguientes elementos.

## Definición del tema

Lo primero que se requiere para empezar a trabajar es *definir* la actividad que vas a realizar.

Ten presente que hay escritos formales e informales.

Los primeros deben llevar un formato definido y observar ciertos protocolos para su presentación.

En los segundos puedes aplicar todos los recursos que desees y que hagan más práctico y enriquecedor tu escrito.



### COMPETENCIAS

#### Disciplinares

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en que se generó y en el que se recibe.
- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

#### *Textos formales*

- Cartas de recomendación
- Currículum vitae
- Memorandos
- Circulares
- Oficios
- Trabajos de investigación
- Solicitudes

#### *Textos informales*

- Cartas personales
- Bitácoras
- Cuadros sinópticos
- Mapas mentales
- Organizadores gráficos
- Apuntes
- Diarios
- Carteles
- Trípticos

## Selección de la información

Una vez definido el tema, el siguiente proceso es la selección de la información, la cual debe estar acorde con el objetivo del proyecto.

En el caso de los textos formales, por lo general anexarás información concreta de lo que deseas dar a conocer a otras personas, y deberá estar en función de la estructura predeterminada que aplicarás al escrito en su momento.

Cuando se trate de textos informales, mucha de la información deberá ser creada por ti, y su manejo debe ser coherente. La ventaja es que para resaltarla (como en el caso de un tríptico), puedes echar mano de fuentes y colores vistosos, imágenes, formas, colores, subrayados, etcétera.

## Elección del formato

En los textos formales debes mantener una estructura sencilla, sobre todo en lo que se refiere al estilo, color y tamaño de la fuente, así como el interlineado; quizás la introducción de algún elemento extra, como un logotipo en el caso de las cartas de recomendación, o un esquema predeterminado como en un currículum vitae.

**Recuerda** que estos escritos los conocerás en tu clase de Taller de Lectura y Redacción.

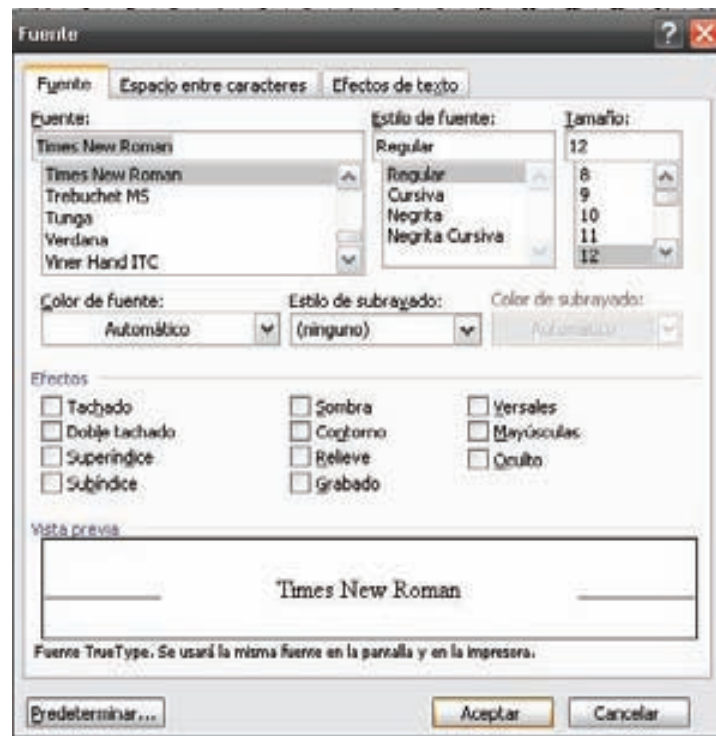
Aunque los textos ya tengan algún tipo de estructura, tú les puedes dar el diseño y la presentación que desees con las diversas opciones de colores, fuentes y estilos.

## Desarrollo

Es importante mantener la ilación de ideas cuando desarrolles un texto, independientemente del tema. Para auxiliarte en esta tarea puedes recurrir a las plantillas predeterminadas que tu procesador de textos te brinda.

## Formato de los documentos

Antes de escribir tu texto debes seleccionar el tamaño, estilo y color de fuente (no te preocupes, también puedes modificarlo en cualquier momento). Estas alternativas las encuentras en la opción **Fuente** del menú **Formato**, la cual desplegará un cuadro de diálogo como el siguiente:



### Fuente

La pestaña **Fuente** ofrece las siguientes opciones:

**Tipo (o Fuente):** se refiere a la forma de la letra: Arial, Times New Roman, Algerian, etcétera.

**Estilo de fuente:** se clasifica en *Cursiva*, **Negrita**, Regular, *Negrita cursiva*, según la presentación que desees.

**Tamaño:** permite aumentar o disminuir la dimensión de la fuente para diferenciarla, por ejemplo, de títulos y subtítulos.

**Color de fuente:** sirve para cambiar el color de la letra, según tus necesidades o conforme a los diseños que desees realizar.

### Alineación y desplazamiento

En este apartado puedes elegir diversos tipos de alineación para tu texto, e incluso desplazarlo de un lugar a otro de forma sencilla.

## Tabulaciones







Una tabulación es la ubicación en la regla horizontal que indica hasta dónde se realiza la sangría de un texto o dónde empieza una columna de texto.

Las tabulaciones permiten alinear el texto a la izquierda, a la derecha, al centro o alinearlo con un carácter decimal, entre otras opciones.



También puedes insertar automáticamente caracteres específicos como puntos o guiones delante de las tabulaciones.

Para aplicar una tabulación, primero selecciona el párrafo en el que desees establecer una tabulación.

Luego haz clic en el signo Tabulador izquierdo  del extremo izquierdo de la regla horizontal hasta que cambie al tipo de tabulador que desees, las opciones son: Tabulador izquierdo , Tabulador derecho , Tabulador central , Tabulador decimal  o Barra de tabulaciones .

Por último, haz clic en la posición de la regla horizontal donde desees establecer la tabulación.

Para establecer medidas precisas, haz clic en **Tabulaciones** en el menú **Formato** y escribe las medidas que desees en el cuadro **Posición**, por último haz clic en el botón **Fijar**.

## Sangrías

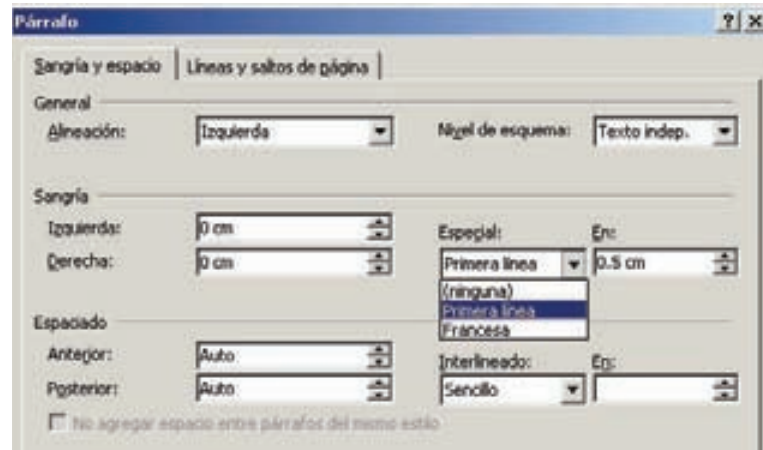
Para cambiar las sangrías del texto, primero selecciona el párrafo y luego sigue este procedimiento.

1. Selecciona el párrafo al que desees aplicar una sangría.



2. En la regla horizontal, arrastra el marcador **Sangría de primera línea** a la posición donde desees que comience el texto.

Si quieres establecer una sangría de primera línea con mayor precisión, después de seleccionar el párrafo, ve al menú **Formato**, selecciona el comando **Párrafo**, luego, en el cuadro de diálogo que se despliega, en la ficha **Sangría y espacio** ve a la opción **Especial**, selecciona **Primera línea** y establece la distancia que desees.

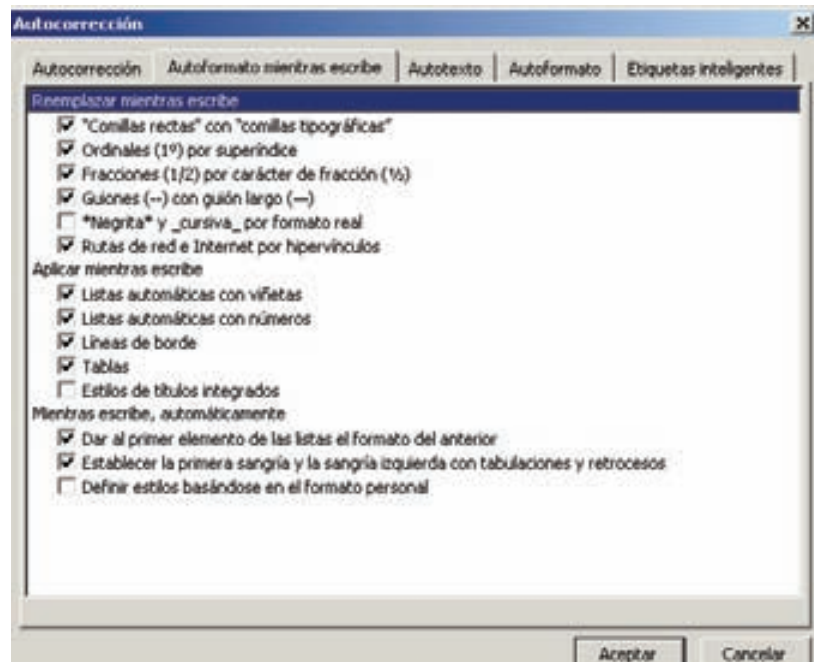


Para aumentar o disminuir la sangría de todo un párrafo, en esta misma sección (Sangría) escribe la medida que desees en los campos Izquierda o Derecha.

Para establecer una sangría utilizando la tecla TAB, haz clic en el menú **Herramientas**, posteriormente selecciona **Autocorrección**, y a continuación haz clic en la ficha *Autoformato mientras escribe*.

En la sección *Mientras escribe, automáticamente*, activa la casilla de verificación Establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos.

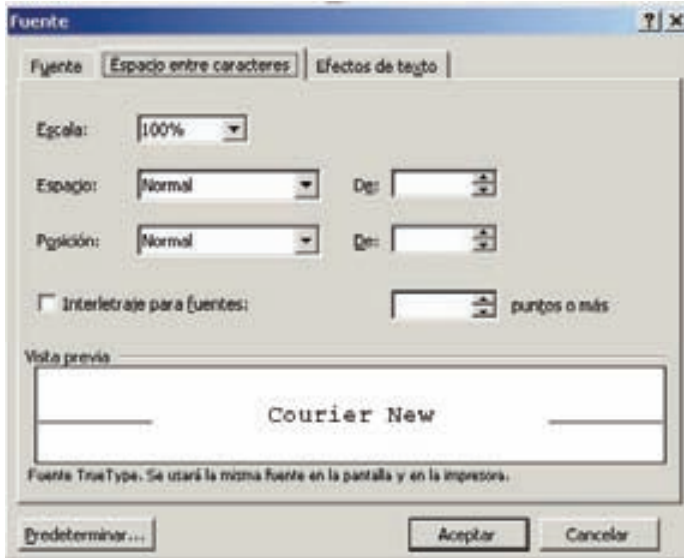
Ahora sólo presiona la tecla TAB. Como la medida ya está definida, al oprimirla ésta se aplica de forma automática.



Para quitar la sangría, presiona la tecla de retroceso, o **back**. También puedes hacer clic en la opción **Deshacer** del menú **Edición**.

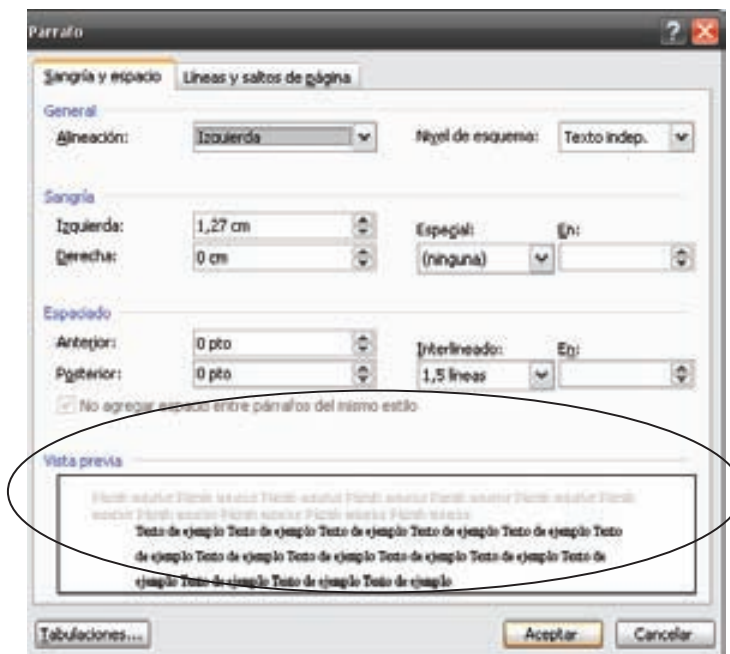
## Espaciado

Es la distancia entre los renglones que conforman un párrafo, entre párrafos completos, o entre letras.



Para determinar un espacio entre letras, selecciona el texto que desees cambiar, abre el menú **Formato**, haz clic en **Fuente** y, en el cuadro de diálogo que se despliega, selecciona la ficha **Espacio entre caracteres**.

El programa presenta una medida preestablecida en Normal, pero puedes cambiarla haciendo clic en la flecha que se encuentra a la derecha del campo **Espacio**; y seleccionando luego una medida en el campo **De:**. Puedes visualizar los resultados de forma inmediata en la ventana *Vista previa*.



Para cambiar el interlineado o el espacio delante o detrás de cada párrafo, selecciona el texto que se va a modificar.

Enseguida, en el menú **Formato**, selecciona el comando **Párrafo**, luego en la ficha **Sangría y espacio** busca la sección **Interlineado**. Ahí puedes elegir la distancia entre el renglón o párrafo posterior y anterior.

Así como existe una lista desplegable para el interlineado que nos dará alternativas, al seleccionar una de ellas podremos ver cómo se vería nuestro texto.



Escribe la narración de una actividad importante que hayas realizado en los últimos días y aplica las siguientes características a tu texto.

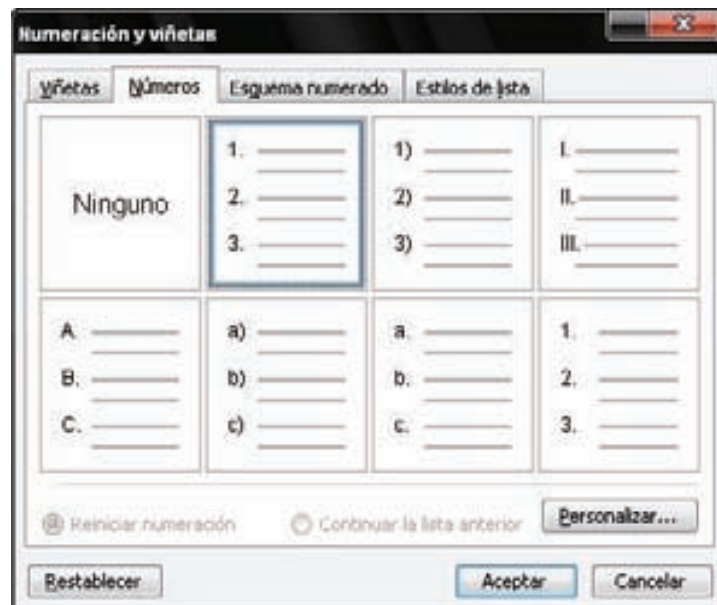
- Letra **Cooper Black**, regular, tamaño 12, color **azul**.
- Espaciado doble.
- Sangría en la primera línea.

### Proyecto **Portafolio**

Después de aplicar los cambios al texto de tu narración, imprímela y ponla en tu portafolio de evidencias.

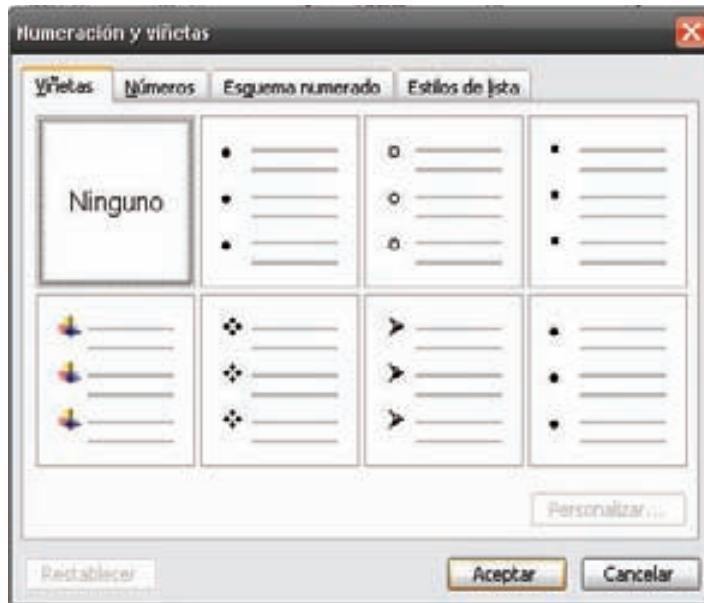
## Numeración y viñetas

Para colocar números o viñetas en un listado, acude al menú **Formato** y selecciona la opción **Numeración y viñetas**. Si quieres poner una numeración tienes que seleccionar la pestaña **Números** y elegir el estilo que desees o necesites.



Si lo que quieres es únicamente poner viñetas, realiza las mismas acciones, sólo que esta vez selecciona la pestaña **Viñetas**.

De igual manera, puedes seleccionar entre las viñetas que se muestran o bien personalizarlas, incluyendo otras más que no están a la vista.




Haz una lista de las actividades que llevas a cabo en la semana. Aplica a cada una de ellas una viñeta diferente; selecciona un tipo de letra que te agrada y cambia el color de ésta de acuerdo con la actividad. Posteriormente, selecciona las cinco actividades más importantes y numéralas.

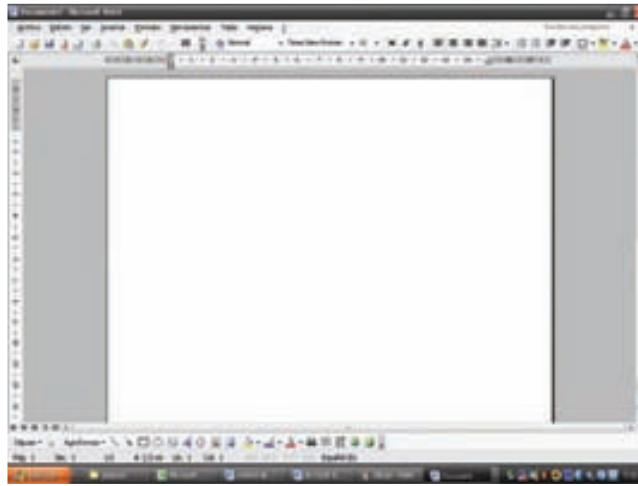
## Proyecto **Portafolio**

Anexa tu lista de actividades al portafolio de evidencias.

### Cuadro de desplazamiento

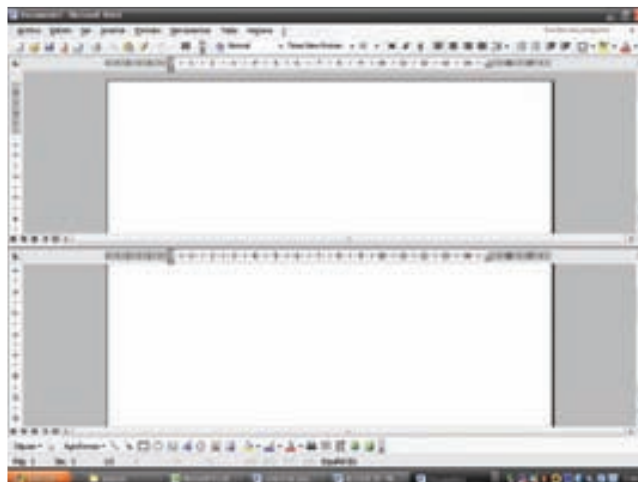
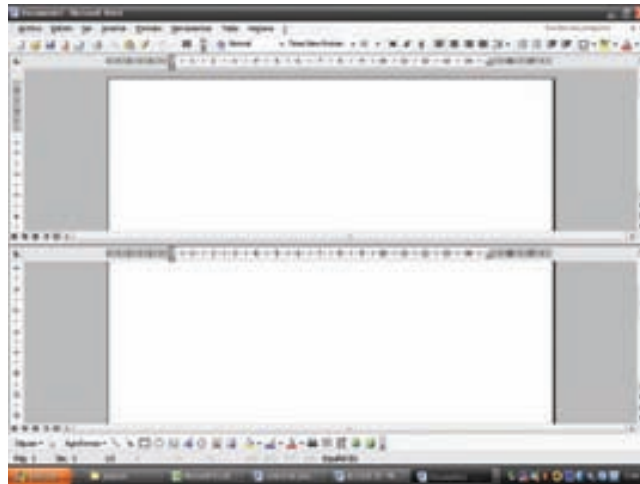
Esta función se utiliza poco en Word, sin embargo, resulta muy útil sobre todo cuando trabajamos con documentos muy extensos, ya que permite visualizar dos partes diferentes de un mismo texto, evitando así la repetición de información, o bien para realizar el cotejo de la misma.

Para utilizar esta función, coloca el cursor en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical hasta que aparezca este símbolo: , luego haz doble clic.



← Haz doble clic aquí para dividir la pantalla.

Tu pantalla presentará esta vista.



← Haz doble clic en cualquier parte de la línea divisoria y regresarás a la ventana normal.

Para que vuelva a su vista normal sólo tienes que hacer doble clic en la línea que separa las hojas.

## Tablas

Se conoce como tabla el formato de una o varias filas y columnas de celdas que habitualmente muestran números u otros elementos organizados para una rápida referencia y análisis de la información.

Una celda es un cuadro formado por la intersección de una fila y una columna en una hoja de cálculo o una tabla.

La manera más idónea de crear una tabla depende de cómo prefieras trabajar y del grado de complejidad que tenga, dependiendo de en qué la vas a usar.

### Cómo crear una tabla

Primero selecciona el lugar donde deseas colocar la tabla; enseguida, haz clic en el menú **Tabla**, luego en **Insertar**, y por último en el comando **Tabla**.

En el cuadro que se despliega selecciona el número de columnas y filas que desees tenga tu tabla. Si lo deseas, en la sección **Autoajuste** puedes determinar el tamaño de las columnas o si quieres que se ajusten al texto. Para utilizar un formato de tabla integrado, haz clic en **Autoformato**. Por último haz clic en el botón **Aceptar**.



### Cómo crear una tabla más compleja

Si quieres dibujar una tabla más compleja, por ejemplo, una con celdas de diferente altura o un número variable de columnas por fila, sigue estos pasos.

1. Haz clic en el lugar donde desees crear la tabla.
2. En el menú **Tabla**, haz clic en **Dibujar tabla**.  
Aparecerá la barra de herramientas **Tablas y bordes** y el puntero se convertirá en un lápiz.
3. Para definir los límites exteriores de la tabla dibuja un rectángulo. A continuación dibuja las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.
4. Para borrar una línea o un bloque de líneas, haz clic en **Borrador** en la barra de herramientas **Tablas y bordes**; a continuación haz clic en la línea que desees borrar.
5. Una vez creada la tabla haz clic en una celda y comienza a escribir en ella o inserta un gráfico o el elemento que quieres.

### Creación de una tabla dentro de otra tabla

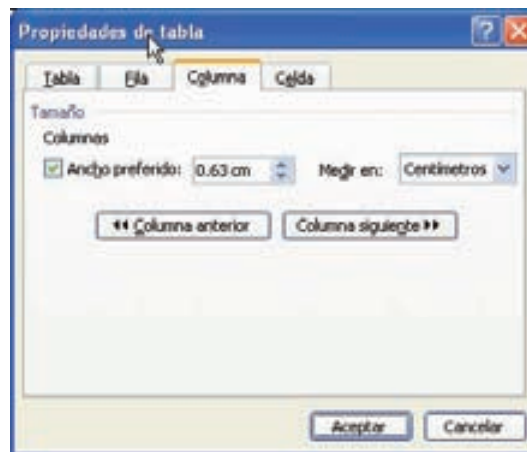
Si tienes una tabla en una página y deseas insertar otra tabla dentro de la primera para organizar más información, puedes hacerlo. A esto se le llama insertar una tabla anidada. Enseguida aparecen los pasos para realizarlo.

1. Coloca el cursor en una de las celdas de la primera tabla. Luego ve al menú **Tabla** y haz clic en la opción **Dibujar tabla**. Aparecerá la barra de herramientas **Tablas y bordes** y el puntero se convertirá en un lápiz.
2. Sitúa el lápiz en la celda en que desees la tabla anidada, es decir, una tabla dentro de otra.

3. Dibuja la nueva tabla. Para definir sus límites, dibuja un rectángulo, luego dibuja las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.
4. Una vez creada la tabla anidada, haz clic en una celda y comienza a escribir en ella o inserta un gráfico.


### Cómo ajustar filas y columnas de una tabla

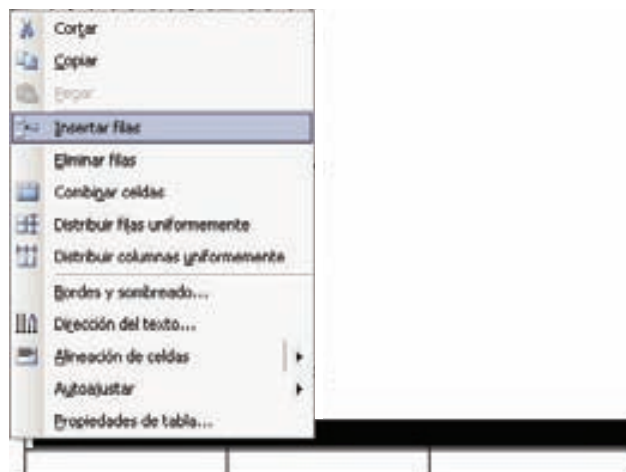
Para ajustar o cambiar el formato de las filas y columnas de una tabla es necesario ir al menú **Tabla** y elegir la opción **Propiedades de tabla**.



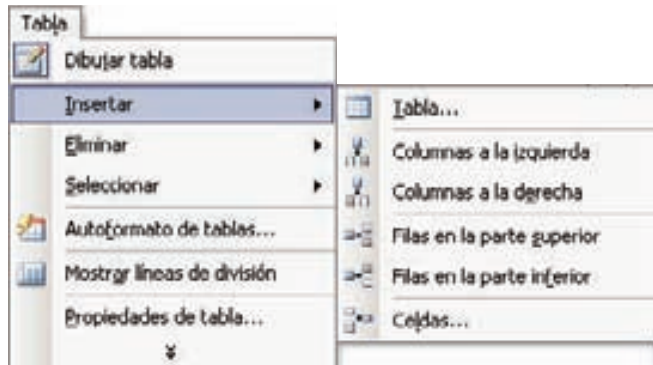
Cada pestaña de este cuadro de diálogo proporciona las herramientas para llevar a cabo las modificaciones que se requieran.

### Cómo agregar filas y columnas

Para agregar filas o columnas sólo tienes que seleccionar alguna de éstas y luego hacer clic con el botón derecho del ratón para que se despliegue un menú contextual con varias opciones.



También puedes hacerlo desde el menú **Tabla**, eligiendo la acción deseada.



### Cómo aplicar formato

Aplicar formato a una tabla es igual que hacerlo con el texto, ya que puedes seleccionar la fuente, el estilo, el tamaño y el color, así como la alineación.

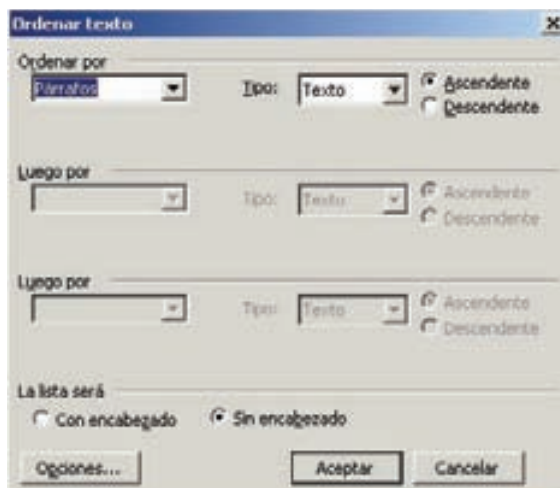
Tabla 1	Tabla 2	Tabla 3	Tabla 4	Tabla 5
---------	---------	---------	---------	---------

### Cómo ordenar el texto dentro de una tabla

Por lo general, una tabla se utiliza para ordenar datos de forma sencilla, como cuando quieres organizar listados en forma alfabética.

Para lograrlo recurriremos a la función **Ordenar texto**, la cual se encuentra en el menú **Tabla**, bajo el comando **Ordenar**.

Primero debes seleccionar las celdas que se van a ordenar. Enseguida despliega el siguiente cuadro de diálogo, como se indicó en el párrafo anterior.



Dentro de este cuadro de diálogo se pueden ejecutar diversas acciones, desde ordenar por párrafos, columnas, textos, números, fechas, en orden ascendente o descendente, así como con encabezado o sin él. El orden y las opciones dependerán de tus necesidades.

Observa la siguiente tabla:

González León	Miguel
Álvarez Pérez	Ramiro
Villa Parra	Ángel
Romero Solís	Soraya

Ahora observa el resultado después de aplicarle un orden descendente con base en el primer párrafo.

Villa Parra	Ángel
Romero Solís	Soraya
González León	Miguel
Álvarez Pérez	Ramiro



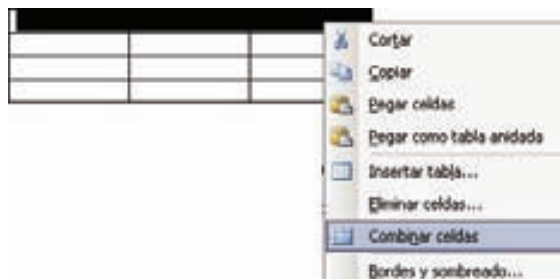
Prepara una tabla con 2 columnas y 10 filas; ingresa aleatoriamente el nombre y primer apellido de varios compañeros hasta llenarla. Luego, cópiala y pégala para tener una segunda tabla. En esta segunda tabla ordena alfabéticamente los datos. Observa las diferencias.

## Proyecto Portafolio

Cuando termines tus tablas, imprímelas y agrégalas a tu portafolio de evidencias.

### Cómo combinar celdas

Con cierta frecuencia desearás que un encabezado ocupe más de una celda, o incluso todas las celdas de una fila o una columna. Para ello selecciona las celdas que desees combinar y haz clic con el botón derecho del ratón para desplegar su menú contextual y selecciona la opción **Combinar celdas**.



También puedes ir al menú **Tabla** y seleccionar esa misma opción.

## Cómo dividir celdas

Para dividir una celda simplemente haz clic en ella; luego oprime el botón derecho del ratón para desplegar el menú contextual y elige la opción **Dividir celdas**.



Esta opción también la puedes encontrar en el menú **Tabla**.

## Bordes y sombreado

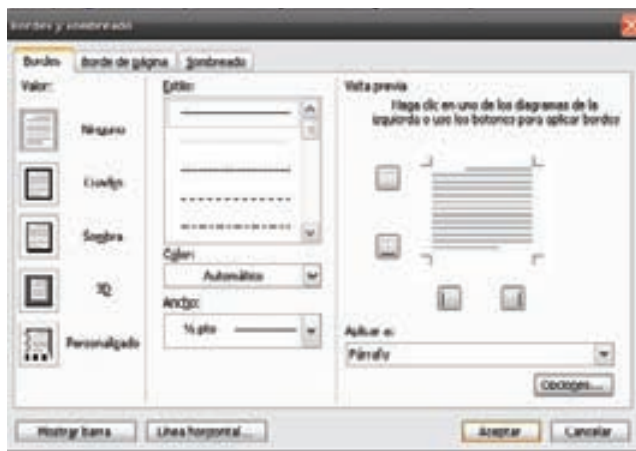
Para dar a tu tabla una presentación diferente puedes recurrir a la función **Bordes y sombreado**.

Para acceder a esta función acude al menú **Formato** y selecciona la función **Bordes y sombreado**.

Con la primera opción de esta función puedes destacar las celdas o las orillas de tu tabla, e incluso eliminar las líneas que no quieras que aparezcan.

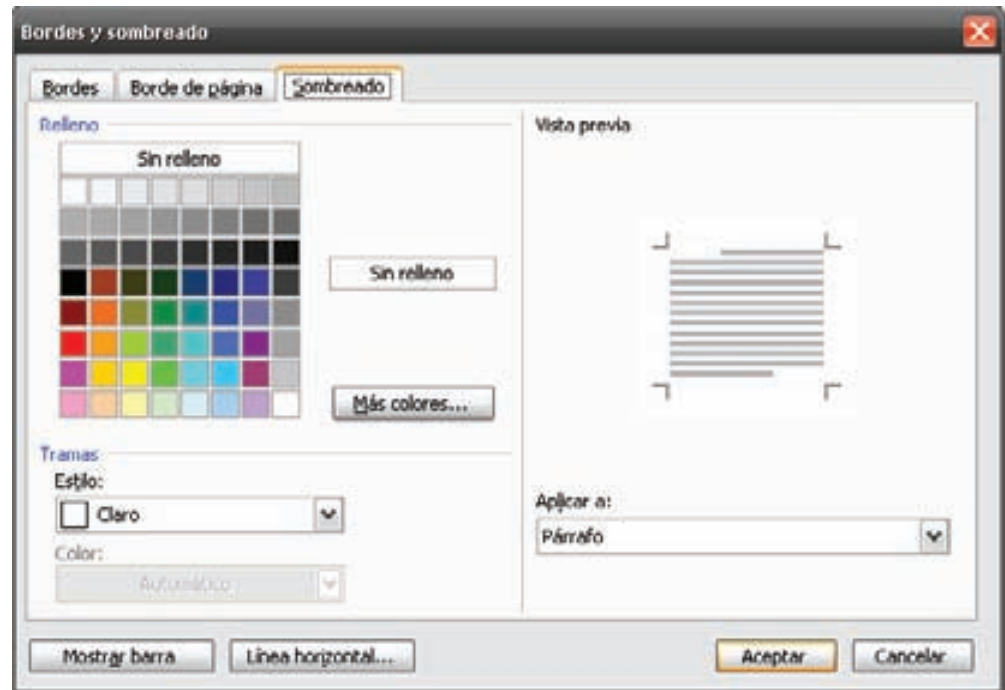
Puedes utilizar desde diferentes estilos y anchos de línea hasta colores diversos para éstas, dar efectos a tus cuadros, sombras, personalizado o tercera dimensión.

Recuerda que para modificar un elemento primero debes seleccionarlo y luego hacerle los cambios que consideres necesarios.



Si deseas que tu tabla tenga un color en cada celda, selecciona la tercera pestaña, **Sombreado**. Una vez ubicadas las celdas a las que desees aplicar color, selecciona en la sección *Relleno* el color que quieras y haz clic en el botón **Aceptar**.

También puedes dar un fondo de color a tus párrafos, si quieres destacar una idea. Para ello, selecciona el párrafo, elige la opción *Aplicar a:* y en el cuadro de texto **Párrafo** elige qué sección quieres colorear.



#### INDICADOR DE

### Desempeño

Emplea eficientemente las herramientas del procesador de textos.

En equipo con alguno de tus compañeros, creen una **Sopa de letras**. Para ello se requiere armar una tabla de 10 columnas por 10 filas.

Posteriormente elijan 10 elementos químicos. Coloquen cinco en forma vertical y cinco en forma horizontal, introduzcan diferentes caracteres en el resto de los cuadros. Aplica un color diferente a cada letra cuidando que las dos primeras letras de cada elemento tengan el mismo color. Apliquen bordes y sombreado a toda la tabla.

Para el título, ingresen un WordArt que les agrade. No olviden listar los elementos fuera de la tabla.

Recuerden que WordArt se encuentra en la barra de herramientas **Dibujo**.

### Proyecto Portafolio

Cuando tu sopa de letras esté lista, imprímela y colócala en tu portafolio de evidencias.

## Ambiente de trabajo

### Qué es un ambiente de trabajo

Cuando hablamos de ambiente de trabajo nos referimos a las características que observamos en la pantalla, en la cual podemos ver lo que hacemos y donde encontraremos todos los elementos que nos ayudan a realizar de manera más sencilla nuestro trabajo.

Una característica del procesador de textos Word es que nos permite acceder a sus aplicaciones de dos maneras muy sencillas; la primera de ellas es a través de menús y la segunda por medio de iconos.

### Modos de operación

Word, el procesador de la paquetería de Office, es uno de los más amigables, por lo que aprender su funcionamiento será muy sencillo.

Word es uno de los programas de más uso debido a que en él se puede realizar una gran cantidad de actividades: desde tareas, escribir cartas y notas, hasta crear documentos complejos y diseñar folletos.

Este procesador de textos ofrece múltiples alternativas para la creatividad pues cuenta con una gran cantidad de herramientas que se pueden aplicar en diversas actividades escolares.

Comencemos por descubrir qué nos ofrece Word con una serie de operaciones fáciles de aprender y aplicar, además de que son elementales para que puedas trabajar sin ningún problema.

### Cómo abrir Word

Una vez encendida tu computadora, para abrir cualquier programa requerimos hacer clic en el botón **Inicio**. Inmediatamente se desplegará un cuadro de menús. Haz clic en la opción **Todos los programas** luego en **Microsoft Office**, y por último en **Microsoft Office Word 2003**.

Una vez que se abre el programa Word veremos algunas de las funciones elementales. Es importante que las lleves a cabo pues a través de ellas podrás manejar más fácilmente este programa.

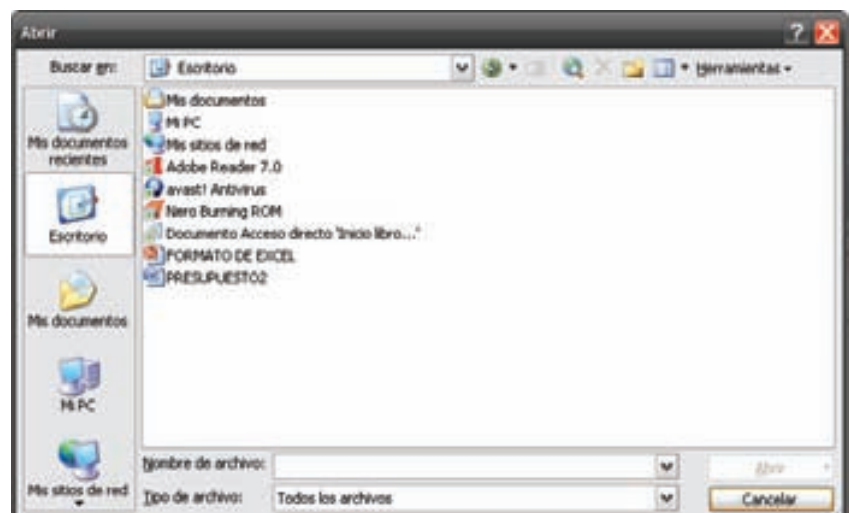
### Abrir

Esta función despliega un cuadro de diálogo que permite explorar los documentos guardados en diversas rutas de la computadora, como puede ser en la carpeta *Mis documentos*, una memoria extraíble o el disco duro.


#### COMPETENCIAS

#### Disciplinares

- Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.



Para acceder a esta función, ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Abrir**, lo cual desplegará el cuadro de diálogo correspondiente.

Como se indicó al principio de este tema, también te puedes servir del icono *Abrir* , ya que la función es exactamente la misma.

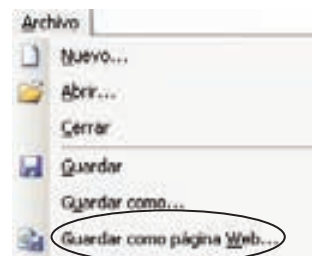
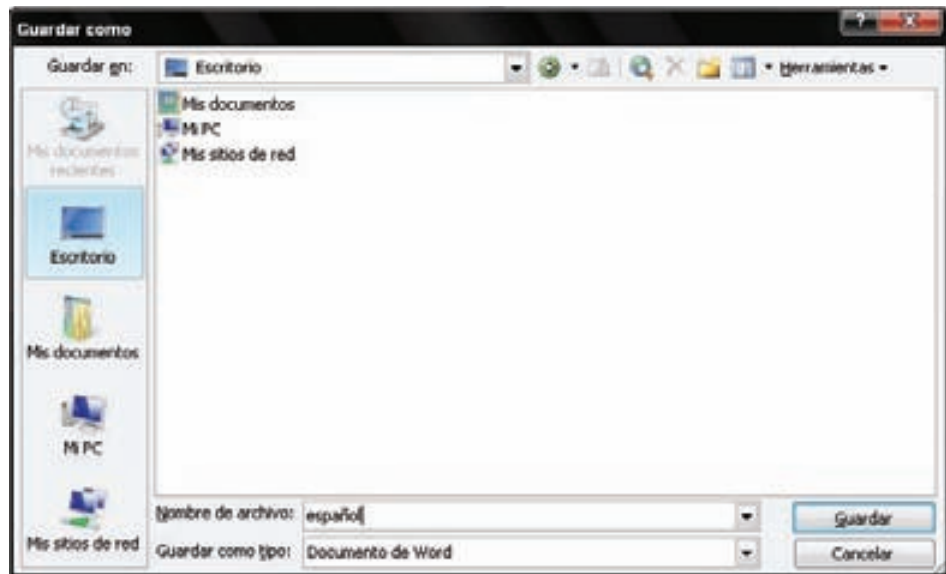
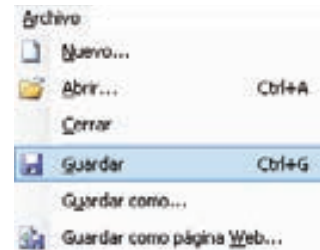


## Guardar


Hay tres opciones para guardar documentos o archivos, las cuales se encuentran en el menú **Archivo**.

La opción **Guardar como** es para cuando acabas de crear un archivo al cual no se le ha dado un nombre ni se ha guardado en alguna carpeta.

Es importante que elijas bien el lugar donde guardarás tu documento y el nombre con el que lo harás, ya que en caso contrario podrías perder su ubicación.



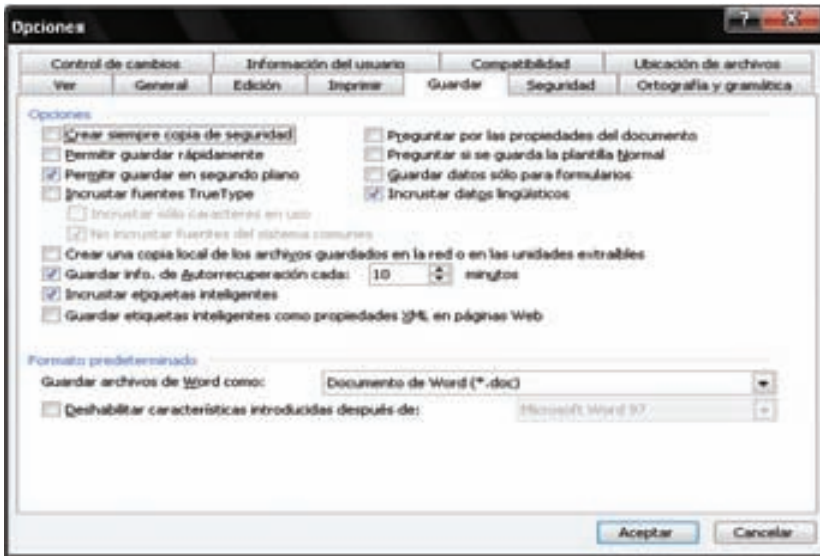
Si el archivo ya fue creado y únicamente requieres guardar cambios, aplica la función **Guardar**.

También puedes oprimir el icono  en la barra de herramientas Estándar.

Si deseas guardar el documento como página Web, haz clic en el menú **Archivo** y selecciona la opción **Guardar como página Web**; la imagen que obtendrás será idéntica a la de las páginas en Internet.

## Guardar automáticamente

Tu computadora guarda la información no guardada de forma automática cada determinados minutos, una opción muy apreciada por los usuarios. Si deseas modificar el tiempo para ese guardado, abre el menú **Herramientas**, selecciona el comando **Opciones**, y haz clic en la pestaña **Guardar**.



Activa la casilla **Guardar info. de Autorrecuperación cada:** y ajusta el tiempo de acuerdo a tu criterio.

**Salir**

Una vez que hayas terminado tus actividades con el procesador de textos, ciérralo mediante el siguiente procedimiento.

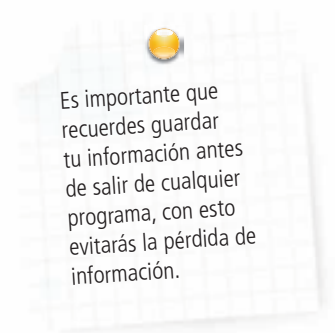
Abre el menú **Archivo** y selecciona la opción **Salir**.

Si tu información está guardada, el programa se cerrará de inmediato; de lo contrario se desplegará un cuadro de diálogo que te preguntará si deseas guardar los cambios.



Haz clic en el botón **Sí**, para desplegar otro cuadro de diálogo donde te pedirá un nombre y una ubicación.

Si lo único que deseas es salir del programa haz clic en **No**. La opción **Cancelar**, te regresará al programa y al archivo en el que estabas trabajando sin realizar ninguna acción.



**Entra EN Acción**

Crema un archivo gráfico donde describas con detalle los pasos para acceder a la aplicación de Word y para salir de ella; puede ser un mapa conceptual, un mapa mental o un organizador gráfico.

**Proyecto Portafolio**

Una vez que tengas listo tu archivo gráfico, ingrésalo a tu portafolio de evidencias.

**SECCIÓN Recortable**

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

## La ayuda del procesador de textos y Ayuda en línea

Word ofrece una herramienta sumamente útil para familiarizarse con el programa y para resolver dudas sobre el procesador de textos.

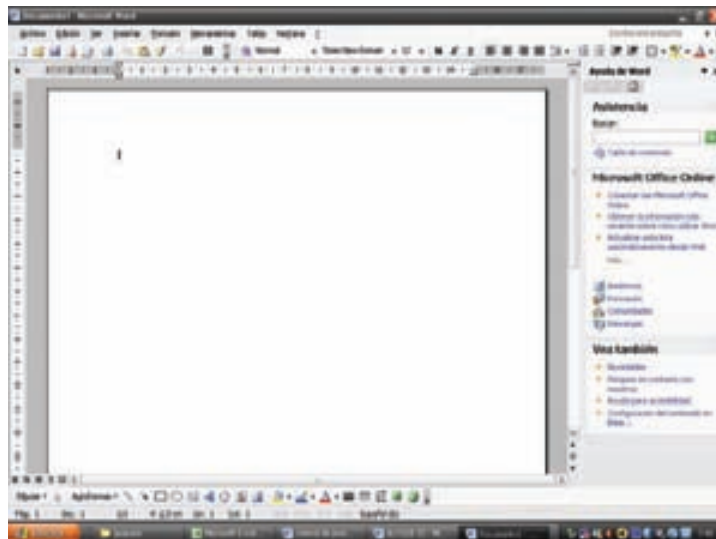
### Características de los diferentes tipos de ayuda

La ayuda que te brinda Word es de dos tipos. El primero consiste en una ayuda que se encuentra instalada en el mismo sistema de la computadora el cual al ejecutarse te ofrece diversas soluciones.

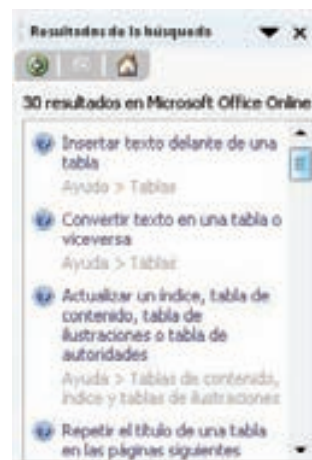
El segundo tipo consiste en conectarte a Internet para desplegar otras alternativas, en caso de que tu duda no hubiera quedado resuelta o si desearas ampliar la información.

### Cómo utilizar la ayuda

Para recurrir a la ayuda de Microsoft oprime la tecla F1, con lo que se desplegará un panel del lado derecho de la pantalla, tal como se muestra enseguida.



El primer bloque de este panel se llama **Asistencia** y contiene un buscador en el cual puedes escribir alguna palabra clave relacionada con tu duda; por ejemplo: tablas.



Al oprimir el botón de flecha que se encuentra a la derecha (o bien, oprimir la tecla **Intro**) el programa inicia la búsqueda en su base de datos; al encontrar información relacionada muestra una lista de posibilidades.

La imagen indica que el buscador encontró 30 resultados relacionados con tablas, los cuales despliega en forma de vínculos de color azul, que al hacer clic en ellos despliegan la información relacionada.

Si los resultados no te satisfacen, la segunda parte de este panel te proporciona asistencia en línea (*Microsoft Office Online*), para lo cual debes tener una conexión a Internet. Estos vínculos te conectan directamente con el sitio de ayuda de Microsoft, donde encontrarás, además de soluciones directas, descargas de cursos complementarios y muchas opciones más.

## Ventajas de la ayuda

Entre las ventajas mencionadas antes, al acceder a la ayuda en línea encontrarás la información más reciente sobre el programa, foros de discusión, preguntas frecuentes, y además actualizaciones constantes para Word.

Otra ventaja es que puedes contar con asistencia si tu duda persiste, o bien descargar cursos para tu constante actualización.

Asimismo, las comunidades virtuales son otra gran ventaja, pues al exponer tus dudas puedes recibir útiles consejos acerca del programa y su uso, para de esta forma incrementar tu conocimiento y llegar a dominar este *software*.

Por último, puedes recibir novedades, ayuda para tener acceso a todos los recursos de Word, e incluso obtener lo más reciente de Office con el fin de culminar tus proyectos de la mejor manera.



Despliega la ayuda en línea de Word y escribe las siguientes palabras: *Currículum vitae*. Analiza la información que se despliega, y una vez que la hayas asimilado, prepara tu propio currículum.

### Proyecto

### Portafolio

Cuando tengas listo tu *Currículum vitae*, imprímelo y colócalo en tu portafolio de evidencias.

### INDICADOR DE

### Desempeño

Emplea la ayuda como un recurso para desarrollar una operación o saber cómo se efectúa un comando.

## Configuración de las páginas de un documento

Lo primero que debemos hacer al abrir el procesador de textos es definir ciertos criterios para nuestro documento, como tamaño del papel, los márgenes, la orientación del papel, etcétera.

Para ello ve al menú **Archivo** y selecciona el comando **Configurar página**, con lo cual se desplegará el cuadro de diálogo adjunto, el cual te será muy útil para este fin.

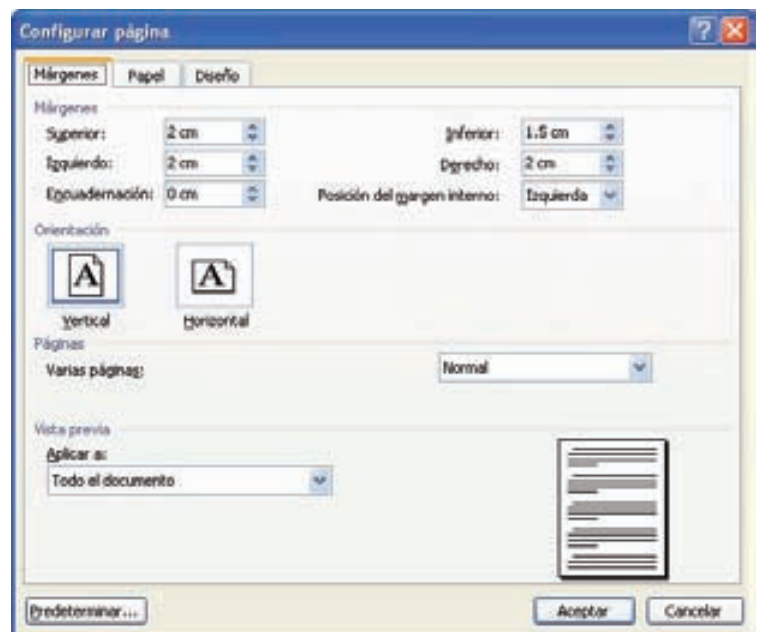
Este cuadro de diálogo contiene tres pestañas: Márgenes, Papel y Diseño.

Cada pestaña de este cuadro de diálogo proporciona las opciones específicas para definir una parte de nuestra página.

### Márgenes

En la primera sección de esta pestaña, *Márgenes*, podemos definir las medidas que tendrá nuestra hoja de trabajo.

Los márgenes son la distancia entre el límite del papel y el lugar donde empezará a aparecer el texto. Aunque las medidas ya están predeterminadas, de acuerdo a ciertos criterios estándar, pueden modificarse según tus necesi-



dades personales; por ejemplo, ampliarlo ya sea si vas a encuadernar el documento o simplemente porque desees un área de trabajo más pequeña.

En cuanto a la sección *Orientación*, puedes seleccionar entre vertical, que es la posición que regularmente vemos en pantalla, o cambiarla a horizontal si así lo requiere tu proyecto.

La tercera sección de esta pestaña es *Páginas*, la cual se puede ajustar a diversos tipos; *Normal* es la opción predeterminada.

*Márgenes simétricos*, acomoda de forma automática las líneas para que haya equivalencia al agrupar las hojas.

*Dos páginas por hoja* es una opción que acopla el documento para una presentación más concreta.

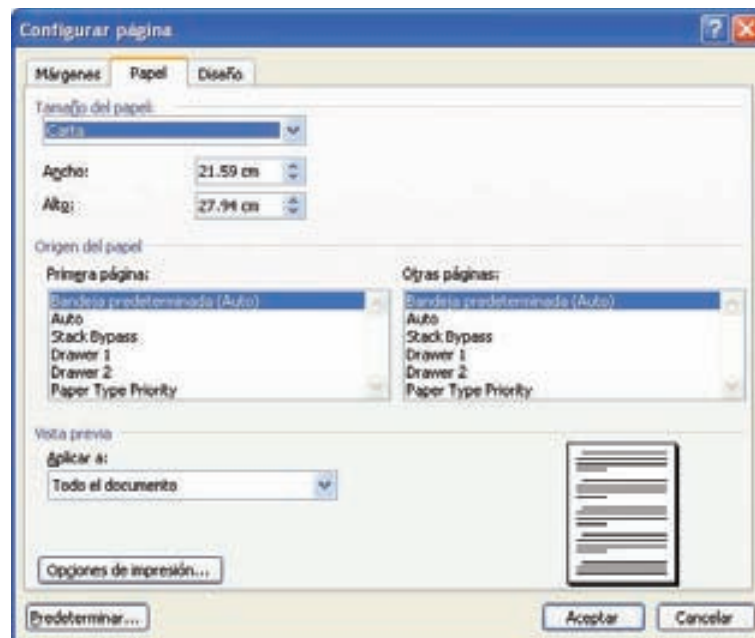
La última opción es *Libro plegado*, un formato ideal para folletos.

La última sección de esta pestaña es *Vista previa*, la cual permite aplicar condiciones determinadas a los documentos; por ejemplo, combinar hojas con orientación vertical y horizontal en el mismo archivo; sólo indica si lo quieres en una sección, una página específica o en todo el documento.



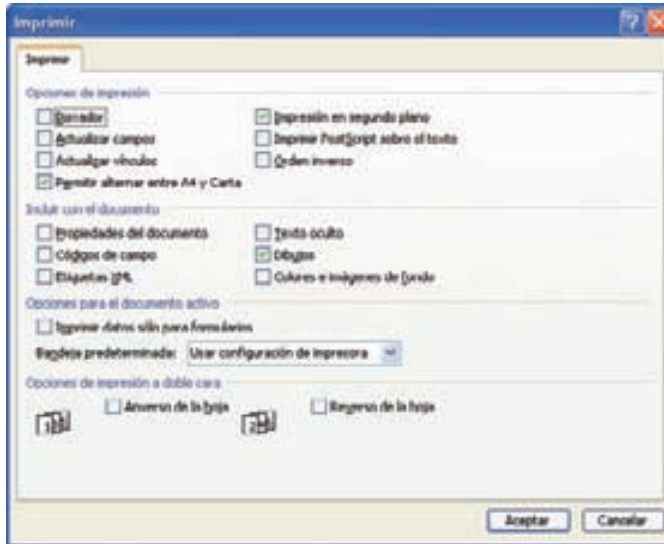
## Papel

La primera sección de esta segunda pestaña indica el tamaño del papel que utilizaremos, así como sus medidas. También nos dice la bandeja desde la cual se tomarán las hojas a la hora de imprimir, lo cual está relacionado con la impresora que esté conectada al equipo.



La última sección *Vista previa* permite tener un panorama de cómo se va a imprimir nuestro documento y es muy útil para evitar errores.

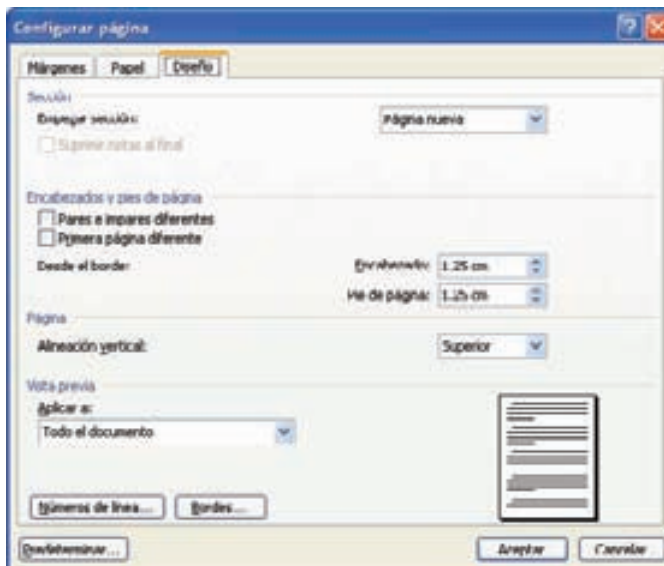
El último botón de esta sección, *Opciones de impresión*, nos lleva al cuadro de diálogo **Imprimir**.



La única pestaña de este cuadro de diálogo presenta cuatro secciones: *Opciones de impresión*, *Incluir con el documento*, *Opciones para el documento activo* y *Opciones de impresión a doble cara*, que cumplen las mismas funciones que puedes encontrar en el comando **Imprimir** del menú **Archivo**, que vimos en secciones anteriores.

## Diseño

Esta tercera pestaña muestra varias partes: *Sección*, *Encabezados y pies de página*, *Página* y *Vista previa*. Con estas herramientas y otras más que irás descubriendo conforme avances en el diseño de tu documento podrás elaborar un texto con una presentación interesante y atractiva. Agudiza tu ingenio y auxíliate con estas herramientas.



## Funciones de edición

Una vez elaborado el texto, siempre es necesario darle una última revisión, la cual permitirá detectar errores y al mismo tiempo perfeccionar tu trabajo. También te permitirá darle una presentación más atractiva a tu documento. Enseguida veremos algunas sencillas funciones con las cuales realizarás modificaciones que realzarán tu texto.

### Edición de texto

Esta actividad consiste en realizar modificaciones a un documento ya elaborado.

La edición puede darse tanto en el contenido como en el formato del documento; es decir cambiar el estilo de la letra, el tamaño y color de la fuente, agregar imágenes, fondos o tablas; corregir ortografía y sintaxis, o agregar hipervínculos, por mencionar sólo algunos cambios que puedes realizar.

### Mover

Hay varias técnicas para mover información en un documento.

La más común se realiza haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre un objeto para seleccionarlo, o arrastrando sobre un texto o un área para definirla. También puedes hacerlo colocando tu cursor en el inicio de una palabra o sección, mantener oprimida la tecla **Mayús** y mover las teclas de dirección para expandir la selección.

Una tercera forma, si vas a seleccionar sólo una palabra, es posicionarte en cualquier lugar de ella y hacer doble clic.


Si lo que quieres es seleccionar un párrafo completo, posíciónate en cualquier lugar del párrafo pero ahora haz clic tres veces en él.

Una vez seleccionado el texto, oprime el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastra el texto seleccionado hasta el lugar donde quieres colocarlo y suelta ahí el botón del ratón. La información quedará en su nueva posición.


### Copiar

Para copiar algún texto o imagen, primero selecciónalo, luego recurre a la combinación de teclas **Ctrl+C**.

Con este proceso duplicas la información, de modo que se mantiene en su lugar original pero también se guarda una copia en el portapapeles de Windows.

También puedes guardar una copia recurriendo a la opción **Copiar** del menú **Edición** o al icono Copiar () que se encuentra en la barra de herramientas Estándar.

### Cortar

Si lo que deseas es quitar la información de donde está, o bien pasarla a otro lugar (sobre todo cuando la distancia entre estos dos puntos es muy grande) y no eres experto en el arrastre con el ratón, sólo selecciona el texto en cuestión, acude al menú **Edición**, haz clic en la opción **Cortar**, o utiliza la combinación de teclas **Ctrl+X**. También puedes cortar elementos con el icono () , luego de haberlos seleccionado.

### Pegar

Una vez que hayas copiado o cortado tu información, sólo requieres colocar el cursor en el lugar exacto donde deseas tu copia y oprimir las teclas **Ctrl+V** para que lo que tengas en el Portapapeles de Windows se despliegue. También puedes ir al menú

**Edición** y utilizar la función **Pegar** o bien oprimir el icono Pegar (📄) de la barra de herramientas Estándar.

### Borrar

Cuando quieras quitar información del texto en que estás trabajando, si la sección no es muy grande (palabra o renglón), lo puedes hacer con la tecla **Supr** (Suprimir). Simplemente coloca el cursor al inicio de la primera palabra y oprime dicha tecla hasta que desaparezcan los datos que no quieres. También puedes utilizar la tecla **Retroceso**, pero en este caso coloca el cursor al final del texto a eliminar.

Si la sección es muy grande, por ejemplo un párrafo, es recomendable seleccionar primero el texto y luego oprimir la tecla **Supr**.

### Sobrescribir

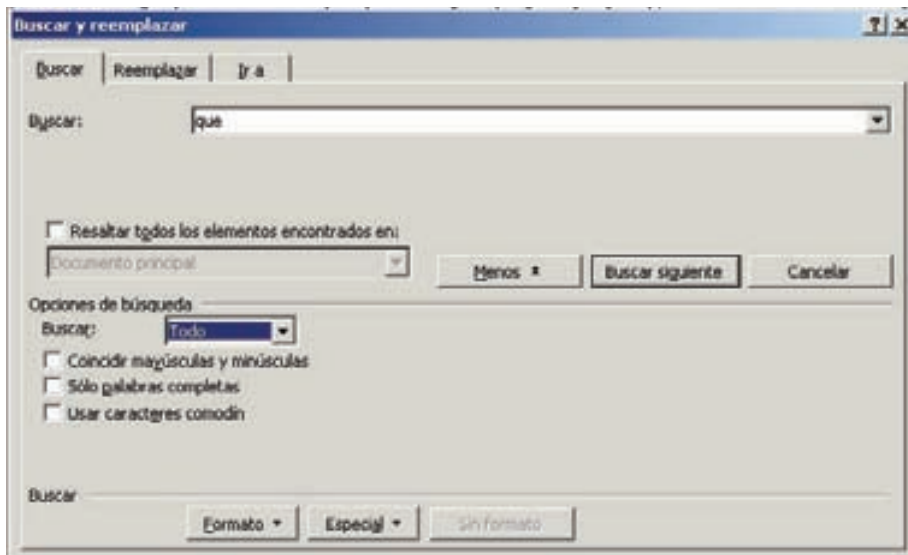
Existe otra opción llamada sobrescritura, a la cual se accede con la tecla **Insert**. Al oprimir dicha tecla, verás en la barra de Estado resaltado el botón SOB.

Esta tecla se utiliza, como su nombre lo dice, para escribir al mismo tiempo que vamos borrando el texto que se encuentre a la izquierda del cursor. Simplemente oprime la tecla **Insert** y comienza a escribir; automáticamente irá desapareciendo el texto a la izquierda del cursor y en su lugar quedará el texto que vayas escribiendo.

### Buscar

Una vez escrito el texto, es necesario revisarlo para buscar determinadas palabras que podrían volverse repetitivas. Esta función también es muy útil para localizar todas las apariciones de una palabra y sustituirlas por otra, en este caso debes recurrir a la función Buscar y reemplazar.

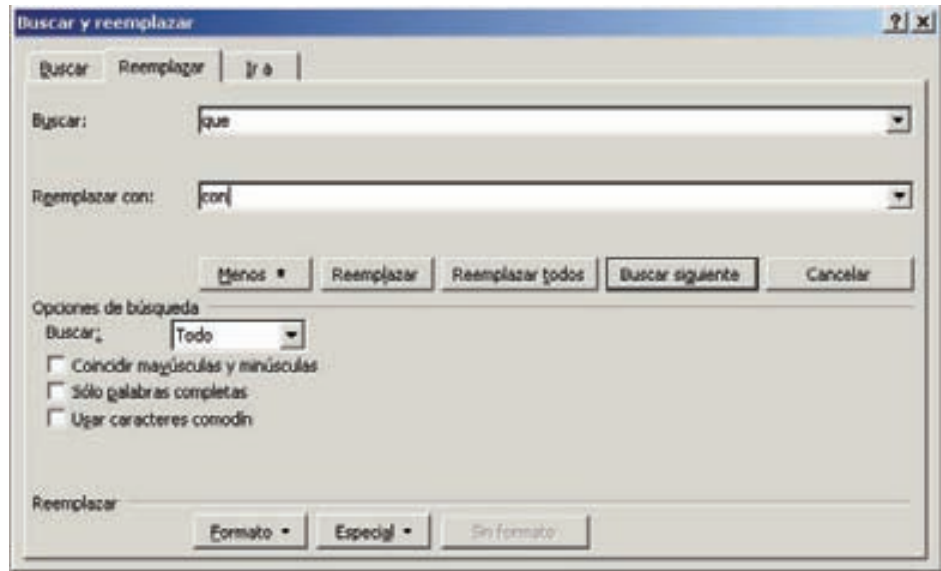
Para utilizar esta función, ve al menú **Edición** y selecciona el comando **Buscar**; o bien oprime las teclas **Ctrl+B**. Se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



La función **Buscar**, en la primera pestaña de este cuadro, te permite visualizar en el texto la ubicación de la palabra seleccionada e incluso te ofrece opciones de búsqueda más avanzadas como la coincidencia entre mayúsculas y minúsculas, palabras completas, en todo el texto o sólo a partir de donde se encuentra el cursor.

## Reemplazar

Ya que observaste cuáles son las palabras que se repiten en forma constante, puedes cambiar alguna de las ocurrencias con la función **Reemplazar**, que se encuentra en la siguiente pestaña de este cuadro de diálogo.

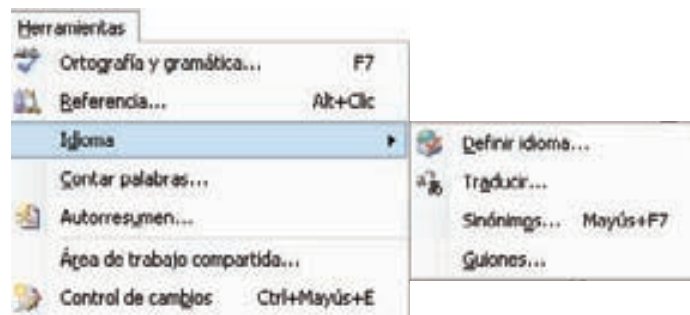


Igual que la función **Buscar**, puedes definir el estilo, tamaño o formato del texto con el que sustituirás el anterior a través de los botones **Formato** y **Especial**. Desplégalos para que veas las opciones disponibles.

La tercera pestaña, **Ir a**, te lleva a una página (sección, línea, nota, etc.) determinada del documento, lo que agiliza el acceso a la información que se encuentra ahí.

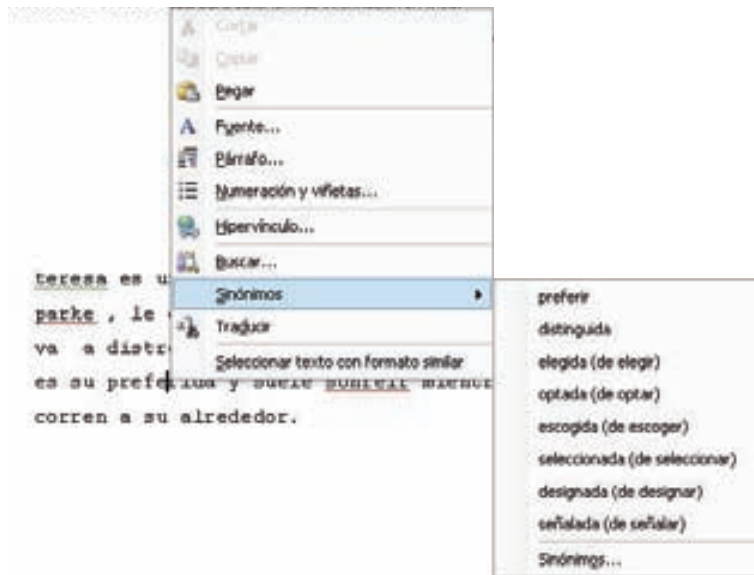
## Sinónimos

Si te das cuenta de que en tu texto hay alguna palabra que se repite de forma constante y deseas sustituirla por otra, sólo selecciona la palabra a sustituir, luego ve al menú **Herramientas**, haz clic en la opción **Idioma** y luego en el comando **Sinónimos**. O bien, utiliza la combinación de teclas **Mayús+F7**.



Se desplegará un panel con las opciones disponibles, para que elijas la que más te convenga.


Otro sencillo método de acceso a ese panel es seleccionar una palabra y hacer clic con el botón derecho del ratón; enseguida se desplegará un menú contextual en donde debes seleccionar la opción **Sinónimos**, la cual te ofrecerá varias opciones, tal como se muestra enseguida.



## Inserción de objetos

Para hacer más atractivo tu texto y darle una mejor presentación, también te puedes auxiliar con una serie de elementos que ofrece el procesador de textos.

## Imágenes prediseñadas

El primero de estos elementos son las imágenes prediseñadas, las cuales puedes encontrar en la barra de dibujo con el siguiente icono: .

También puedes agregarlas directamente si abres el menú **Insertar**, seleccionas la opción **Imagen**, y luego la opción **Imágenes prediseñadas**.

Una vez seleccionada esta función, se abrirá en tu pantalla el panel que aparece a la derecha.

Este panel cuenta con un buscador de imágenes; sólo tienes que escribir el tema de tu búsqueda en el cuadro de texto **Buscar** y luego oprimir el botón con el mismo nombre, para que se despliegue una serie de imágenes relacionadas con el tema.

Para agregar una imagen a tu texto haz doble clic en ella. Al instante aparecerá en tu área de trabajo; otra opción es hacer clic con el botón derecho del ratón y utilizar las funciones **Cortar** y **Pegar**.

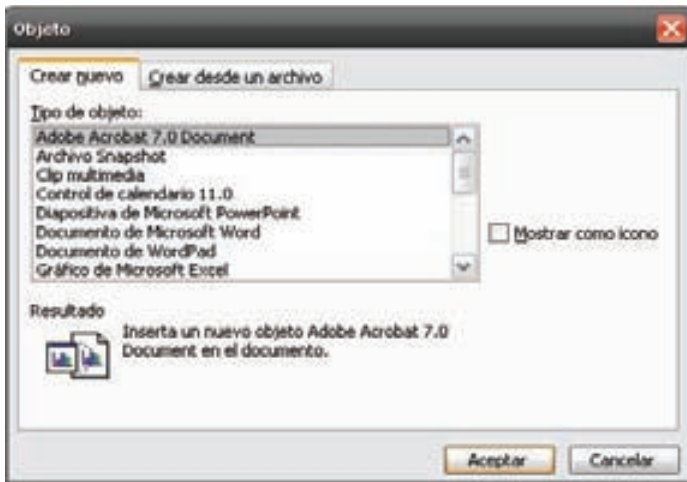
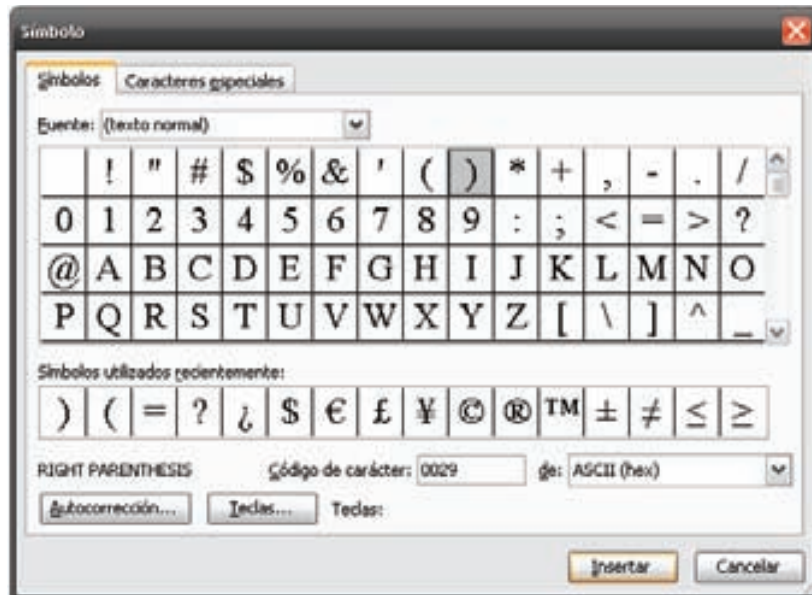


## Símbolos

Algunos símbolos no son tan visibles en el teclado, o desconocemos cómo incrustarlos; para esas ocasiones existe una función de Word muy útil para esos casos: la inserción de símbolos.

Para insertar un símbolo abre el menú **Insertar** y selecciona la función **Símbolo**, con lo que se despliega un cuadro de diálogo especial para buscar símbolo y signos raros. Una vez localizado el elemento deseado, simplemente selecciónalo y haz clic en el botón **Insertar** para que aparezca enseguida en tu texto.

También basta hacer doble clic en el carácter seleccionado en el cuadro de diálogo para que se despliegue en el documento, en el lugar donde se encuentre ubicado el cursor en ese momento.



## Objetos

Para insertar objetos, los pasos a seguir son los mismos que los anteriores: selecciona el menú **Herramientas** y haz clic en la opción **Objeto**.

Las pestañas **Crear nuevo** y **Crear desde un archivo** permiten agregar diagramas, esquemas, gráficas o cualquier otro elemento que esté en alguno de los programas que aparecen en el cuadro de texto **Tipo de objeto**, dentro de tu computadora. Por ejemplo, para incrustar una gráfica de Excel pero que requerimos en Word, simplemente seleccionamos la opción *Gráfico de Microsoft Excel* en el cuadro de texto **Tipo de objeto** para que se despliegue una hoja de cálculo lista para trabajar en ella.

## Diagramas

También podemos agregar diagramas a nuestros trabajos en Word con sólo ingresar al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Diagramas**.

Al hacer clic en el diagrama correspondiente, éste aparecerá en tu pantalla listo para que le agregues los datos necesarios.

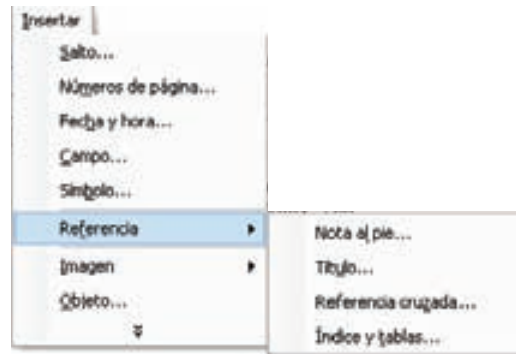


## Referencias

Otra función muy útil durante la creación de textos, son las referencias, las cuales se utilizan sobre todo para hacer referencia a artículos, ensayos y libros, donde se requiere presentar las fuentes de información que se consultaron.

Para insertar una referencia, haz clic en el lugar del texto donde deseas que aparezca el número, signo o indicador de la llamada, luego ve al menú **Insertar**, selec-

ción **Referencia**, lo cual desplegará un menú contextual con las opciones del tipo de referencia que deseas utilizar.



Al seleccionar alguna de ellas se abrirán sus respectivos recuadros, los cuales te solicitarán alguna información muy sencilla para desplegar la referencia. Cierra el cuadro de diálogo para ver en tu texto el resultado.

### Encabezado y pie de página

El encabezado sirve para colocar información sobre el texto que estamos trabajando en la parte superior o inferior de nuestra página, sin invadir el área de trabajo.

También puedes utilizar esta función para introducir datos al final de la hoja, sin que interfiera con el texto; por ejemplo, un pie de página.

Estas funciones se aplican desde el menú **Ver** con la opción **Encabezado y pie de página**; o bien haciendo doble clic en la parte superior o inferior del documento.

Al abrirse los cuadros en la parte superior de tu página, introduce el texto que quieres que aparezca en tu documento como encabezado de identificación, o bien al pie como guía de paginación o complemento del texto.



Imagina que tienes una empresa y necesitas realizar su facturación. Si tienes dudas de qué datos contiene una factura, puedes buscarlos en Internet.

Utiliza la función *Encabezado y pie de página*, para colocar los datos generales en el encabezado (nombre de la empresa, RFC, etcétera) y los datos secundarios (dirección y teléfonos) en la parte inferior de la página.

### Proyecto **Portafolio**

Terminada tu factura, imprímela y anéxala a tu portafolio de evidencias.

## Corrección de ortografía y gramática


Word tiene la ventaja de que conforme vas escribiendo marca los errores que puedas cometer, ya sea ortográficos o gramaticales. Los ortográficos los subraya en color rojo y los gramaticales en color verde.

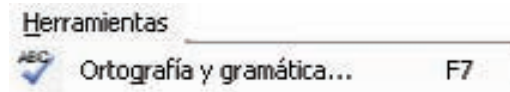
Recuerda que un error de ortografía se refiere a que la palabra esté mal escrita, o que no correspondan el acento o alguna consonante, en tanto que la gramática se refiere a la igualdad entre los elementos de una oración respecto al género y el número, y el uso adecuado de los signos de puntuación.

Observa el siguiente texto donde se ejemplifica lo anterior:

teresa es un joven que suele caminar todos los dias por el parke ,  
le gusta mirar las nubes y observar a la gente que va a distraerse.  
Generalmente , se sienta en un banca que es su preferida y suele  
sonreir mientras los pequeñez corren a su alrededor.

Esto sucede cuando no tenemos mucha práctica en la escritura o no conocemos bien las reglas de ortografía; sin embargo, Word nos ayuda a corregir estos errores de una manera muy sencilla.

La primera opción es terminar el escrito, acudir al menú **Herramientas** y seleccionar la opción **Ortografía y gramática**, o bien hacer clic directamente en el icono  ubicado en la barra de herramientas Formato. Incluso lo puedes hacer oprimiendo la tecla F7.



Enseguida aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente.



Este cuadro de diálogo mostrará el error y te brindará una opción de corrección. Si la palabra desplegada está correcta, quiere decir que Word no la tiene registrada en su diccionario, en este caso oprime el botón **Agregar al diccionario**, para que no vuelva a aparecer como error.

Una segunda opción es colocar el cursor en la palabra errónea o subrayada, y hacer clic con el botón derecho del ratón. Se desplegará una serie de opciones para corregir u omitir la palabra, simplemente haz clic en la opción correcta para que se corrija en el texto.

teresa es un joven que suele caminar todos los días por el parque, le gusta mirar las nubes y observar a la gente que va a distraerse. Generalmente, se sienta en un banca que es su preferida y suele sonreír mientras los pequeños corren a su alrededor.



Una de las ventajas de conocer las funciones que se pueden realizar mediante la combinación de teclas, es que ejecutas operaciones en menor tiempo, lo que te confiere una gran habilidad.

**Entra en Acción**

Investiga qué es el código ASCII, sus ventajas y los comandos que se utilizan con él. Luego escríbelos en una hoja de Word y ordénalos alfabéticamente.

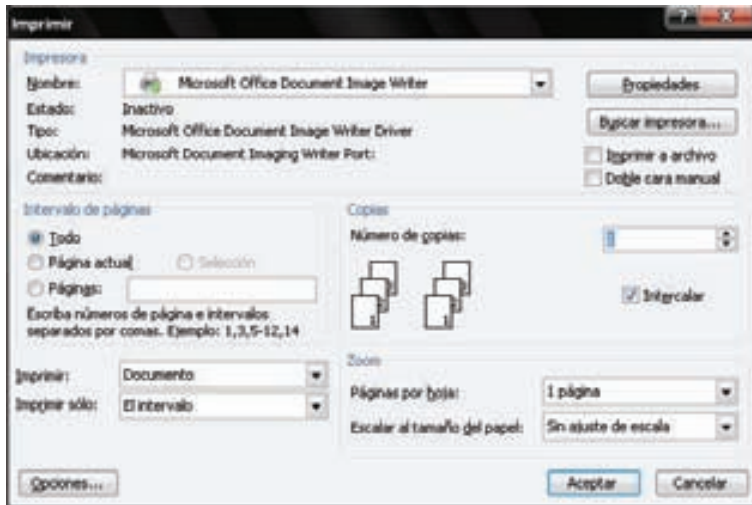
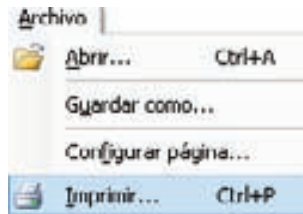
**Proyecto Portafolio**


Terminada tu investigación, agrégala al portafolio de evidencias.

**Impresión de documentos**

Al final del día querrás imprimir tus documentos. Encontrarás la función **Imprimir** en el menú **Archivo**.

Al seleccionarla, aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente, en el cual encontrarás diferentes alternativas de impresión.



Este cuadro tiene varias secciones; la primera corresponde a *Impresora*. Aquí, si tienes más de una conectada a tu computadora, debes elegir en cuál imprimir; en caso de que sólo tengas una, puedes recurrir a la función de impresión directamente desde el icono  en la barra de herramientas Estándar.

**SECCIÓN**

**Recortable**

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

**COMPETENCIA**

**Disciplinar**

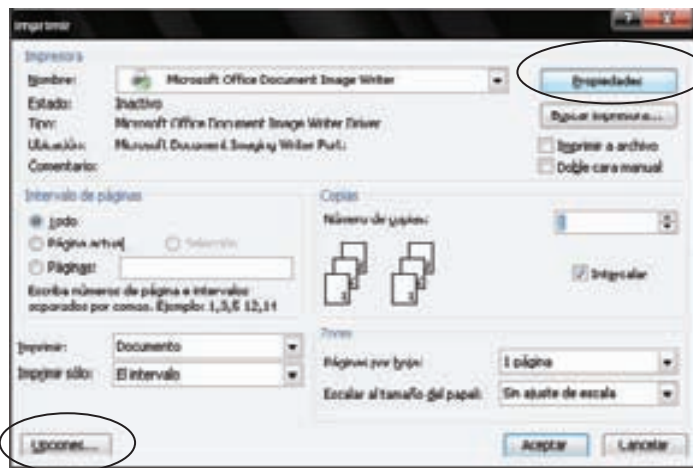
Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

La segunda sección, *Intervalo de páginas*, es para definir si quieres que se imprima todo el documento, solamente la página actual, un rango específico o sólo el texto que tengas seleccionado en ese momento. Si deseas imprimir un grupo de páginas continuas introduce el número de la primera y última páginas separadas por un guion, por ejemplo 3-7; si deseas imprimir páginas salteadas, escribe sus números separados por una coma; por ejemplo: 1,5,7. Otras opciones son imprimir el documento con marcas, un resumen, estilos, etcétera.

En la opción *Copias*, indica la forma como quieres tus juegos de impresiones (intercalados o en grupo) y el *Número de copias*.

En la opción *Zoom*, puedes seleccionar el número de páginas que deseas aparezcan en una hoja y el tamaño de papel en que imprimirás.

El botón **Propiedades** te permitirá precisar el tamaño de papel y la orientación de la hoja al momento de imprimir.



Una función más que aparece aquí es en el botón **Opciones**, el cual te lleva a un nuevo cuadro de diálogo como el siguiente:



Este cuadro de diálogo es para funciones más avanzadas y con características muy específicas, como si quieres imprimir al reverso de una hoja, imprimir tu texto como borrador, o incluso imprimir en orden inverso, entre otras.

Es importante que lo conozcas y manejes para que aproveches al máximo sus funciones y obtengas impresiones de calidad con excelente presentación.

## Medidas de protección para un documento

### Uso de antivirus

Como vimos en el Bloque 1, una medida de protección aplicable a todos nuestros archivos es el uso de antivirus.

Ten presente que si tus archivos se encuentran en un disco o memoria externa, debes revisarlos (escanearlos) antes de abrirlos para verificar que no tengan algún virus que pudiera afectar tu computadora o el archivo.

Asimismo, como medida de precaución, puedes tener siempre una copia de tus archivos en el disco duro de tu computadora; pero si carecieras de ella, puedes enviarlos a tu cuenta de correo electrónico para salvaguardar la información y tenerla a la mano cuando y donde la necesites.

#### COMPETENCIA

#### Disciplinar

Utiliza las tecnologías de información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.



En tu laboratorio de informática, elige un archivo que sea sumamente importante para ti y envíalo a tu correo electrónico. En tu cuenta de correo abre una carpeta que se titule “ARCHIVOS IMPORTANTES” y, una vez que llegue el archivo, muévelo a esta carpeta. En ella podrás guardar los archivos que consideres debes proteger.

#### Proyecto

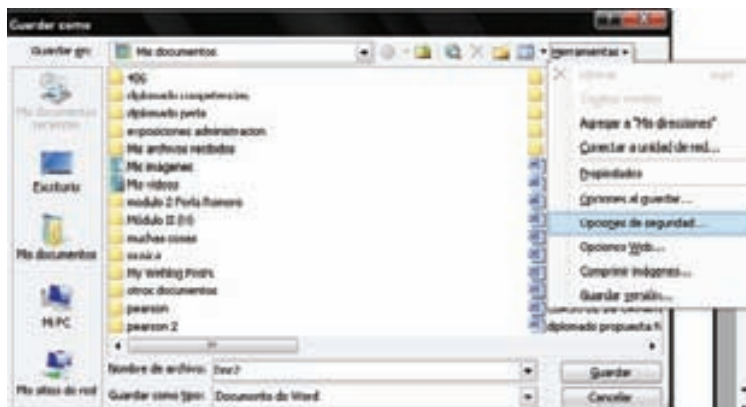
#### Portafolio

Para verificar la actividad anterior, imprime la pantalla donde aparezca la ubicación de la carpeta que se te indicó crearas como medida de protección. Anexa dicha impresión a tu portafolio de evidencias.

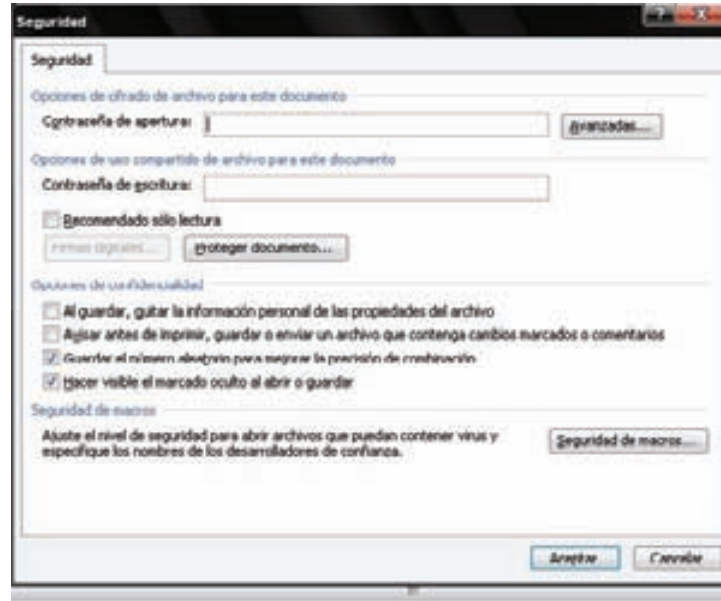
## Empleo de contraseñas

Otra forma de proteger tu información es colocar en cada archivo una contraseña, la cual impedirá que tus trabajos sean vistos por otras personas; o bien que puedan verlos pero que no tengan opción de modificarlos.

Para ello necesitas ir al menú **Archivo** y seleccionar opción **Guardar como**. Al abrirse el cuadro de diálogo correspondiente, haz clic en el botón **Herramientas** y selecciona **Opciones de seguridad**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Enseguida aparecerá un nuevo cuadro de diálogo en el que se te pedirá que asignes una contraseña. Recuerda que éstas son personales e intransferibles, y que debes evitar, en la medida de lo posible, asignar fechas sencillas de imaginar, o relacionadas con nombres que pudieran deducirse fácilmente.



Si observas con cuidado, verás que hay dos opciones para colocar una contraseña: una para abrir un documento, y otra que permite compartir el archivo, pero condicionándolo a sólo lectura; es decir, lo pueden abrir y modificar, pero no lo pueden sobrescribir, por lo que tendrán que guardarlo con otro nombre.

Una vez aplicada la contraseña, cada vez que desees abrir tu archivo se te pedirá introducirla; por ello es importante que no olvides cómo la escribiste, pues de otra manera ni tú podrás utilizar el archivo.



**En equipos de cuatro integrantes, visiten un museo y realicen un trabajo de investigación en donde cada uno tendrá un rol distinto de trabajo:**

1. **Líder de proyecto**, será el responsable de verificar el trabajo de los integrantes y entregar en tiempo y forma la investigación.
2. **Fotógrafo**, será el responsable de tomar las imágenes que se van a colocar en el trabajo, las cuales deben coincidir con los temas.
3. **Redactor**, se encargará de escribir los temas que abordará el trabajo y de seleccionar la información.
4. **Revisor**, una vez terminado el trabajo, deberá verificar que todo esté en orden en lo que se refiere a la información y las imágenes.

Concreten con el profesor una fecha para la entrega del escrito.

## Amplía EN Horizonte

Definido el museo a visitar y elegidos los roles para cada integrante, en su visita deben considerar lo siguiente.

- a) Historia (origen) del museo.
- b) Costo de la entrada.
- c) Horarios de visita.
- d) Formas de acceso.
- e) Salas que lo conforman.
- f) Tipo y cantidad de personas que lo visitan.
- g) Datos curiosos.
- h) Personajes importantes que participan o de los que se habla.
- i) Imágenes y fotografías relevantes.
- j) Quién lo administra.

Agreguen otros dos o tres puntos trascendentes y desarróllenlos.

## Entremos EN Acción

Con la información aportada por cada uno de los integrantes, comiencen el armado de su investigación, utilizando para ello el mayor número de herramientas aprendidas y utilizadas en este bloque.

Entreguen a su profesor el trabajo impreso.

El día de la entrega, cada líder de equipo compartirá con el resto del grupo lo aprendido en su visita al museo.

## Entra EN Acción

Una vez terminado el trabajo de investigación crea un documento en el que indiques las herramientas que se utilizaron, haciendo hincapié en aquellas que fueron de mayor utilidad. Destaca cuál fue la medida que utilizaron para proteger su trabajo.

Como habrás observado, el procesador de textos permite realizar diversas actividades, lo cual ayuda a que tu desempeño en el área escolar crezca, pues tus trabajos serán de mejor calidad y más atractivos en su presentación.

## INDICADOR DE

### Desempeño

Desarrolla un proyecto escolar de su interés, aplicando las funciones de un procesador de textos.

## Cruce DE Caminos

Como sabes, Word es uno de los programas más utilizados para realizar tareas escolares. Asimismo, en el ámbito laboral una de las aptitudes que más se exigen es el dominio de procesadores de textos.

La escuela es el lugar idóneo para desarrollar tus habilidades, de modo que puedas enfrentar los retos que se te presenten en un futuro no muy lejano.



Ahora que conoces muchas de las ventajas que ofrece el procesador de textos, experimenta con Martha la experiencia de realizar un tríptico. Elige uno de los temas desarrollados en este bloque. Utiliza diversos tamaños, estilos y colores de fuentes; importa imágenes y trabaja con tablas.

Cuando lo termines, ingrésalo a tu portafolio de evidencias.

Asimismo, recuerda que para poder evaluar tu bloque el **Portafolio de evidencias** debe contener todas las actividades de tu proyecto. Con el fin de observar si no faltó alguna se enumeran a continuación.

### Lista de cotejo

- Tipos de procesadores.
- Narración personal.
- Actividades en las que se utilizan viñetas y numeración.
- Lista de compañeros por orden alfabético.
- Sopa de letras.
- Archivo gráfico: aplicación de Word.
- Uso de la Ayuda: creación de currículum vitae.
- Cómo hacer facturas.
- Código ASCII.
- Envío de archivo a correo electrónico.
- Tríptico: tema del bloque.
- Trabajo de investigación: visita a un museo.

## Caja de herramientas

### Procesadores de textos

Conocer qué es un procesador de textos, así como sus ventajas, nos ayuda a saber qué funciones podemos llevar a cabo con él.



### Importancia de planear un texto

Saber qué tipo de documento se va a elaborar nos ayuda a determinar qué funciones vamos a aplicar en nuestro trabajo. Para elaborar un documento interesante y atractivo, debemos explorar al máximo todas las herramientas que nos permitan construirlo de manera pertinente.



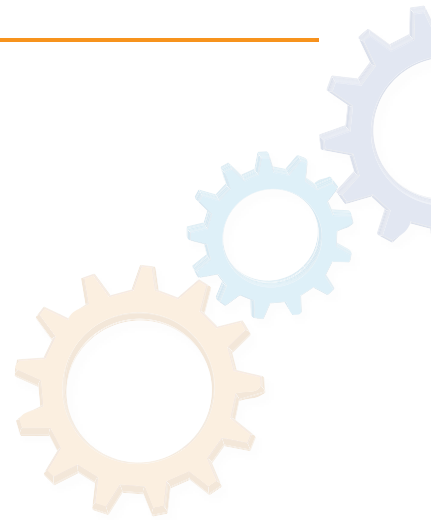
### Ambiente de trabajo

Conocer de manera adecuada el ambiente de trabajo de un procesador de textos ayuda en gran medida al aprovechamiento de todos los recursos que nos ofrece el programa, lo cual nos facilita un mejor manejo de dicho programa.



### Medidas de protección para un documento

El aseguramiento de la información es una medida que debe implementarse en todo momento. Es importante destacar sus ventajas y aprovechar todos los medios de prevención para conservar la integridad de la información.





## Autoevaluación

- Autoevaluación de los indicadores de desempeño

Indicador	Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre
Empleo la función <i>Ayuda</i> como un recurso para el desarrollo de una operación.				
A través de <i>Ayuda</i> sé cómo se activa un comando.				
Sé aplicar formato a un documento.				
Puedo insertar imágenes, gráficos, columnas, tablas y cuadros de texto.				
Reviso, detecto y corrijo errores de ortografía y sintaxis.				
Imprimo documentos aplicando la opción adecuada para cada documento.				
Desarrollo proyectos escolares, aplicando las funciones del procesador de textos.				

- Cotejo para la actividad detonadora

Identificadores	SÍ	NO
Contiene los datos de identificación (nombre y grupo).		
Se identifica el tema a desarrollar en el tríptico, utilizando para ello la aplicación WordArt.		
Se observa el manejo de tablas o columnas para la división de la hoja.		

Se observan las tabulaciones correctas que marcan las columnas e inicio de la página.		
Incluye estilos, tamaño y color de fuente diversos.		
El tríptico contiene imágenes.		
Contiene redacción correcta, observando las reglas de ortografía y sintaxis.		

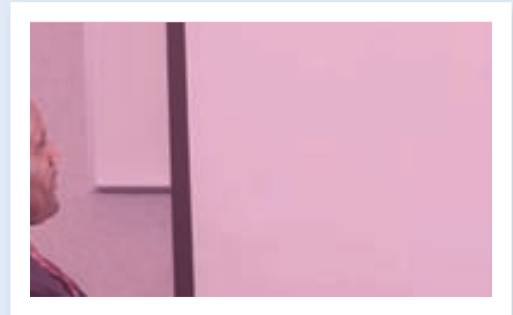
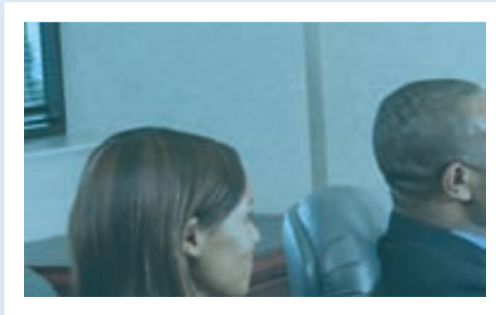
- Cotejo para la investigación

Identificadores	SÍ	NO
Contiene los datos de identificación (nombres y grupo).		
Se determina el nombre del museo que se visitó.		
Maneja tabulaciones adecuadas para el índice.		
La información está separada por capítulos.		
Incluye estilos, tamaño y color de fuente diversos.		
Observa inserción de gráficos, imágenes o tablas.		
Tiene una redacción correcta, observando las reglas de ortografía y sintaxis.		
Se observa la utilización de sinónimos.		
Está correctamente impreso.		

# BLOQUE

# 4

## Realiza presentaciones electrónicas



### Tiempo asignado al bloque

✓ 12 horas

### Unidad de competencia

Utiliza las presentaciones electrónicas como un recurso de apoyo para expresarse ante el público o producir y publicar diversos materiales multimedia de estudio de manera creativa.

Las presentaciones electrónicas son un excelente recurso de apoyo para expresarse ante el público o producir y publicar diversos materiales multimedia de manera creativa por lo que es una habilidad que todo estudiante debe desarrollar.

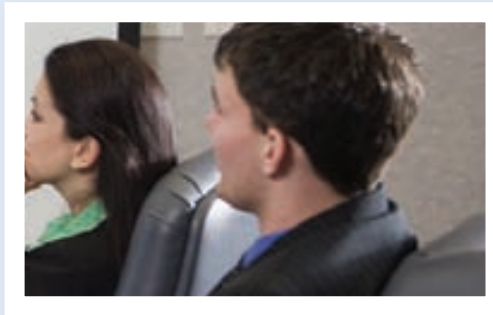
Durante este bloque podrás darte cuenta de la importancia de las presentaciones electrónicas en la vida escolar y laboral; también aprenderás a utilizar eficientemente las herramientas de esta aplicación con el objetivo de desarrollar proyectos escolares y personales.

### Indicadores de desempeño

El alumno:

- ✓ Identifica en su vida cotidiana el papel que juegan las presentaciones electrónicas como un medio de comunicación.
- ✓ Emplea eficientemente las herramientas de la aplicación:
  - Diseñar fondo y estilo de la diapositiva.
  - Insertar texto, imágenes, transiciones y animaciones, objetos de audio y video e hipervínculos.
  - Revisar, detectar y corregir errores.
  - Imprimir la presentación usando la opción de impresión adecuada.
  - Proteger el documento.
- ✓ Desarrolla un proyecto escolar de su interés, aplicando las funciones de las presentaciones electrónicas.





## SABERES REQUERIDOS

### Conocimientos

- ✓ Reconoce a las presentaciones electrónicas como un medio electrónico para expresarse y comunicarse.
- ✓ Reconoce la importancia de la planeación de una presentación.
- ✓ Identifica el ambiente de trabajo de las presentaciones electrónicas y los elementos que lo integran (panel de tareas, botones de vistas, barras de herramientas).
- ✓ Define diversas medidas de seguridad para proteger una presentación electrónica (uso de antivirus, respaldos y empleo de contraseñas).
- ✓ Conoce el procedimiento y requerimientos de comunicación para publicar en Internet una presentación electrónica.

### Habilidades

- ✓ Planea la presentación electrónica y elige la información a incluir.
- ✓ Utiliza las funciones de edición básica (seleccionar, cortar, copiar y pegar).
- ✓ Asigna diseño, fondo y estilo a una diapositiva.
- ✓ Inserta a las presentaciones texto, imágenes, transiciones y animaciones, objetos de audio y video e hipervínculos, considerando el objetivo.
- ✓ Utiliza la ayuda de la aplicación.
- ✓ Emplea las vistas de una presentación.
- ✓ Utiliza el corrector de ortografía y gramática.
- ✓ Elabora e imprime presentaciones electrónicas con los requerimientos establecidos.
- ✓ Aplica las operaciones básicas (iniciar, abrir, guardar, cerrar y salir).
- ✓ Opera las opciones de impresión:
  - Presentación preliminar.
  - Calidad de la impresión.
  - Intervalo de impresión.
  - Número de copias.
  - Diapositivas por página (documento).
- ✓ Emplea medidas de seguridad para proteger una presentación electrónica.

### Actitudes y valores

- ✓ Es responsable en la selección de la información.
- ✓ Muestra su creatividad y compromiso en el diseño de una presentación electrónica.
- ✓ Tiene iniciativa para aprender de forma autónoma en el empleo de las presentaciones electrónicas.

## Presentación exitosa

Ismael está muy preocupado pues su profesor de *Ética y valores* les informó que parte de su evaluación consistiría en una exposición sobre un personaje relacionado con la materia, elaborada en forma de presentación electrónica con el fin de que su trabajo sea más atractivo e inspirador para sus compañeros.

El problema es que Ismael no está familiarizado con este tipo de programas por lo que debe investigar tanto sobre cómo realizar una presentación como sobre el tema de exposición.



Propón tres soluciones que consideres viables para que Ismael resuelva su problema.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Como en bloques anteriores, en éste crearás un **Proyecto portafolio**. Te recomendamos tener a la mano una memoria USB, la cual debes vacunar antes de usar, para que integres en él parte de tu trabajo.

# Presentaciones electrónicas

## Definición de una presentación electrónica

**PowerPoint** es un programa con el que puedes diseñar presentaciones insertando texto, manipulando imágenes, definiendo formato e introduciendo sonidos y efectos animados. También te ayuda a crear tus propios diseños, proporcionándote gran cantidad de herramientas para personalizar presentaciones según tus necesidades o gustos.

En el mercado puedes encontrar programas de diversas marcas. Las más conocidas son:

- PowerPoint      —>      Microsoft Office
- Corel Presentations      —>      Corel
- Impress      —>      OpenOffice

COMPETENCIA

**Disciplinar**

Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.



**B**usca en Internet las características y ventajas de los programas de presentaciones electrónicas, y traza un cuadro comparativo para tener presentes sus similitudes.

Ayúdate con el siguiente formato.

Programas	Características	Ventajas
PowerPoint		
Corel Presentations		
Impress		

**Proyecto Portafolio**

Transfiere la actividad anterior a un archivo de Word, anexa tu opinión y argumenta cuál de estos programas utilizarías. Imprímela y agrégala a tu portafolio de evidencias.

SECCIÓN

**Recortable**

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.



## Ventajas de las presentaciones electrónicas

- Permiten a un expositor o conferencista presentar sus ideas de forma ordenada, de acuerdo con un guión.
- Presentan información audiovisual que el público puede percibir fácilmente.
- Permiten crear cambios de última hora, o bien saltar diapositivas sin problema para el expositor.
- Los sonidos y las animaciones que proporcionan constituyen atractivos didácticos adicionales para el público.
- Su uso es muy sencillo.
- Resultan económicas, una vez adquirido el *software*.
- Pueden ligarse con otros programas o con Internet.
- Se pueden compartir o presentar a una gran cantidad de asistentes.

## Importancia de la planeación de una presentación



En la vida escolar y cotidiana, algunas veces tendrás que enfrentar el reto de presentar un proyecto o exponer tus ideas en público, por lo que es conveniente desarrollar una estrategia para elaborar una presentación exitosa.

No hace mucho, para las presentaciones en público se utilizaban láminas, hojas de papel en rotafolios, e incluso se acudía a diseñadores que crearan el material para las exposiciones, de modo que el tiempo de preparación era largo y necesariamente había que invertir mucho tiempo, y también dinero, en los recursos auxiliares.

Actualmente existen herramientas computacionales para diseñar presentaciones de forma sencilla y en poco tiempo, que permiten modificaciones de última hora sin problema alguno.

Además, estos programas permiten que lo expuesto se pueda proyectar con sonidos y atractivos efectos visuales, o imprimirse en documentos para distribuirse entre los interesados.

En el transcurso de este bloque trabajaremos con **PowerPoint**.

### INDICADOR DE

### Desempeño

Identifica en su vida cotidiana el papel de las presentaciones electrónicas como un medio de comunicación.

Entremos

Acción

En equipo con otro compañero, listen las materias que están cursando. Luego destaquen las ventajas que el uso de presentaciones electrónicas tendría en cada una de ellas.

### SECCIÓN

### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

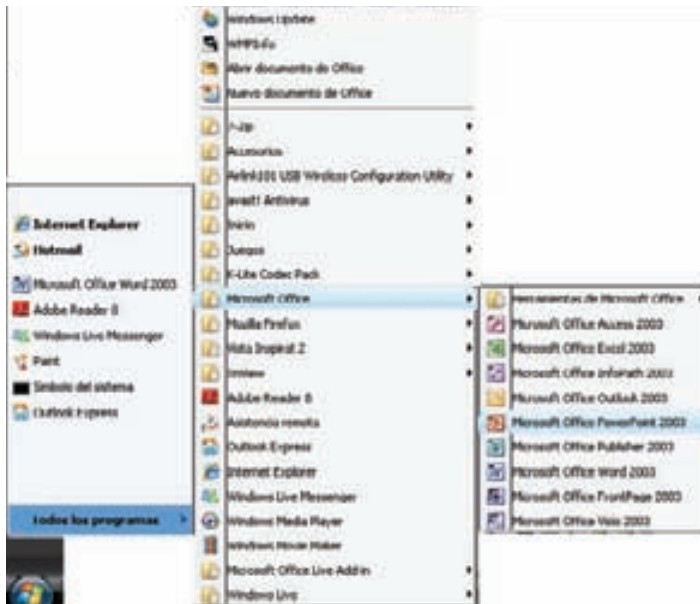
### Proyecto Portafolio

Cuando quede lista tu actividad, agrégala a tu portafolio de evidencias.

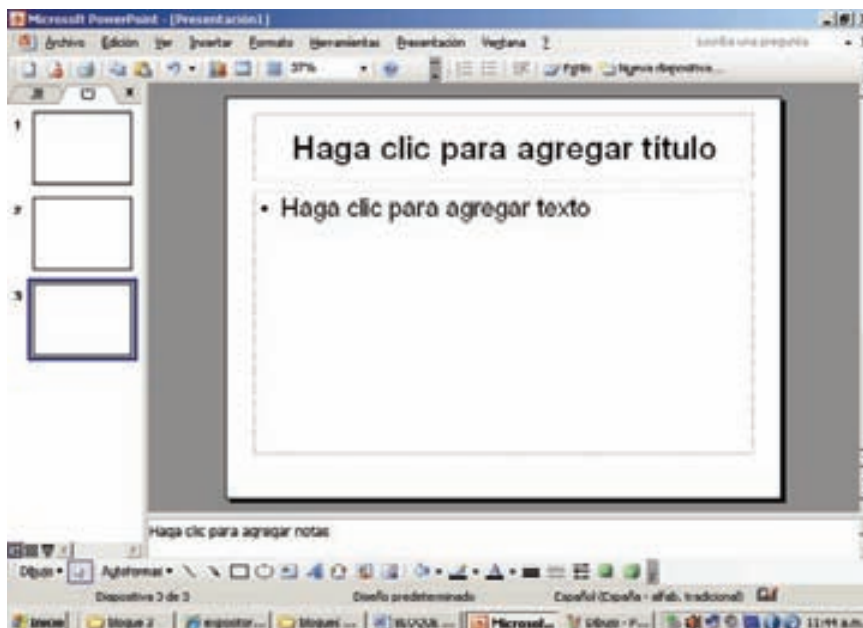
## Ambiente de trabajo de las presentaciones electrónicas

Empezaremos por conocer las operaciones básicas de **PowerPoint**.

Para iniciar este programa haz clic en el botón **Inicio** y se desplegará un menú de programas. Haz clic en la opción **Todos los programas**, selecciona el icono de Microsoft Office y luego la opción **Microsoft Office PowerPoint**.



Se despliega una pantalla como la siguiente. Con base en tus conocimientos previos, señala el nombre de los elementos que conozcas. Busca los nombres de los que desconozcas en diversas fuentes, como libros o Internet, pues más adelante tendrás que utilizar su función.



### COMPETENCIAS

#### Disciplinares

- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
- Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.



Una vez que hayas identificado todos los elementos de la ventana de **PowerPoint**, investiga en Internet sus funciones.

Elementos de la ventana de PWP	Función

### Proyecto **Portafolio**

#### S E C C I Ó N

#### Recortable

Busca la actividad recortable relacionada con este tema al final del libro.

En un documento de Microsoft PowerPoint, lista todos los componentes de su ventana inicial y describe sus funciones; no olvides incluir una imagen de la ventana con su respectiva señalización. Terminada esta labor, inclúyela en tu portafolio de evidencias.

Es importante que conozcas muy bien aquellos elementos que hacen diferente la ventana de PowerPoint de otras; esto te ayudará en tus presentaciones.



En parejas, especifiquen de forma concreta la función de los siguientes elementos, de acuerdo con lo que ya conocen de ellos.

Ficha **Esquema**

---



---

Ficha **Diapositivas**

---



---

Vista **Normal**

---



---

Vista **Clasificador de diapositivas**

---



---

Vista **Presentación de diapositivas**

---



---

Recuerda que también es posible localizar las vistas en el menú **Ver**.

## Funciones de edición básicas

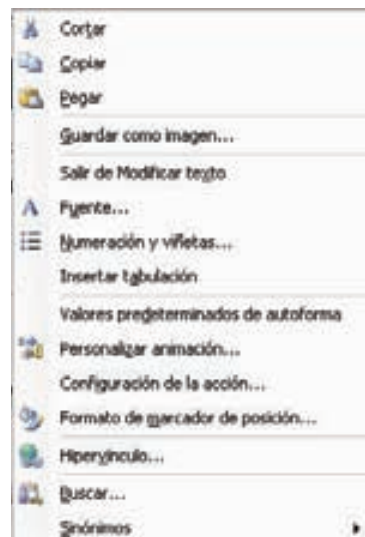
Una de las ventajas de la paquetería de Office es que comparte acciones entre sus diversos programas, sobre todo en lo que respecta al formato. Así, algunas de las funciones que se utilizan en Word están presentes en PowerPoint; recordemos algunas.



Escribe la combinación de teclas que requieres para realizar las siguientes funciones y dibuja los iconos correspondientes.

Función	Combinación de teclas	Icono
Copiar		
Cortar		
Pegar		
Negrita		
Cursiva		
Subrayado		
Justificar		
Centrar		

Observa que la selección, copia, corte o pegado de texto o imagen se hace de la misma manera en cualquier programa perteneciente a la familia Office.

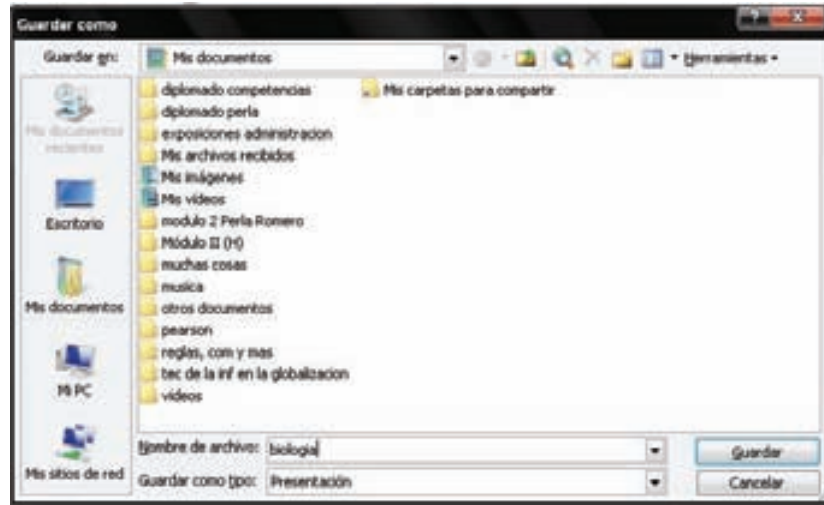


Las funciones mencionadas se encuentran en la barra de menús o en las barras de herramientas. Cuando en **PowerPoint** ya se tiene texto o imágenes, al hacer clic con el botón derecho se despliega un menú contextual de donde es posible seleccionar las acciones descritas anteriormente y otras que veremos más adelante.

## Cómo guardar una presentación

Ten presente que una vez creado un archivo, es necesario guardarlo inmediatamente para evitar que los apagones o una falla de otro tipo borren la información.

Para ello, abre el menú **Archivo** y selecciona **Guardar como...** para asignarle un nombre a tu presentación.



Una vez que hayas asignado un nombre a tu archivo, recuerda guardar los cambios frecuentemente (aun cuando la máquina lo hace de forma automática); de esta manera evitarás la pérdida de información.



A partir de este momento comenzaremos a elaborar tu presentación sobre un tema de **Ética y valores**, proyecto que se desarrollará a lo largo del bloque. Abre tu programa de **PowerPoint** y utiliza la opción **Guardar como...** y asígnale el nombre de **Ética y valores** al archivo en que prepararás tu presentación.

Planea la presentación electrónica y elige la información que se va a incluir.

### 1. Selección del tema

Para la planeación de una presentación electrónica es necesario delimitar adecuadamente el tema; es decir, tener muy claro el aspecto específico que abordaremos. Por ejemplo, si el tema fuera *computadoras*, tendríamos que definir si se trata de su historia, su funcionamiento, sus programas, etcétera. Esto nos permitirá identificar qué información debemos buscar y seleccionar.

### 2. Objetivo

También es necesario definir el objetivo o propósito, pues de ello dependerá la selección de la información y el orden de presentación; es decir, debe definirse si el objetivo es informar sobre un tema, convencer a un público, criticar una propuesta o simplemente entretener.

### 3. Público

Es importante definir el público objetivo, pues una vez que se establezca quiénes serán los receptores, será posible definir el tipo de lenguaje que la presentación usará.

Asegúrate de que tu presentación tenga una introducción, un desarrollo y una conclusión.

Recuerda que el abuso de tecnicismos o palabras confusas pueden hacer que tu público pierda el interés.

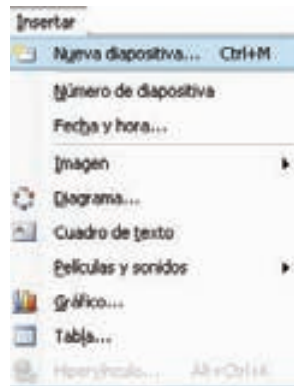
#### 4. Tiempo

Es necesario determinar previamente la duración de la presentación, pues si es muy extensa y corre de forma automática, es decir, sin tu intervención, el público puede distraerse; por el contrario, si tu intervención es frecuente, quizá la presentación no aporte mucho.

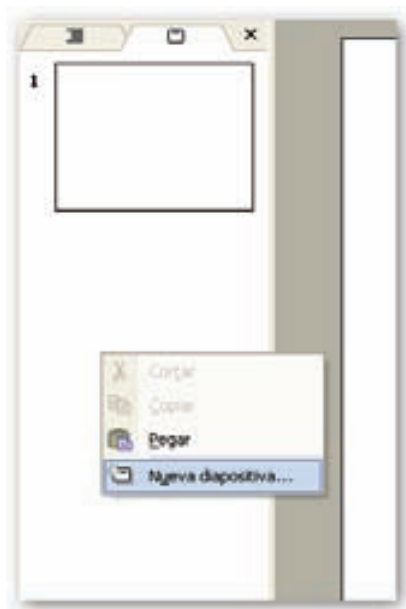
Lo importante es buscar un equilibrio; no olvides que las presentaciones son sólo un apoyo para el expositor.

## Cómo ingresar diapositivas

Una vez abierto el programa, se muestra un archivo nuevo con una diapositiva vacía. También puedes insertar una diapositiva desde el menú **Insertar**, seleccionando **Nueva diapositiva**.



O puedes colocar el puntero del ratón en la ficha **Diapositivas** y hacer clic con el botón derecho, para desplegar un menú contextual y seleccionar **Nueva diapositiva**. También puedes oprimir simplemente la tecla **Intro** (*Enter*).



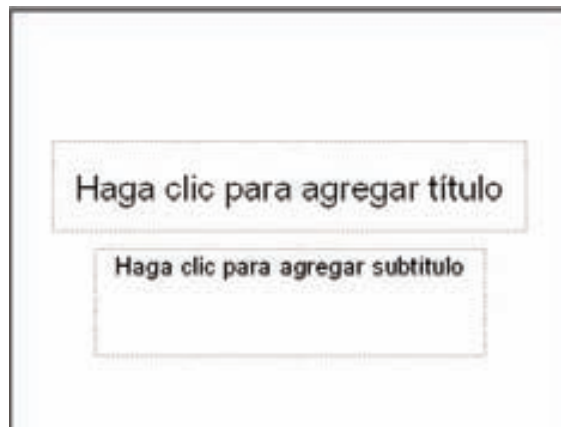
## Cómo agregar fondo y estilo a una diapositiva

En una presentación electrónica la imagen es muy importante, por lo que debes elegir los colores y las formas que formarán parte de tus diapositivas. El éxito de tu presentación dependerá, en gran medida, de esta elección.

### El diseño

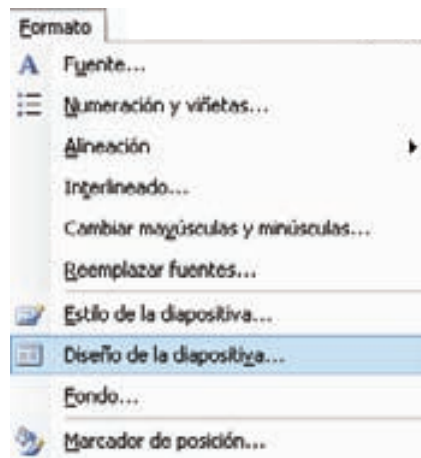
Diseño es la manera de organizar los elementos que se van a colocar en una diapositiva. Los diseños de diapositiva se caracterizan por contener bordes punteados que reciben el nombre de *Marcadores de posición*.

Estos marcadores nos indican dónde colocar títulos, subtítulos, textos, imágenes, gráficos, tablas, videos, etcétera.

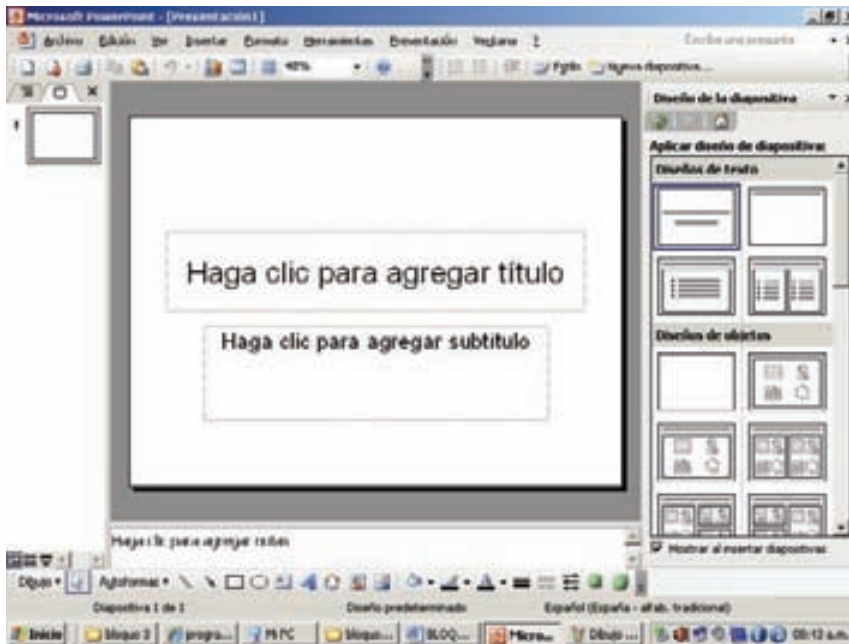


**PowerPoint** proporciona una serie de diseños que se pueden utilizar fácilmente, además de que podemos crear los propios.

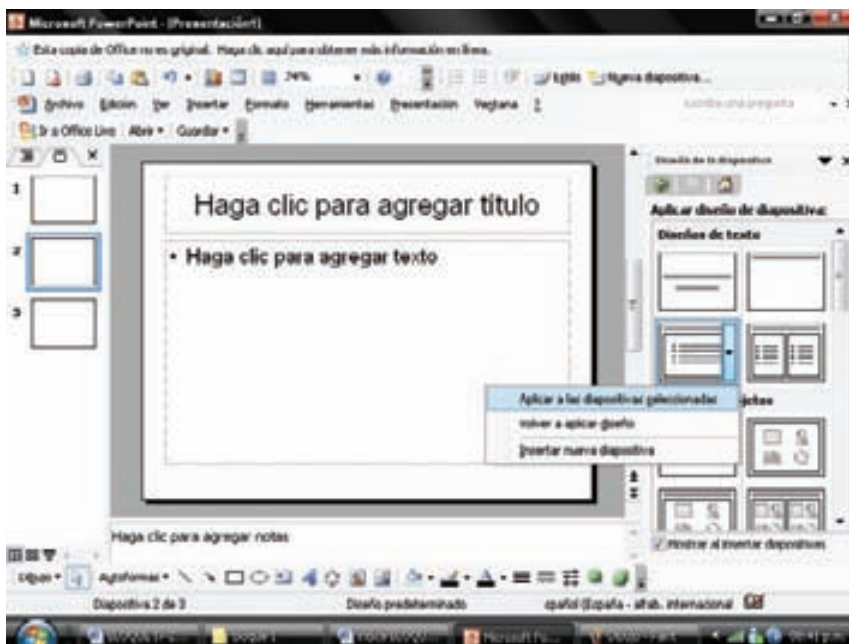
Para encontrar la herramienta correspondiente, despliega el menú **Formato** y selecciona **Diseño de la diapositiva**.



En el extremo derecho de la pantalla se desplegará el panel **Diseño de la diapositiva**, donde se proporcionan varios diseños a elegir.



Para aplicar algún diseño a todas tus diapositivas, haz clic sobre el que te parezca más adecuado; para aplicarlo sólo a algunas diapositivas, selecciónalas en la ficha **Diapositivas**, haz clic con el botón derecho sobre el diseño elegido y haz clic en **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**.



Recuerda que la diapositiva activa siempre tendrá un recuadro alrededor de ella.

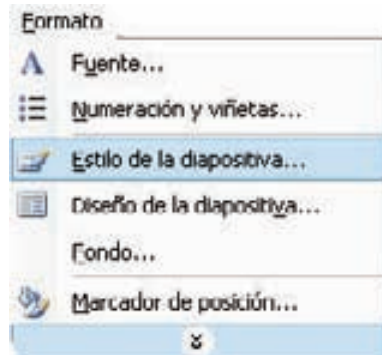


Reúnanse en parejas para realizar esta actividad. Observen los elementos de que consta la opción **Diseño de página**; explórenlos y escriban en las líneas siguientes los cuatro tipos de diseño que existen.

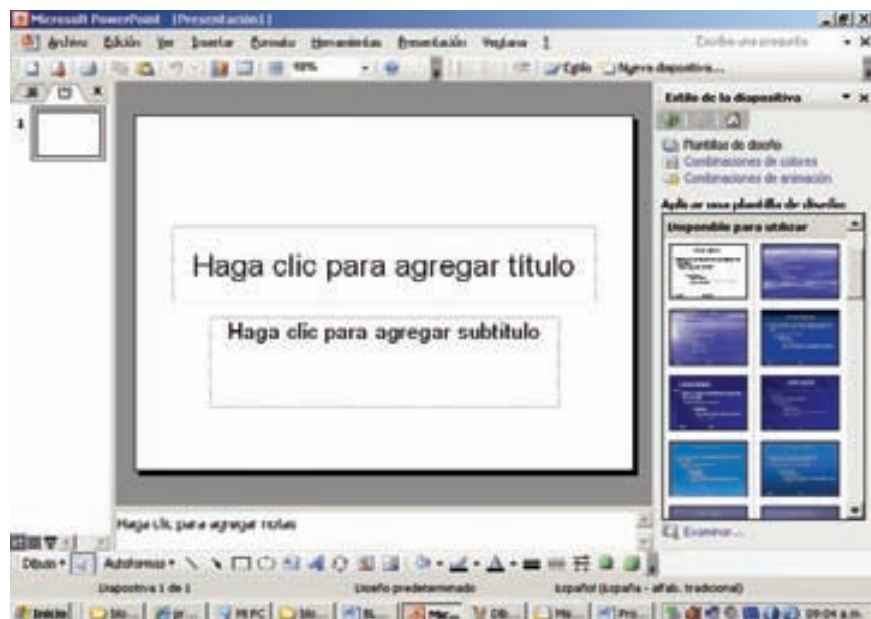
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

## El estilo

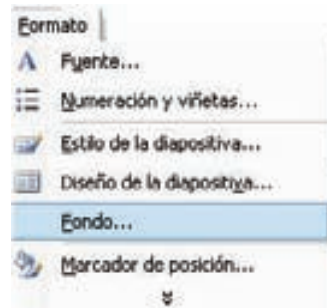
El estilo de una diapositiva se refiere a su apariencia; ésta puede definirse abriendo el menú **Formato** y seleccionando **Estilo de la diapositiva**.



Se desplegará un panel con varios estilos, de entre los que podrás elegir el que satisfaga tus gustos y necesidades.



Con la diapositiva seleccionada, haz clic sobre el estilo elegido. Puedes modificar algunos de sus elementos si éste no te satisface totalmente: por ejemplo, en el menú **Formato**, puedes seleccionar la opción **Fondo** para elegir uno más apropiado.



Al realizar el paso anterior se despliega el cuadro de diálogo **Fondo**.



El cuadro de selección **Relleno de fondo** muestra los colores de fondo que se pueden aplicar a la diapositiva mediante los botones **Aplicar a todo** o **Aplicar**. Si seleccionas **Más colores** aparece el cuadro de diálogo **Colores**.



En él puedes seleccionar uno de los colores que se te proporcionan de forma estándar. Adicionalmente puedes crear el color que desees haciendo clic en la ficha **Personalizado**.



Si en el cuadro de diálogo **Fondo** seleccionas **Efectos de relleno** podrás crear degradados, dar apariencia de texturas y tramas, y combinar las imágenes y sus posiciones. Cada ficha de este cuadro te ofrece una amplia gama de opciones que puedes aplicar a tu estilo.



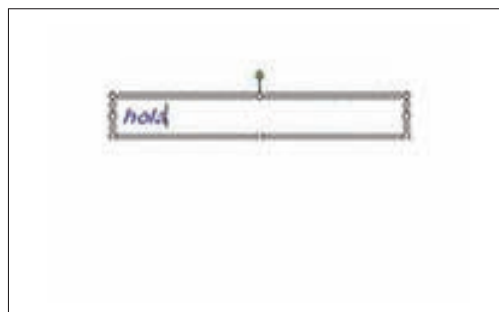
Abre tu presentación de *Ética y valores* e inserta 10 diapositivas con las cuales deberás hacer lo siguiente:

- Asígnales un diseño de diapositiva a todas.
- Busca imágenes relacionadas con tu tema y guárdalas.
- Coloca cinco fondos con las imágenes que guardaste previamente.
- Coloca distintos estilos de diapositivas a las cinco restantes.
- Guarda los cambios y cierra el programa.


## Cómo insertar un cuadro de texto en las dispositivas

Insertar texto en una dispositiva es muy sencillo. Sólo elige un diseño en blanco y un cuadro de texto te dejará moverlo o expandirlo, según tus gustos y necesidades.

Asimismo, el cuadro de texto te permite modificar el tamaño, color, estilo y tipo de fuente, así como sangrías, interlineados, espacios, etcétera, para que tu diapositiva tenga las características que desees.



## Cómo insertar WordArt

Puedes insertar un texto decorativo usando la galería de **WordArt**. Ésta se encuentra en la barra de dibujo y se caracteriza por el icono . Al hacer clic sobre él se despliega la **Galería de WordArt**, en la cual se muestran diferentes diseños.



Una vez seleccionado un WordArt, colócalo en el cuadro de texto indicado para el título.



Finalmente, según lo que hayas escrito, deberá quedar algo como lo siguiente:

hola



Abre nuevamente tu presentación de *Ética y valores*, y realiza las siguientes actividades:

- Coloca una diapositiva en blanco al inicio de la presentación (con esto tendrías 11).
- Introduce el título de la presentación elaborado con WordArt.
- Coloca una segunda diapositiva en blanco.
- Pon un cuadro de texto en ella y coloca tu nombre, grupo, turno, escuela, utilizando para ello estilo, tamaño y color de fuente definidos.
- Guarda los cambios y cierra tu presentación.

## Inserción de objetos

Puede darse el caso de que requieras elaborar cuadros sinópticos, organizadores gráficos u algún otro objeto; para ello puedes usar las autoformas. Pero si deseas insertar imágenes prediseñadas, organigramas, o dar algún efecto a tus figuras, sólo tienes que recurrir a la barra de herramientas **Dibujo**.



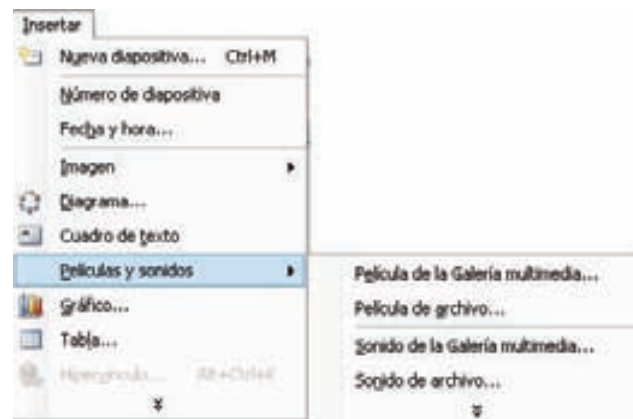
Con las herramientas de esta barra podrás realizar sorprendentes cambios a tu texto. Por ejemplo, aquí tienes algunas opciones para trabajar con ellas y aplicarlas a tu proyecto.



## Cómo insertar películas y sonidos

Puedes realizar presentaciones más elaboradas, y por tanto más llamativas, si utilizas elementos multimedia como videos, audio e imágenes con movimiento (GIF).

Para acceder a estos elementos, despliega el menú **Insertar** y selecciona **Películas y sonidos**.

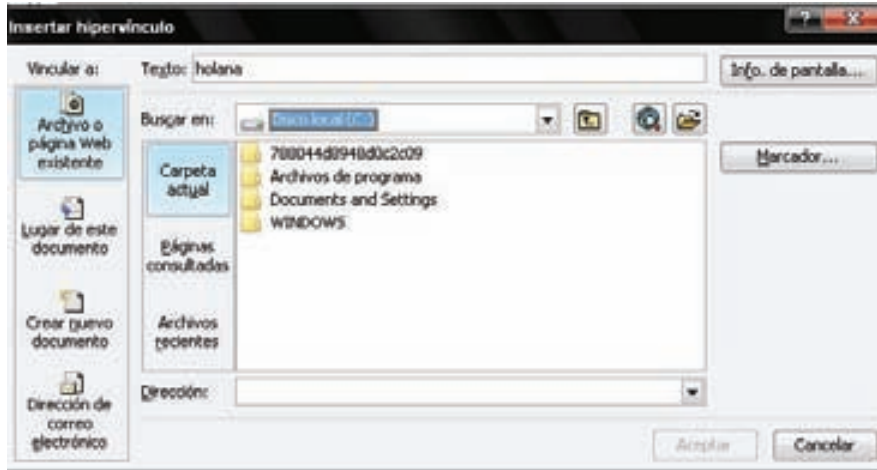


Luego haz clic en la opción **Película de la Galería multimedia** y selecciona una de las opciones, o bien busca la que te agrade en Internet y guarda el material que hayas obtenido en tu disco duro o memoria USB para utilizarlo cuando lo necesites.

## Cómo insertar hipervínculos

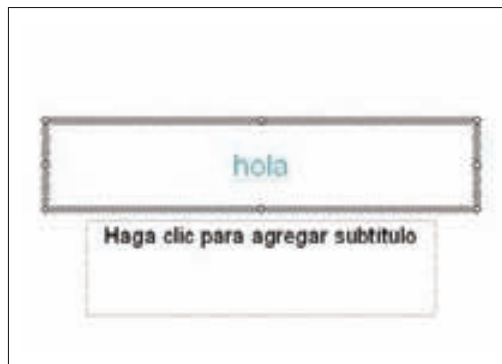
Para insertar un hipervínculo, selecciona el texto o la imagen que servirá como vínculo hacia otra diapositiva, una dirección en Internet u otro archivo.

Una vez seleccionado el elemento, abre el menú **Insertar** y selecciona **Insertar hipervínculo**; se desplegará el cuadro de diálogo correspondiente.



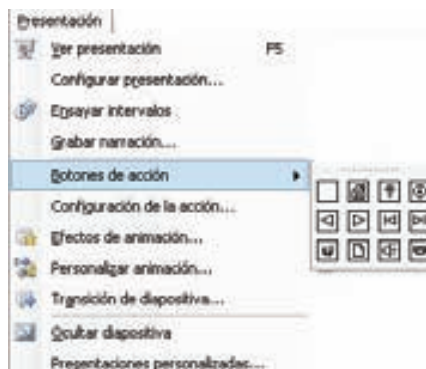
Elige el lugar de destino del hipervínculo; por ejemplo una página Web o un punto dentro del mismo documento. También tienes la opción de crear un documento o simplemente hacer el vínculo con una dirección electrónica.

Una vez que hayas insertado el hipervínculo, podrás observar que la o las palabras que vinculan cambian de color; si es una imagen, al momento de presentar tu trabajo la forma del cursor cambia a una manita que indica el vínculo.



## Inserción de botones de acción

Si lo que deseas es insertar un botón de acción para retroceder o avanzar, como lo harías con un navegador de Internet, despliega el menú **Presentación** y selecciona **Botones de acción**.



Luego selecciona el botón que desees. Al colocarlo en tu presentación, automáticamente se abrirá el cuadro **Configuración de la acción** para que programes las funciones del botón.



Finalmente, elige el destino del vínculo.



Abre nuevamente tu presentación y comienza a realizar en tu archivo lo que se indica a continuación:

- Mediante los comandos de edición, y de acuerdo con el diseño de diapositiva que hayas elegido, inserta la información seleccionada previamente.
- Asimismo coloca las imágenes que consideres debe tener la presentación. Si te hicieran falta diapositivas, agrégalas con su respectivo diseño y estilo ya aplicados.
- Guarda los cambios.



Es momento de comenzar a buscar la información que deberás colocar en tu presentación. Abre una carpeta especial y llámala **Información de ética**. Luego busca y selecciona la información que tu presentación incluirá; finalmente, pégala en un documento de Word. Además selecciona las imágenes que consideres importantes para reforzar la información y guárdalas en la carpeta mencionada.

## Cómo aplicar transición a las diapositivas

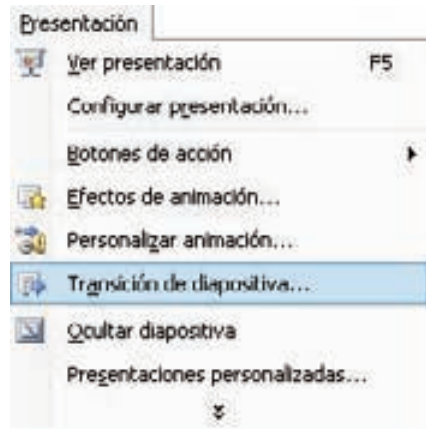
Cuando una presentación ha quedado lista, es el momento para decidir qué tipo de transición tendrá. La **transición** es la forma en que desaparece una diapositiva y aparece la siguiente. Puede ser manual: con las flechas de dirección del teclado o con un clic del ratón. La segunda forma puede ser automática, estableciendo el tiempo para el cambio de diapositiva.

### Ventajas de cada tipo de transición

La forma manual permite controlar el avance de la diapositiva de acuerdo con nuestras necesidades, ahondar en el tema que se presenta o apurar su paso. Este tipo de transición es adecuado para alguien que controla su presentación y busca reforzar la exposición oral. La transición automática es adecuada cuando se busca dar información previa al público sobre un determinado tema, dejando para el final los comentarios,

la interacción o el reforzamiento de la exposición. Este tipo de presentación es para alguien que busca más informar que exponer de manera abierta.

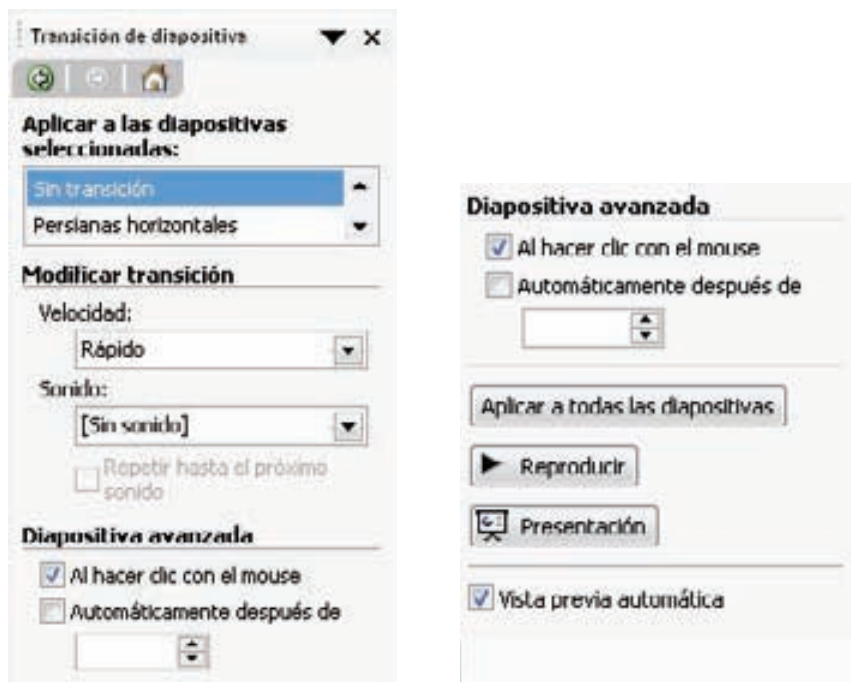
La manera de determinar el despliegue de una transición es a través del menú **Presentación**, seleccionando la función **Transición de diapositiva**.



Al seleccionar esta opción se abrirá un panel en el lado derecho de la ventana con una serie de funciones como **Aplicar a las diapositivas seleccionadas** y botones para otras acciones complementarias.

La transición se puede llevar a cabo mediante una serie de efectos.

Si decides agregar alguno, con la opción **Modificar transición** puedes determinar la velocidad de la transición e incluso incluir algún sonido para hacer más atractiva tu presentación.



Por último, si decides que tu transición sea automática, la opción **Diapositiva avanzada** te permite determinar el tiempo de transición entre cada una de las diapositivas. Si hay algún efecto, procura aplicarlo a todas las diapositivas para dar uniformidad a la exposición.

En esta misma lista de acciones encontrarás la posibilidad de visualizar lo que aplicas al hacer clic en el botón **Reproducir**. Si deseas visualizarlo en toda la presentación, haz clic en el botón **Presentación**.



## Animaciones

Tu presentación puede ser tan dinámica como lo desees. Puedes destacar textos o imágenes con la inclusión de animaciones. Para acceder a estos recursos abre el menú **Presentación**, donde encontrarás dos opciones para aplicar animaciones a tu presentación; la primera de ellas es **Efectos de animación** y la segunda **Personalizar animación**.

### Efectos de animación

Esta aplicación se activa para la diapositiva en general, es decir, no afecta los elementos que contiene. Al seleccionar la animación se puede visualizar de inmediato, lo que ayuda a una correcta elección.

### Personalizar animación

Esta función es aún más dinámica, pues te permite seleccionar cada uno de los elementos que se encuentran en la diapositiva, agregando una animación to-

talmente independiente. Para lograr lo anterior, selecciona el elemento en que deseas colocar la animación y luego elige qué animación deseas.



**Entra  
EN  
EN  
Acción**

Haz clic en el cuadro **Agregar efecto** de la opción **Personalizar animación** y ubica los cuatro tipos de animación que despliega este menú. Experimenta con cada uno. Selecciona dos por cada tipo, escribe su nombre y explica qué hacen.

Entrada

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Énfasis

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Salir

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Trayectoria de desplazamiento

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Observa que al elegir una animación y aplicarla a un texto o imagen aparece un número. Este número indica que, dependiendo de las animaciones que coloques, éstas aparecerán en ese orden.



Para los textos, con la opción **Modificar: Cambiar fuente** puedes seleccionar el tipo de fuente que desees cuando aparezca la animación. También puedes controlar la duración de cada animación y reorganizar la numeración de las animaciones si fuera necesario. Por último, visualiza todas las animaciones que colocaste, sin necesidad de ver toda la presentación, haciendo clic en el botón **Reproducir**.



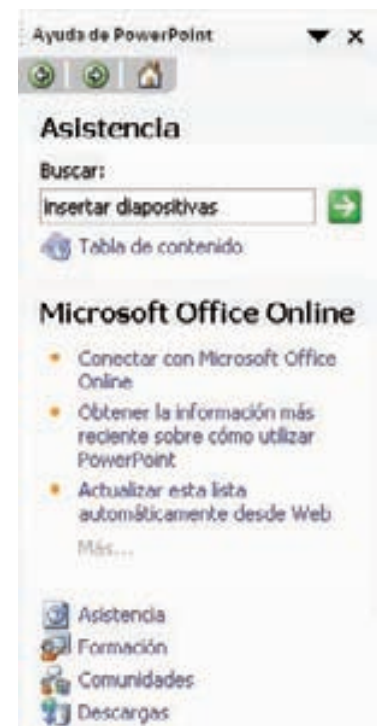
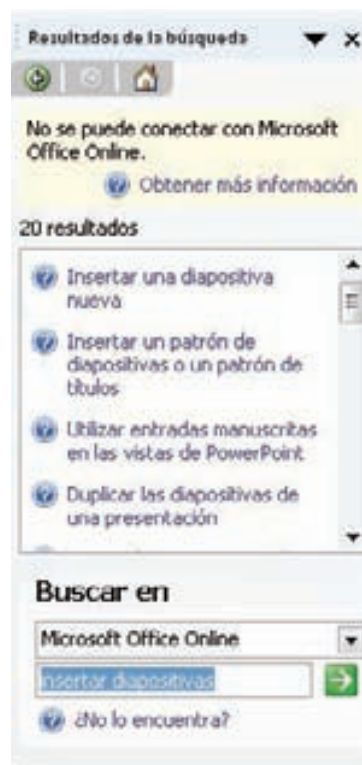
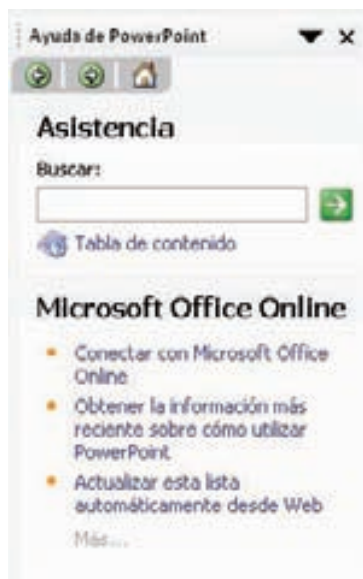
Abre nuevamente tu presentación y aplica en ella los siguientes ajustes:

- Elige una animación para la transición de diapositivas.
- Coloca por lo menos dos efectos personalizados en cada diapositiva; si es posible, hazlo en imagen y texto.
- Decide qué tipo de transición le darás a tu presentación y aplícala.
- Guarda los cambios y cierra tu presentación.

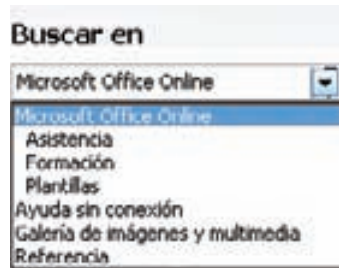
## Uso de la ayuda de la aplicación

Si llegaras a tener algún problema para realizar tu presentación, puedes recurrir a la **Ayuda de PowerPoint**, la cual se despliega con sólo oprimir la tecla **F1**. Al hacerlo, aparece un panel a la derecha de la pantalla.

Esta herramienta funciona como buscador. Sólo escribe el tema de tu duda en el cuadro de texto **Buscar**, por ejemplo, escribe, “insertar diapositivas” y haz clic en la flecha que se encuentra a la izquierda (o simplemente oprime la tecla Enter). De forma casi inmediata se desplegará una serie de alternativas donde podrás encontrar la respuesta.



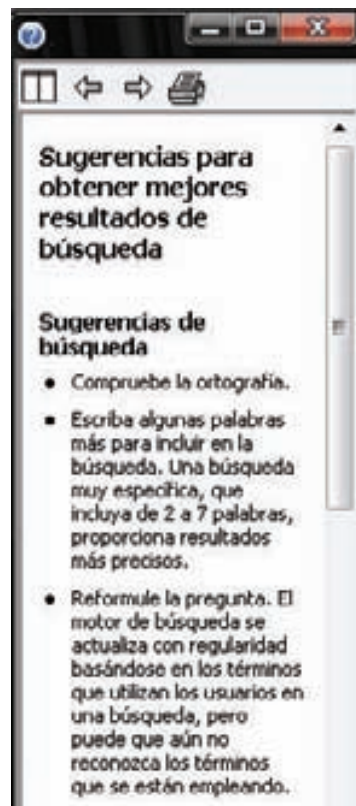
Si la respuesta no es la correcta, la opción **Buscar en** te permite acudir a otras instancias.



Tienes una opción más para el caso de que todavía no quede satisfecha tu necesidad de información.



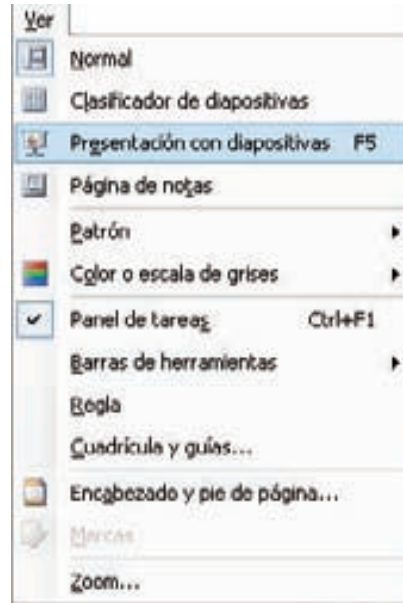
Enseguida se abrirá una nueva ventana con sugerencias de búsqueda, que de manera más específica te invita a utilizar una serie de recursos más detallados.



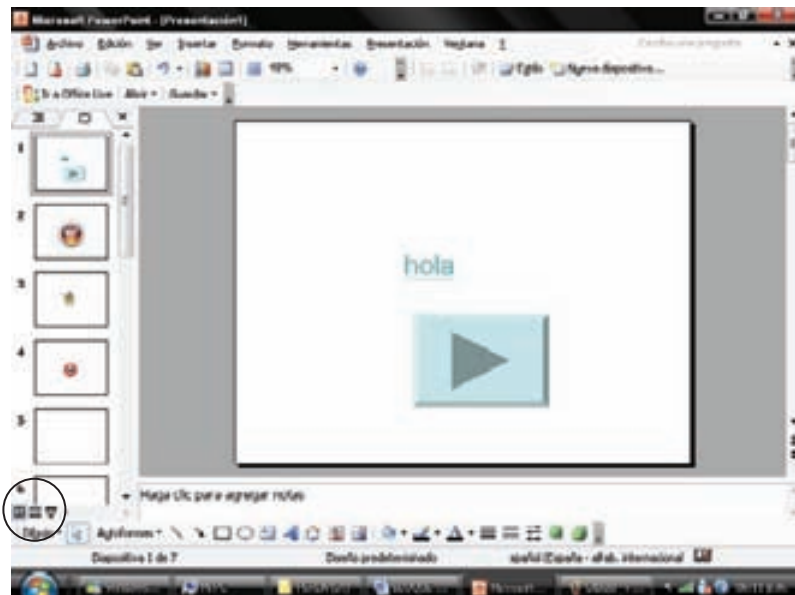
Conforme avances en tus conocimientos, y con la **Ayuda de PowerPoint**, podrás realizar presentaciones cada vez más elaboradas con mayor facilidad, gracias al dominio de sus herramientas.

## Menú Ver y vistas en iconos

Cuentas con diferentes opciones para visualizar tu presentación, las cuales se encuentran en el menú **Ver**: **Normal**, **Clasificador de diapositivas** y **Presentación con diapositivas**.



Recuerda que estas mismas opciones se encuentran en la ventana de **PowerPoint**, tal como se muestra en la siguiente figura:



## Entra EN Acción

Busca en Internet la ayuda para las funciones de las vistas que aparecen a continuación y escríbelas en el siguiente espacio.

Vista **Normal**

---



---

Vista **Clasificador de diapositivas**

---



---

Vista **Presentación a partir de la diapositiva actual**

---



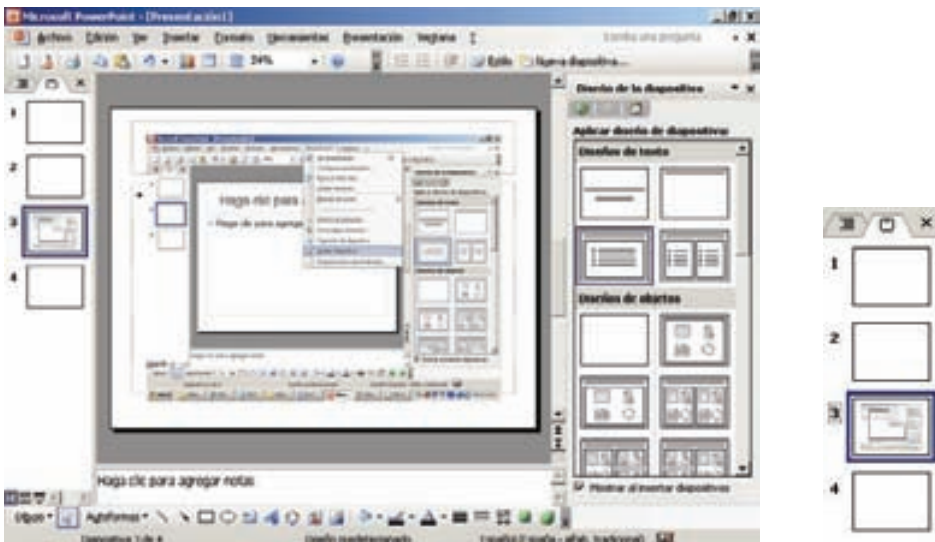
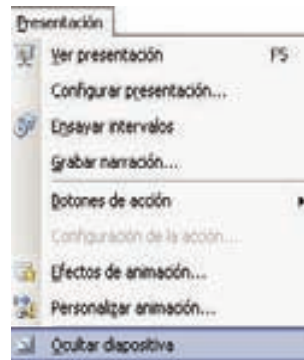
---

## Cómo ocultar una diapositiva

Cuando se va a publicar una presentación es común que de último momento haya cambios inesperados, sobre todo cuando el tiempo de exposición se acorta. Para este tipo de ajustes, **PowerPoint** ofrece una alternativa sumamente sencilla.

Para acceder a esa función despliega el menú **Presentación** y selecciona la opción **Ocultar diapositiva**, cuya función consiste en no mostrar aquellas diapositivas que quieras omitir en la presentación.

Activar esta opción es muy sencillo. Selecciona en la vista de diapositivas la que se va a ocultar.

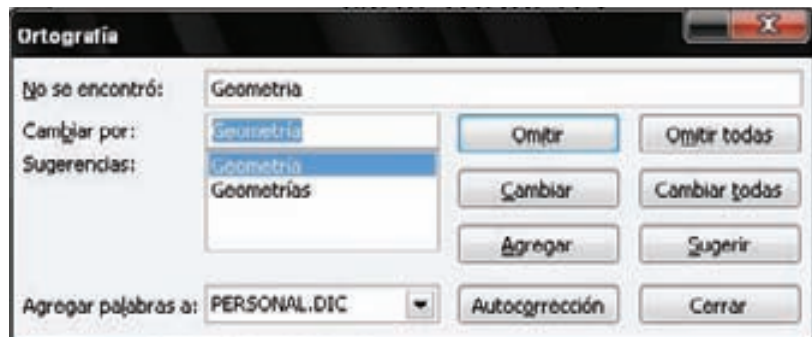
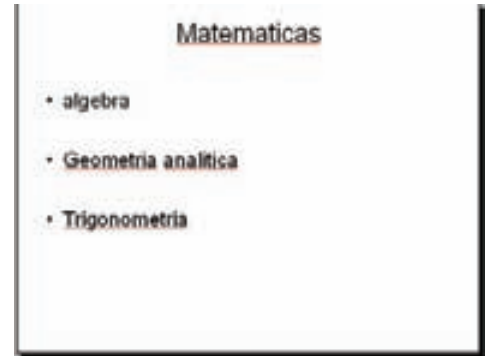


La diapositiva seleccionada aparecerá sombreada y con una restricción: no se publicará en la presentación.

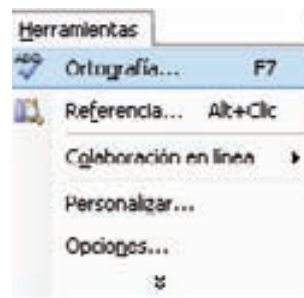
## Corrector ortográfico

Al igual que el procesador de textos, **PowerPoint** te brinda la posibilidad de revisar y sugerir correcciones de ortografía y gramática. Cuando escribes algo dentro de las diapositivas, o pegas información en éstas, las palabras que no estén incluidas en el diccionario de PowerPoint aparecen subrayadas en color rojo.

Para corregir estas potenciales faltas, basta oprimir la tecla **F7** para desplegar el cuadro de diálogo **Ortografía**, donde podrás hacer las correcciones u omitir las palabras que no estén mal escritas (como palabras nuevas que, simplemente, no están en el diccionario de PowerPoint).



Puedes activar esta función desde el menú **Herramientas** con la opción **Ortografía**.

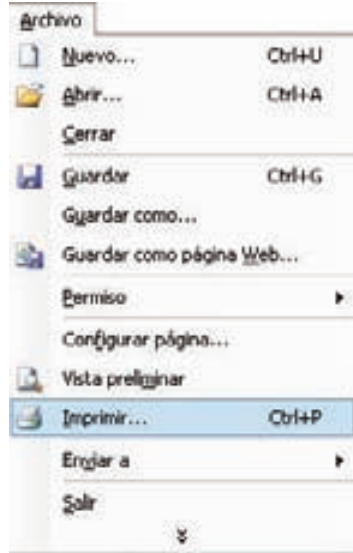


Una vez más, abre tu presentación y repasa las siguientes actividades.

- Revisa la ortografía (utiliza la función descrita para ello), para eliminar cualquier error.
- Al terminar, coloca una nueva diapositiva al final de la presentación; inserta un botón de acción y conviértelo en hipervínculo para que te lleve a la primera diapositiva.
- Guarda los cambios y cierra tu presentación.

## Impresión de presentaciones electrónicas

Una vez terminada tu presentación, habrá ocasiones que querrás imprimirla. Para ello simplemente abre el menú **Archivo** y haz clic en la opción **Imprimir**.

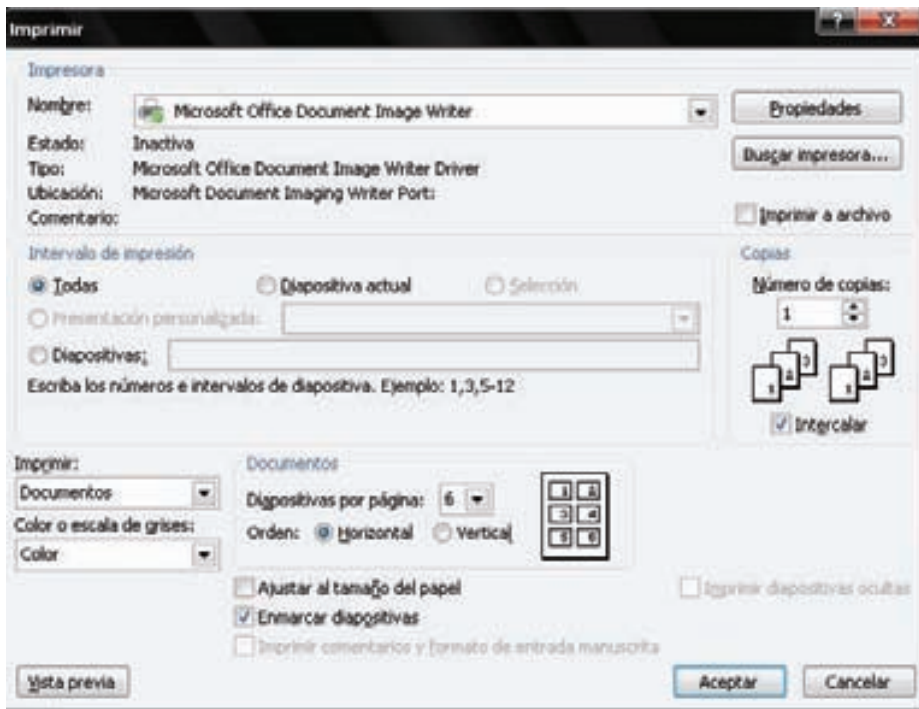


### COMPETENCIA

#### Disciplinar

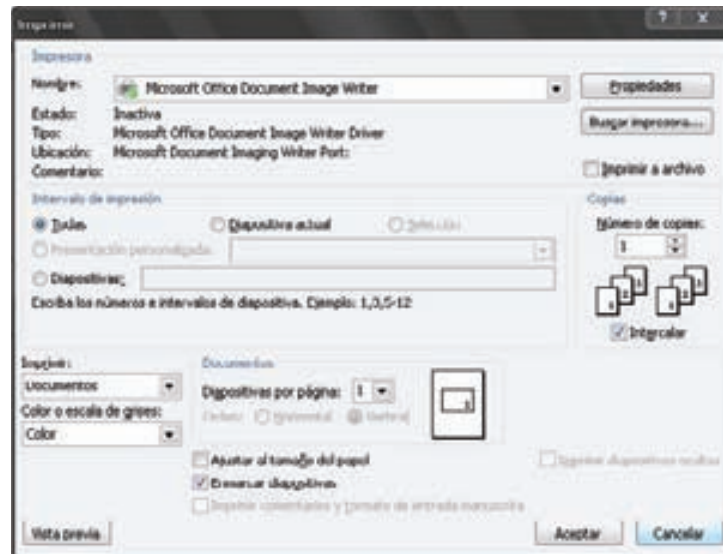
Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

Una vez seleccionada la opción, se despliega el cuadro de diálogo **Imprimir**, en el cual puedes ajustar tus opciones de impresión.

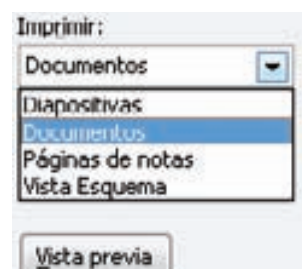
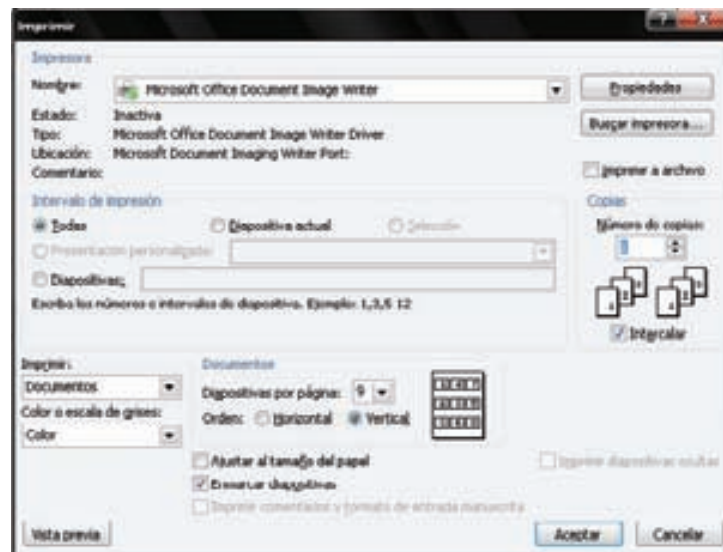


Este cuadro de diálogo muestra el nombre de la impresora, el número de copias que deseas y cómo aparecerán las diapositivas en la impresión.

Si deseas que en una hoja aparezca una sola diapositiva, indica el número 1 en la opción **Diapositivas por página** de la sección **Documentos**.



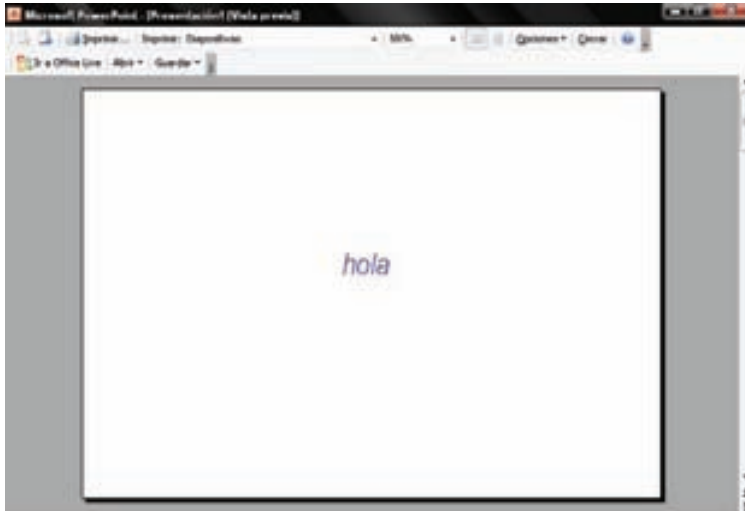
En un cuadro adjunto se visualiza la diapositiva que vas a imprimir. Si sólo quieres tener una vista previa de tu trabajo, puedes seleccionar hasta nueve diapositivas, con lo que ahorras papel y tinta.



En la sección **Imprimir** aparece un recuadro con varias opciones; la más importante es **Documentos**, la cual nos indica cuántas diapositivas queremos en una página, entre otras opciones. En esta sección encontrarás tres opciones más en el primer cuadro de texto, las cuales se explican por sí solas. Para ver cómo funcionan selecciónala y haz clic en el botón **Vista previa**.

## Presentación preliminar

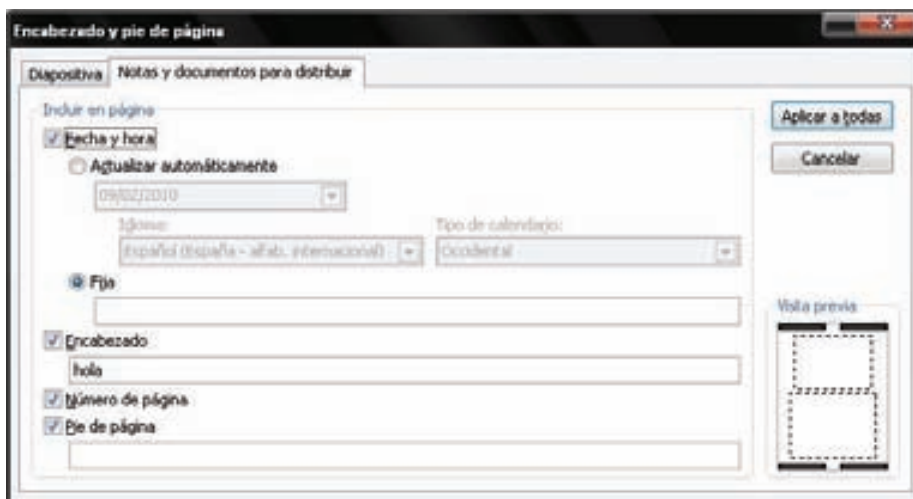
Una vez que hayas seleccionado la opción deseada, puedes visualizar en pantalla cómo se imprimirá tu trabajo. Ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Vista preliminar**.



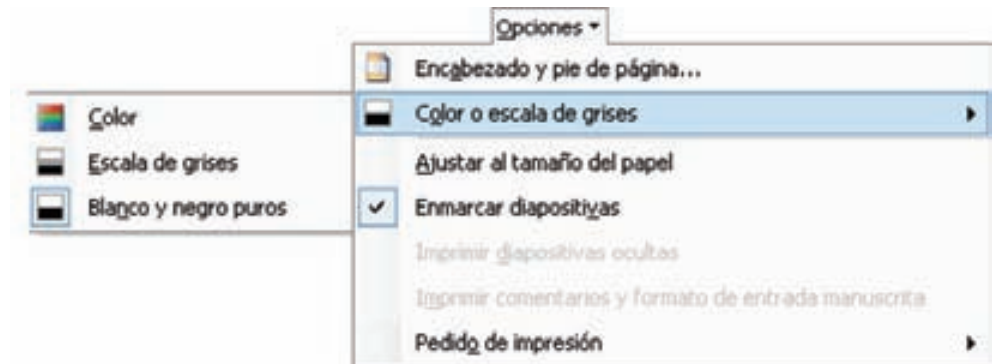
Este cuadro de diálogo ofrece, en la parte superior, el menú **Opciones** con varias preferencias de impresión.



Si deseas que a tu impresión se le agreguen datos como la hora de impresión o la fecha, además de un título o alguna nota en la parte superior o inferior, haz clic en la opción **Encabezado y pie de página**, lo que desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



Si lo deseas, también puedes elegir, en la misma aplicación, una impresión a color o en una escala de grises, como aparece en la imagen.



## Intervalo de impresión

Otro aspecto de la impresión en PowerPoint, es que puedes elegir el número de copias que necesites, así como una opción para intercalar las páginas para formar juegos de copias.

Selecciona la opción **Copias** e indica en **Número de copias** cuántas impresiones requieres de cada hoja.

### INDICADOR DE

#### Desempeño

Emplea eficientemente las herramientas de la aplicación:

- Diseñar fondo y estilo de la diapositiva.
- Insertar texto, imágenes, transiciones y animaciones, objetos de audio y video e hipervínculos.
- Revisar, detectar y corregir errores.
- Imprimir la presentación usando la opción de impresión adecuada.
- Proteger el documento.



Como puedes observar, en la segunda imagen se encuentra activada la casilla de verificación **Intercalar**, lo que permite la creación de juegos de impresiones, de acuerdo con el número de copias que hayas elegido.



Terminada tu presentación, es momento de que la imprimas. Elige la opción de impresión de seis por página. Si te es posible hazlo a color.

### Proyecto Portafolio

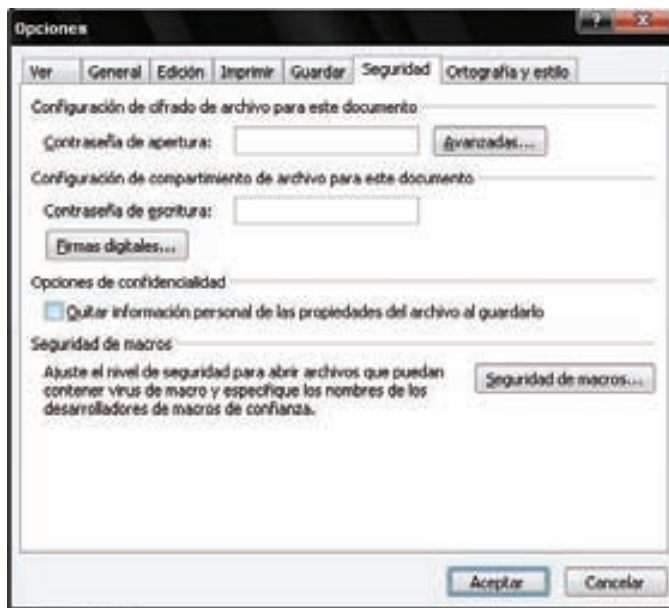
Agrega estas impresiones a tu proyecto portafolio de evidencias.

## Medidas de seguridad para proteger una presentación electrónica

La protección de tu información es muy importante, especialmente si la vas a publicar. Para proteger tus presentaciones electrónicas debes tomar medidas de seguridad como las que se detallan a continuación.

### Aplicación de medidas de seguridad

Habrás ocasiones en que no quieras que nadie vea tu archivo; otras en que aceptas que lo vean pero no querrás que le hagan modificaciones. En una palabra, deseas proteger tu trabajo. **PowerPoint** te ofrece esa seguridad si abres el menú **Herramientas**, haces clic en la opción **Opciones** y luego seleccionas la ficha **Seguridad**.



En el cuadro **Contraseña de apertura** escribe una contraseña para que sólo tú puedas abrir ese archivo. Toma en cuenta que debe ser complicada para otros, pero fácil de recordar por ti. Sin embargo, es recomendable que no utilices datos personales o fáciles de deducir. Si deseas que vean tu presentación pero no quieres que sea alterada, escribe una contraseña en el cuadro **Contraseña de escritura**, con las mismas recomendaciones.

La función **Seguridad**, en el caso de que vayas a compartir tu presentación, te permite omitir datos personales. Para eso, en la sección **Opciones de confidencialidad**, activa la casilla de verificación **Quitar información personal de las propiedades del archivo al guardarlo**. Como puedes ver, la seguridad de tus documentos y presentaciones reviste tanta importancia que debes tener mucho cuidado al generar tus contraseñas.

#### COMPETENCIA

#### Disciplinar

Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.



Agrega a tu presentación una contraseña que impida su apertura. Luego ábrela y cambia las opciones de seguridad para que puedan leerla pero no sea posible modificarla.

## COMPETENCIA

**Disciplinar**

Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

## INDICADOR DE

**Desempeño**

Desarrolla un proyecto escolar de su interés, aplicando las funciones de las presentaciones electrónicas.

## Procedimientos y requerimientos de comunicación para publicar en Internet una presentación electrónica

Muchas de las presentaciones tienen como objetivo la divulgación de un mensaje, por lo que se pretende su publicación en Internet. Para llevar a cabo esta acción se requiere tener acceso a un sitio específico en el cual se puedan colocar y compartir archivos, como sucede en gran medida con las redes sociales.

Para lograr la publicación en la Web de una presentación, es necesario tener acceso a un sitio específico de Internet que le dé alojamiento.

Una vez archivado agrega los datos generales de la presentación, como puede ser un título o el tema, de manera que cuando otro usuario introduzca en un buscador esas palabras clave (título o el tema) se despliegue la de tu presentación y pueda ser consultada. Un caso muy común es el sitio de YouTube, en el cual las personas registradas pueden subir sus archivos.

Es preciso decir que estos lugares tienen una fecha de vigencia, por lo que los archivos compartidos sólo están disponibles por un tiempo determinado.

Otro lugar común para compartir archivos son las redes sociales; en este caso debes entrar al sitio oficial de la Red y suscribirte, para que de esta manera tengas un espacio para subir tus presentaciones. Dicho espacio es una página que tú puedes manipular, siempre apegándote a las normas establecidas por el sitio.

Estas páginas te permiten subir archivos para que las personas que te ubican en la Red puedan visualizarlos y compartir comentarios contigo.

Sin embargo, la divulgación de estos trabajos es más común a través del correo electrónico. De hecho, una buena parte de los mensajes de correo electrónico llevan consigo una presentación.

En realidad, este medio es con el que se comparten la mayoría de las presentaciones electrónicas, con la ventaja de que pueden reenviarse continuamente con lo que el número de contactos aumenta y las posibilidades de dar a conocer un mensaje.

### Entremos EN Acción

Comparte tu correo electrónico con cinco compañeros e intercambien la presentación creada en este bloque.

Utiliza diversas transiciones y agrega por lo menos dos sonidos, un video y dos hipervínculos. Envíala en dos versiones: una protegida contra apertura y otra contra escritura. También pide que te confirmen de recibido y que te envíen una copia con algunas “mejoras” a tu presentación.

### Cruce DE Caminos

Las presentaciones electrónicas son recursos audiovisuales importantes en el área escolar y laboral. Esta herramienta te da ventaja en el manejo de la información y su exposición, al permitirte acaparar la atención del público, además de ponerte a la delantera en el dominio de varias disciplinas como *Taller de lectura y redacción*, *Informática* y *Ética y valores*, entre otras.

### Amplía Horizonte

Contacta al profesor de la clase de *Ética y valores*, *Orientación educativa* o *Taller de lectura y redacción* para realizar una presentación, en equipos, en torno a su materia, en donde destaquen la importancia de la interdisciplinariedad.

Durante este bloque conociste los elementos necesarios para crear presentaciones electrónicas. Asimismo, comprendiste la importancia de planear un trabajo de interés y provecho para un público ávido de información, además de tu satisfacción por haberlo producido.



Para evaluar este bloque no olvides que la presentación que realizaste con todas las funciones aprendidas deberá estar guardada en una memoria USB.

Asimismo, recuerda tener impresa tu presentación para anexarla al **Portafolio de evidencias**.

En cuanto a la actividad detonadora, ahora tú, al igual que Ismael, son capaces de crear presentaciones electrónicas.

## Lista de cotejo

- Características y ventajas de los programas de presentaciones electrónicas.
- Ventajas de las presentaciones electrónicas (en mis materias).
- Elementos de la ventana de PowerPoint.
- Asignar un nombre a la presentación electrónica.
- Inserción de diapositivas.
- Ingreso de WordArt y cuadro de texto.
- Creación de carpeta: Información de ética.
- Formación de la presentación electrónica.
- Introducción de efectos y animación.
- Revisión de ortografía.
- Impresión de la presentación.
- Inserción de contraseña.
- Intercambio de presentaciones por correo electrónico.

## Caja de herramientas



### Presentaciones electrónicas

Las presentaciones electrónicas son un importante recurso audiovisual, que permite a un expositor manejar de manera más sencilla una temática, al mismo tiempo que interesa al público en lo que se expone mediante sonidos y animaciones que resaltan el tema.



### Ambiente de trabajo de las presentaciones electrónicas

Conocer el funcionamiento de PowerPoint y la aplicación de sus herramientas permite crear presentaciones originales, dinámicas y creativas, las cuales aseguran la atención del público y el adecuado manejo de un tema.

De igual manera, la planeación de la exposición garantiza que la presentación contenga puntos sobresalientes y pertinentes, garantizando el éxito de quien expone y la obtención de la información necesaria por parte del espectador.



### Impresión de presentaciones electrónicas

El manejo de las diversas opciones de impresión permite al creador de la presentación electrónica la exposición escrita de su información de una manera adecuada, permitiéndole detectar a tiempo cualquier error y corregirla antes de la presentación.

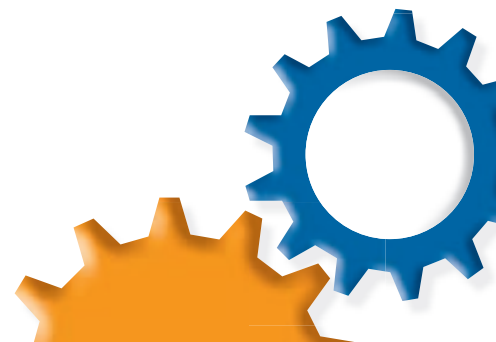
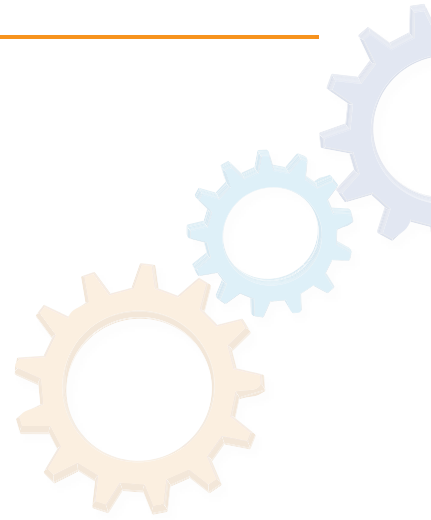


### Medidas de seguridad para proteger una presentación electrónica

La protección de la información es una medida preventiva que permite salvaguardar todo tipo de archivos. En el caso de las presentaciones electrónicas también permite que éstas sean protegidas al negar el acceso a alguien ajeno a la presentación, por medio de la aplicación de contraseñas o limitantes.

## Procedimientos y requerimientos de comunicación para publicar en Internet una presentación electrónica

Las presentaciones electrónicas constituyen la mayor parte de los archivos transmitidos por Internet, debido en gran medida a que tienen como objetivo la difusión de un mensaje específico. Estos archivos se pueden colocar directamente en redes sociales, *blogs* o sitios específicos para ser descargados, o simplemente se difunden a través del correo electrónico.



## Evalúa lo Aprendido

### Autoevaluación

- Señala en los cuadros correspondientes cómo se desarrollaron los indicadores de desempeño

Indicador	Nunca	Pocas veces	Casi siempre	Siempre
Logro identificar la importancia de las presentaciones electrónicas en mi vida.				
Sé aplicar fondos y estilos de diapositivas a las presentaciones electrónicas.				
Conozco el proceso para insertar texto, imágenes, transiciones y animaciones; objetos de audio y video, e hipervínculos.				
Reviso, detecto y corrijo errores utilizando las herramientas que ofrece el programa de presentaciones electrónicas.				
Conozco las diferentes opciones de impresión y selecciono la más adecuada a mis necesidades.				
Aplico medidas de protección a mis presentaciones electrónicas.				
Puedo planear proyectos escolares, aplicando las funciones de las presentaciones escolares.				

- Cotejo para la actividad detonadora

Identificadores	SÍ	NO
Contiene los datos de identificación (nombre y grupo) en las diapositivas indicadas.		
Se identifica el título de la materia a la cual pertenece el tema elegido.		
Se observa el título del tema a desarrollar.		
Se encuentran los conceptos o definiciones del tema que se desarrolló.		
Destaca la aplicación de fondos, estilos y diseños en la diapositiva.		
Se observa la inserción de texto e imágenes de forma adecuada.		
En la impresión se observa el manejo de opciones de presentación.		
La impresión es clara y legible.		

# Bibliografía

## Para el profesor

- Villa, Aurelio, *Aprendizaje basado en competencias: una propuesta para la evaluación de las competencias genéricas*. 2007 Universidad de Deusto Bilbao.
- Robert R. Barr, John Tagg. *Evaluación educativa (de la enseñanza al aprendizaje. Un nuevo paradigma para la educación de pregrado)*. El artículo original se publicó en la revista CHANGE edición Noviembre/Diciembre de 1995, volumen 27, número 6.
- Biggs, John. *Mejoramiento de la enseñanza mediante la alineación constructiva*. Universidad de Sydney, Australia. 1996.
- Philippe Perrenoud (entrevista), Universidad de Ginebra. *Construir competencias*. Texto original de la entrevista en portugués: “El arte de construir competencias”. Nova Escola (Brasil). Septiembre de 2000, págs.19-31.
- Comisión Europea, Dirección General de Educación y Cultura. *Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida*. Marco de Referencia Europeo, 2004.
- Parcerisa Aran, Artur. *Plan docente: planificar las asignaturas en el Marco Europeo de Educación Superior*. Octaedro, 2004.

## Fuentes electrónicas

- [www.maestros de la Web.com](http://www.maestros.de.la.Web.com)

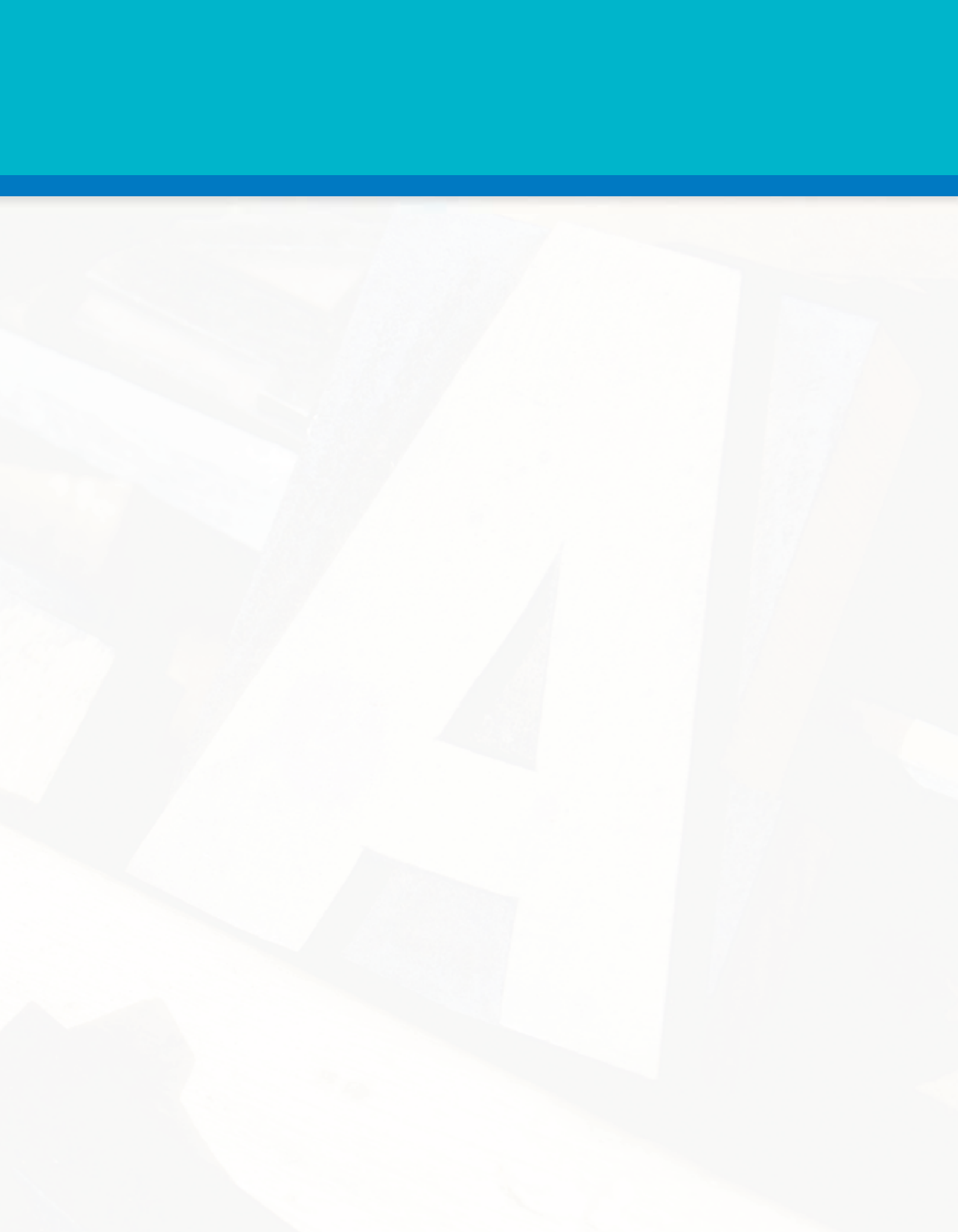
## Para el alumno

IEBO. *Informática I*. México, Pearson, 2010.

Romero Gómez, Antonio. *Computación práctica*. México, Exodo, 2009.

## Fuentes electrónicas

- [www.aulafacil.org](http://www.aulafacil.org)
- <http://cmap.ihmc.us/conceptmap.html>
- <http://cmap.ihmc.us/Support/help/Espanol/index.html>
- <http://grupoorion.unex.es/cmaptools/cmaptools.htm>
- [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- [www. Eduteka.](http://www.Eduteka.com)







# Portafolio

Mapa mental sobre las funciones de los sistemas operativos (pág. 22)

Nombre: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Blank lined area for drawing a mind map.

























Tipos de procesadores (pág. 82)

Nombre: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lined writing area for student response.





Ordenador gráfico: aplicación de Word (pág. 99)

Nombre: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lined writing area for the portfolio entry.





# Portafolio

Código ASCII (pág. 111)

Nombre: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lined writing area for the portfolio entry.





# Portafolio

Características y ventajas de los programas de presentaciones electrónicas (pág. 123)

Nombre: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lined writing area for notes.











