



GUÍA DE ESTUDIOS

COMPUTACION BASICA I

SEMESTRE

2022-2

TURNO VESPERTINO

La presente Guía debe entregarse:

Sí No

☐☒

a quien se entrega _____

Tiene un valor de: ____%

FECHA

(fecha de entrega)

LUGAR DE ENTREGA DE LA GUIA

[Edificio, aula]

HORARIO

[Días, horas]

Elaborada por:

INTEGRANTES DE LA ACADEMIA DE AMBOS TURNOS



Introducción

La Unidad de Aprendizaje COMPUTACION BASICA UNO tiene la finalidad de facilitar tu aprendizaje, encauzar tus acciones y reflexiones, con base en el manejo adecuado de Windows, Internet, procesadores de textos y presentaciones electrónicas, lo cual te permitirá un mejor desempeño en cualquier otra Unidad de Aprendizaje.

La Unidad de Aprendizaje está organizada en 4 Unidades las cuales al finalizar cada una te permiten en una sesión la recapitulación de los temas propuestos, con el propósito de verificar que éstos han sido aprendidos y en caso contrario, buscaras a integrantes de la academia para resolver dudas.

Objetivos

Ser capaz de aplicar los conocimientos y destrezas de una manera creativa, responsable y eficiente aplicando los conocimientos que se requieren en la Unidad de Aprendizaje, a partir del desarrollo de diferentes funciones y tareas que se establecen en el programa como la identificación de un sistema operativo gráfico, internet, procesador de texto y presentaciones electrónicas que le permitan la solución en un 100% al realizar exámenes.

Justificación

Computación Básica I consiste en desarrollar en ti las habilidades necesarias para el entorno relativo al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación específicamente en el procesamiento de información a través de la operación de herramientas digitales, recursos útiles para tus actividades académicas, profesionales, laborales, sociales, culturales, etc..

Considerando que el centro del proceso formativo eres tú, se busca acercarte elementos de apoyo que te permitan crear expectativas de aprendizaje para que estos los adquieras de forma integral. Es decir, mediante esta tú podrás construir tu aprendizaje a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a tus avances a través de una autoevaluación constante, para mejorar en el logro y desarrollo de tu experiencia académica, sin olvidar que la actualización de esta te brindara más oportunidad en todos los ámbitos.



Estructura y contenidos

Unidad 1. Sistema operativo gráfico

1.- Elementos de la computadora	4.- Uso de Accesorios Principales de Windows y Panel de Control.
2.- Elementos del escritorio	5.- Uso del Explorador de Windows.
3.- Elementos y manejo de ventanas	

Unidad 2. Internet

1.- Historia de internet	9.- Tipos de dominios
2.- Clasificación de redes y topologías	10.- Tipos de protocolos
3.- Entorno de internet	11.- Servicios que ofrece
4.- Tipos de navegadores	12.- Que es una dirección
5.- Tipos de buscadores	13.- Que es un portal
6.- Qué es una URL	14.- Características del correo
7.- Que es la WWW	15.- Características de una dirección
8.- Que es un dominio	

Unidad 3. Procesador de Textos

Entorno de área de trabajo

1.- Ficha de trabajo	5.- Guardar
2.- Barra de estado	6.- Cierra
3.- Área de trabajo	7.- Abre
4.- Crear un documento nuevo	



Edición de textos

1.- Seleccionar	6.- Pegar
2.- Eliminar	7.- Buscar y reemplazar
3.- Deshacer y rehacer	8.- Mostrar caracteres no imprimibles
4.- Copia	9.- Revisión ortográfica
5.- Corta	

Dar formato a documentos

1.- Fuente	6.- Copiar formato
2.- Párrafo	7.- Alineación y justificación
3.- Numeración y viñetas	8.- Salto de página y sección
4.- Interlineado	9.- Números de páginas
5.- Tabulaciones y sangrías	10.- Configuración de página

Uso de tablas

1.- Crear	6.- Bordes y sombreados
2.- Insertar filas, columnas o celdas	7.- Ordenar
3.- Combinar celdas	8.- Propiedades
4.- Dividir tabla	9.- Conversión de texto a tabla

Unidad 4. Presentaciones electrónicas

1.- Elementos del ambiente del diseñador de presentaciones electrónicas	7.- Transición
2.- Configuración de la página	8.- Mostrar presentación
3.- Diseño de la diapositiva	9.- Insertar, editar y animar objetos
4.- Edición de diapositivas	10.- Insertar hipervínculos
5.- Formato de caracteres y párrafos	11.- Insertar y editar botones de acción
6.- Temas y estilos	



Evaluación

La presente guía no tiene valor

Materiales para la elaboración de la guía

Computadora personal con el siguiente software:

Windows versión 8.0 en adelante

Navegadores de internet

Microsoft office

ACTIVIDADES DE ESTUDIO

Unidad 1. Sistema operativo gráfico

➤ Elementos de la computadora

Elabora un reporte ilustrado que muestre y explique las características y funciones de cada uno de los componentes de una computadora personal, considerando la unidad central de proceso, equipos periféricos de entrada y salida, así como los que cumplen ambas funciones, tipos de memorias, puertos de comunicación.

Identifica físicamente los componentes de tu computadora y da la explicación para el funcionamiento de cada parte como:

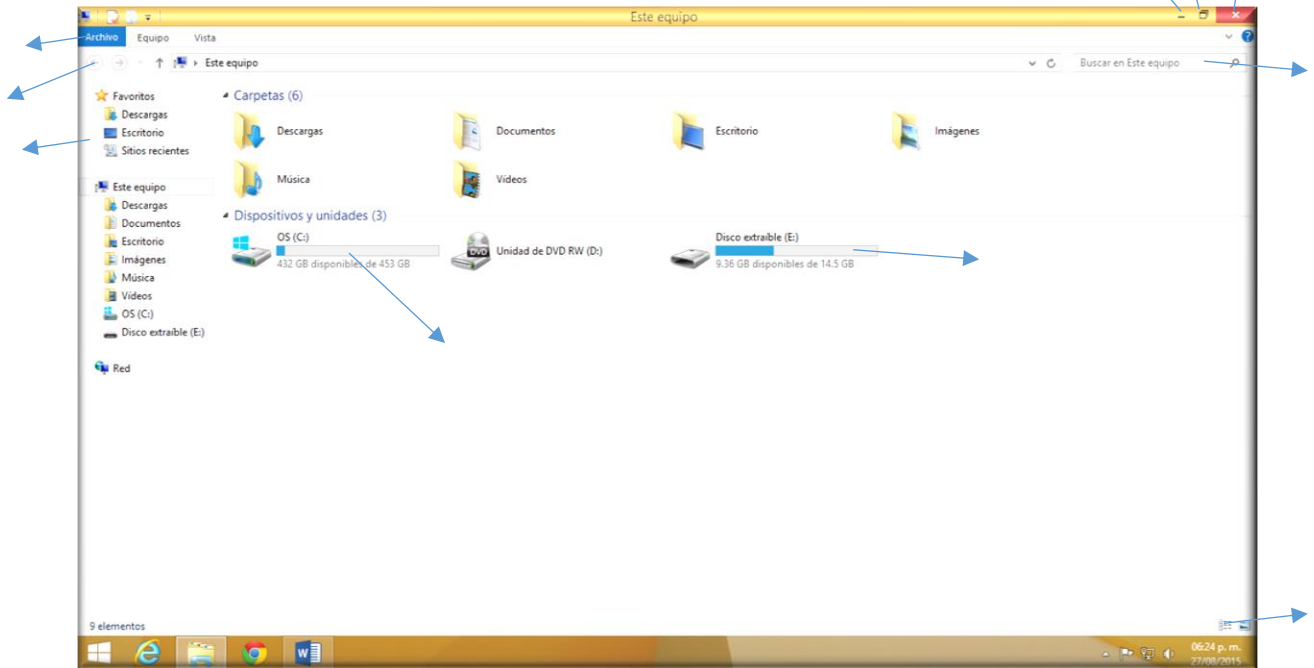
Marca de la PC	Versión del sistema operativo
Modelo	Capacidad de memoria RAM
Procesador	Capacidad del disco duro

Elabora un Mapa mental donde se muestre y explique los conceptos y la clasificación de los sistemas operativos.



➤ Elementos del escritorio

En la siguiente pantalla coloca el número y escribe los nombres de las cintas, fichas y partes correspondientes.



1.-	6.-
2.-	7.-
3.-	8.-
4.-	9.-
5.-	10.-

➤ Elementos y manejo de ventanas

Identifica el sistema operativo Windows, así como el uso del botón inicio mediante la exploración de sus funciones.

1. Identifica la versión y sistema operativo instalado en su equipo de cómputo.
2. Reconoce el ambiente Windows mediante la ubicación de elementos (barra de tareas, menú inicio, escritorio, iconos, puntero, barras de desplazamiento y movimientos del puntero).



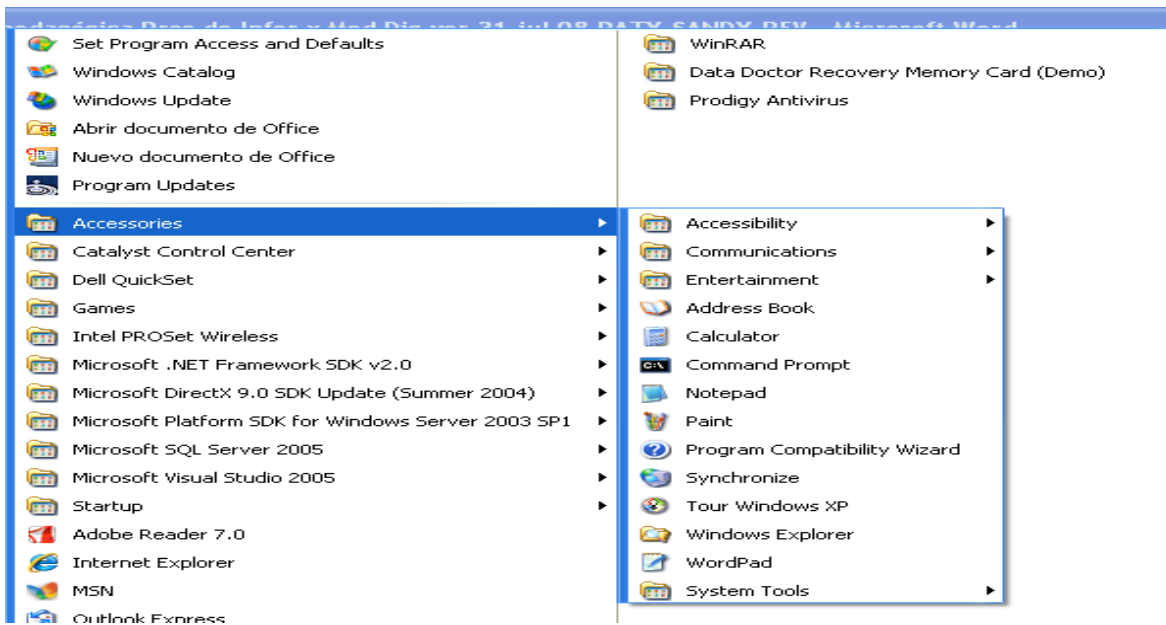
3. Ejecuta aplicaciones y las explora, con base a minimizar, maximizar, restaurar tamaño y vistas múltiples.
4. Selecciona algunas aplicaciones y consulta su función en la ayuda de Windows.

➤ Uso de Accesorios Principales de Windows y Panel de Control.

Usa los accesorios principales y las herramientas del panel de control mediante su ejecución.

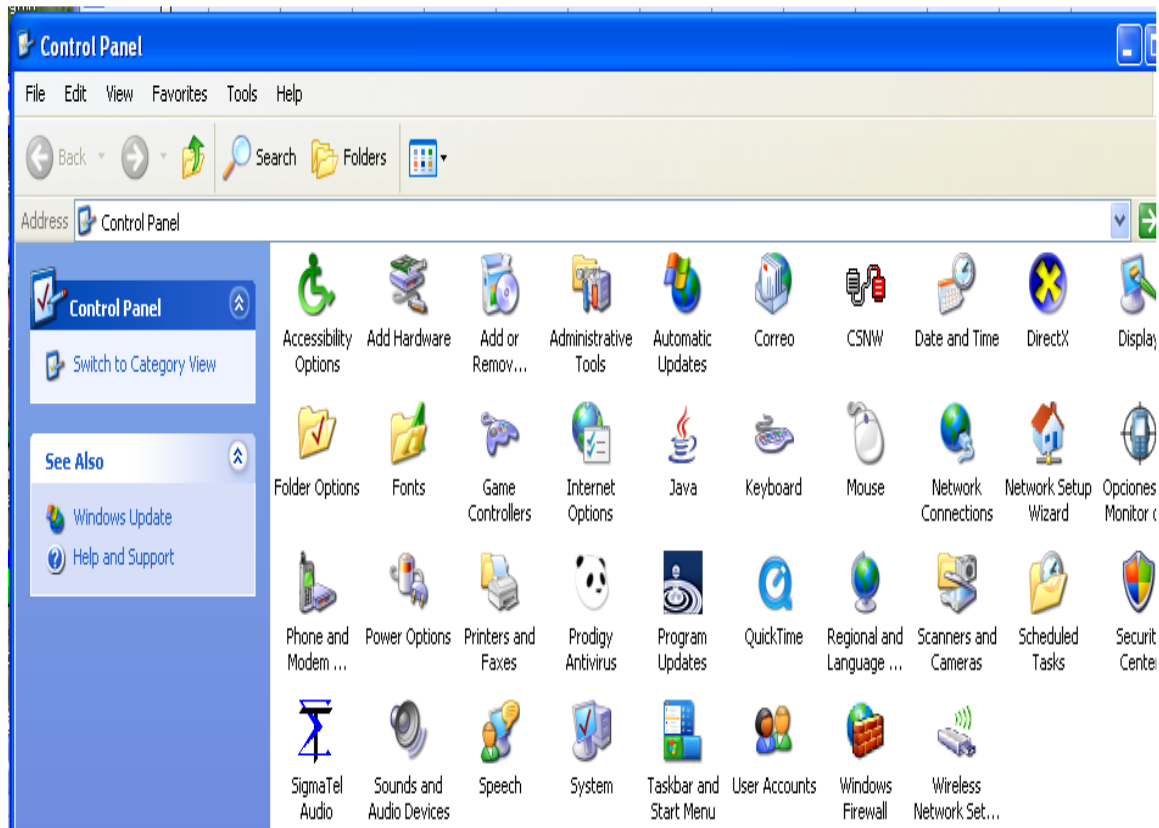
Ejecuta los accesorios principales de Windows:

Ejecuta las herramientas del panel de control de Windows



Realiza las funciones de:

- Aplica con scandisk, análisis y barrido al disco, en busca de amenazas u virus que ponen en riesgo el equipo.
- Usa desfragmentador para optimizar un disco.
- Establecer fecha y hora
- Agregar o quitar programas.
- Configurar la pantalla.
- Manejar impresoras (abrir, agregar impresora, seleccionar predefinida, devolver la impresora original).



➤ Uso del Explorador de Windows

Realiza exploración de los elementos de la administración de carpetas y archivos, mediante el explorador de Windows.

1. Realiza exploración de los elementos de la administración de carpetas.
2. Realiza exploración de los elementos de la administración de archivos.
3. Verifica la estructura de archivos y responder las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Cómo se distinguen las carpetas de los archivos?
 - ✓ ¿Qué indican las líneas punteadas entre las carpetas?
 - ✓ ¿Cuál es la función de los signos de mas (+) y de menos (-) que aparecen al principio de algunas carpetas
4. Efectúa operaciones de localizar, crear y abrir carpetas con el uso del mouse.
5. Selecciona grupo de archivos y contenidos de una carpeta.
6. Copia, corta, mueve y borra archivos contenidos en una unidad de disco a carpeta usando diferentes métodos.



7. Ejecuta la herramienta Deshacer de la barra de herramientas y verifica si regresó el archivo cortado a la carpeta personal.
8. Utiliza las herramientas “atrás”, “adelante” y “arriba”, desplazándose entre las carpetas del disco duro.
9. Utiliza la herramienta Propiedades para verificar las características de una carpeta y de un archivo.
10. Utiliza la herramienta Vistas para obtener diferentes presentaciones de las carpetas y los archivos.
11. Usar la herramienta Buscar para localizar un archivo dentro de una carpeta.
12. Hace búsqueda de archivos usando caracteres comodines.
13. Utiliza la herramienta Eliminar para quitar archivos de una carpeta y para quitar una carpeta completa.
14. Borra una carpeta y revisa la papelera de reciclaje para restablecer la carpeta borrada

Unidad 2. Internet

➤ **Historia de internet**

Elabora una línea de tiempo donde determines el avance del internet desde 1991 hasta la fecha determines la o las características relevantes.

➤ **Clasificación de redes y topologías**

Busca en internet información sobre tipos de redes y topología de redes.

➤ **Actividad integradora**

Con el siguiente proceso podrás identificar el entorno de internet, que es un navegador y tipos, además que es un buscador y sus tipos

Utiliza Internet, por medio de la exploración de programas y navegación de páginas WEB.

1. Accesa a Internet y explora en programas y navega en páginas WEB.
2. Verifica las funciones de las siguientes herramientas y dibuje su botón correspondiente:
 - ✓ Atrás y adelante.
 - ✓ Detener.
 - ✓ Actualizar.
 - ✓ Inicio.
 - ✓ Búsqueda.
 - ✓ Favoritos.



- ✓ Historial.
 - ✓ Imprimir.
 - ✓ Discutir.
 - ✓ Personalizar.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Ir a.
 - ✓ Vínculos
3. Obtiene información mediante un buscador, ejecutando las siguientes tareas, a lo largo de las cuales utilizarán los comandos y formas de navegación:
 4. Ingresar al menos tres programas de búsqueda y observar sus diferencias
 5. Hacer una búsqueda de bibliotecas con ficheros electrónicos a nivel nacional.
 6. Obtener al menos tres fichas de libros relacionados con su carrera a partir de una biblioteca del país.
 7. Buscar temas relacionados con su carrera u módulos de semestre a nivel nacional e internacional.
 8. Obtener tres fichas de libros relacionados con su carrera en una biblioteca extranjera.
 9. Hacer una búsqueda por tema para obtener direcciones de páginas relacionadas con su carrera.
 10. Ingresar a una de las páginas y trasladar un bloque de texto a Word.
 11. Ingresar a otra página y trasladar al menos una imagen al disco duro.
 12. Verificar en el historial las páginas visitadas.

➤ **Actividad integradora**

Elabora un mapa mental de los servicios que ofrece internet, sin olvidar que es una URL, WWW, FTP, HTTP, etc.

➤ **Actividad integradora**

Elabora un cuadro comparativo donde establezcas las diferencias entre correo electrónico y una dirección electrónica

Usa el correo electrónico mediante el envío de mensajes y la transmisión de archivos.

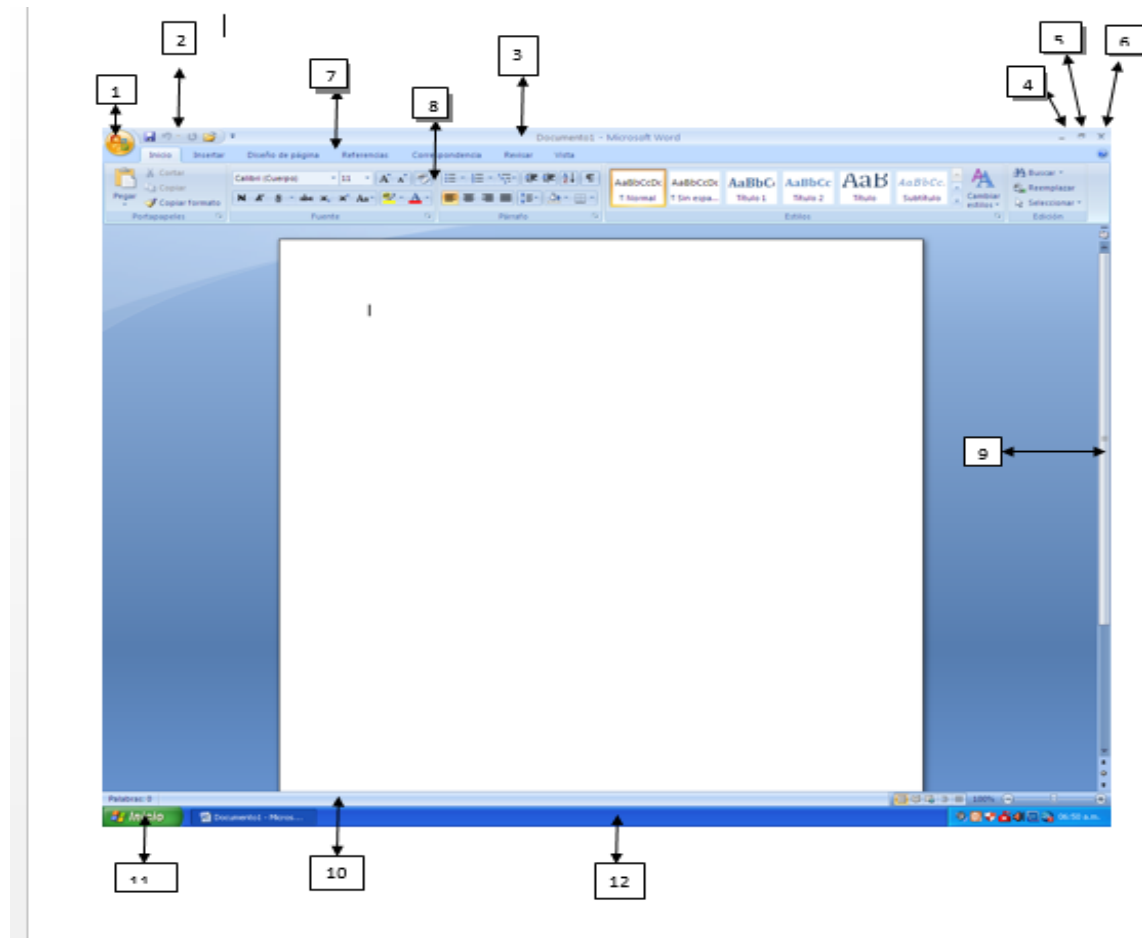
1. Utiliza un programa de búsqueda para localizar un sitio que brinde servicios de correo electrónico (e-mail) y conversación en línea (Messenger) gratuitos.
2. Configurar y da de alta una clave personal de correo electrónico
3. Envía y la transmite mensajes escritos vía correo electrónico.
4. Verifica el envío y recepción del mensaje y lo responde.
5. Configurar una clave de acceso al Messenger y abre una sesión.
6. Utiliza las diferentes opciones para incorporar al grupo a una conversación en línea.



Unidad 3. Procesador de Textos

➤ Actividad integradora

En esta actividad deberás identificar las fichas de trabajo, la barra de estado y el entorno del procesador de textos WORD, identificando el elemento y situándolo en la tabla de abajo con su nombre correspondiente.



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



➤ Actividad integradora

En esta actividad en un documento nuevo de WORD editarás por lo menos tres cuartilla donde realizarás las acciones de guardar, cerrar, abrir, seleccionar, eliminar deshacer, rehacer, copiar, cortar, pegar, buscar y remplazar y por último aplicar la revisión ortográfica.

A continuación presento una lista de las acciones más importantes que deberás tomar en cuenta al crear tu documento.

1. Creó un nuevo documento
2. Seleccionó el párrafo en el documento nuevo y lo borró
3. Abrió un archivo de texto desde mis documentos o USB
4. Comprobó las formas de desplazamiento a través del movimiento del cursor, y las barras
5. Ubicó el zoom entre 75% y 100%.
6. Seleccionó el texto con el puntero y cambió el tipo de fuente a Verdana o una parecida, tamaño 12
7. Introdujo al principio del texto la fecha y la alineó a la derecha
8. Introdujo entre la fecha y el primer párrafo un título con letra Impact tamaño 16 en negritas y centrarlo
9. Introdujo en medio del texto dos subtítulos con letra Impact tamaño 14, en cursivas y alinearlos a la izquierda
10. Localizó y subrayó una idea central en al menos dos párrafos
11. Justificó el texto
12. Seleccionó un párrafo del principio del texto, lo cortó y pegó al final del texto
13. Seleccionó un párrafo lo copió y pegó en nuevo documento
14. Seleccionó otro párrafo, lo copió y lo pegó con pegado especial (formato HTML o Unicode) en otro documento
15. Copió el formato del párrafo anterior a uno del primer documento
16. Deshizo las dos últimas acciones
17. Rehizo las dos últimas acciones
18. Deshizo únicamente la penúltima acción
19. Buscó una palabra específica y verificó cuántas veces se repite en el texto
20. Buscó y remplazó una palabra con un sinónimo en todo el texto
21. Ubicó el cursor al principio del texto (ctrl.+Inicio) y se trasladó a una página de en medio (con ctrl.+I)
22. Corrió el corrector de ortografía y gramática al texto.
23. Revisó las opciones de configuración del corrector y ajustó a las más convenientes para el usuario
24. Guardó el archivo con un nombre diferente en una carpeta del disco duro o USB



➤ Actividad integradora

En esta actividad en un documento ya existente de WORD, que contenga por lo menos 5 cuartillas deberás realizar las acciones de tipo de fuente, párrafos, numeración y viñetas, interlineado, tabulación, sangrías, alineación y justificación, saltos, números y la configuración de la página

A continuación presento una lista de las acciones más importantes que deberás tomar en cuenta al crear tu documento.

1. Abrió un archivo de texto desde mis documentos o USB
2. Configuró la página en forma horizontal.
3. Estableció márgenes de 3 cms para el documento
4. Cambió el tamaño del papel a "oficio"
5. Verificó si la fuente de alimentación de la impresora corresponde con la definida
6. Abrió la vista previa de impresión
7. Seleccionó párrafos y le aplicó una alineación de centrado, izquierda, derecha y justificado
8. Realizó dos listas en forma vertical y le aplicó a cada una numeración y viñetas y los ordenó en forma ascendente
9. Realizó la numeración de las páginas con un formato especial
10. Cerró el documento y lo abrió usando el acceso rápido del menú (últimos cuatro documentos abiertos)
11. Activó la barra de herramientas de dibujo
12. Exploró las diferentes opciones de vista del documento
13. Utilizó la ayuda para localizar qué son y cómo se utilizan los documentos maestros
14. Creó un documento maestro a partir de la vista esquema.
15. Personalizó la barra de herramientas agregando los botones para agrandar y encogió fuente.
16. Ocultó y mostró la regla.
17. Utilizó los indicadores de tabuladores y sangría de la regla para modificar los márgenes del documento y dejó una sangría de 1 cm al principio de cada párrafo.
18. Abrió Mapa del documento.
19. Creó textos en el encabezado y pie de página del documento.
20. Verificó el idioma definido.
21. Creó un texto y lo estableció para sobre
22. Definió los parámetros del sobre (tamaño, tipo de letra, etc.).
23. Creó un texto y lo estableció para etiquetas
24. Definió las etiquetas (tamaño, tipo de letra, etc.).
25. Imprimió el documento



➤ Actividad integradora y repaso

En esta actividad en un documento ya existente de WORD, que contenga por lo menos 5 cuartillas deberás realizar la inserción de tablas con todas sus propiedades.

A continuación presento una lista de las acciones más importantes que deberás tomar en cuenta al crear un documento que deberá incluir tablas.

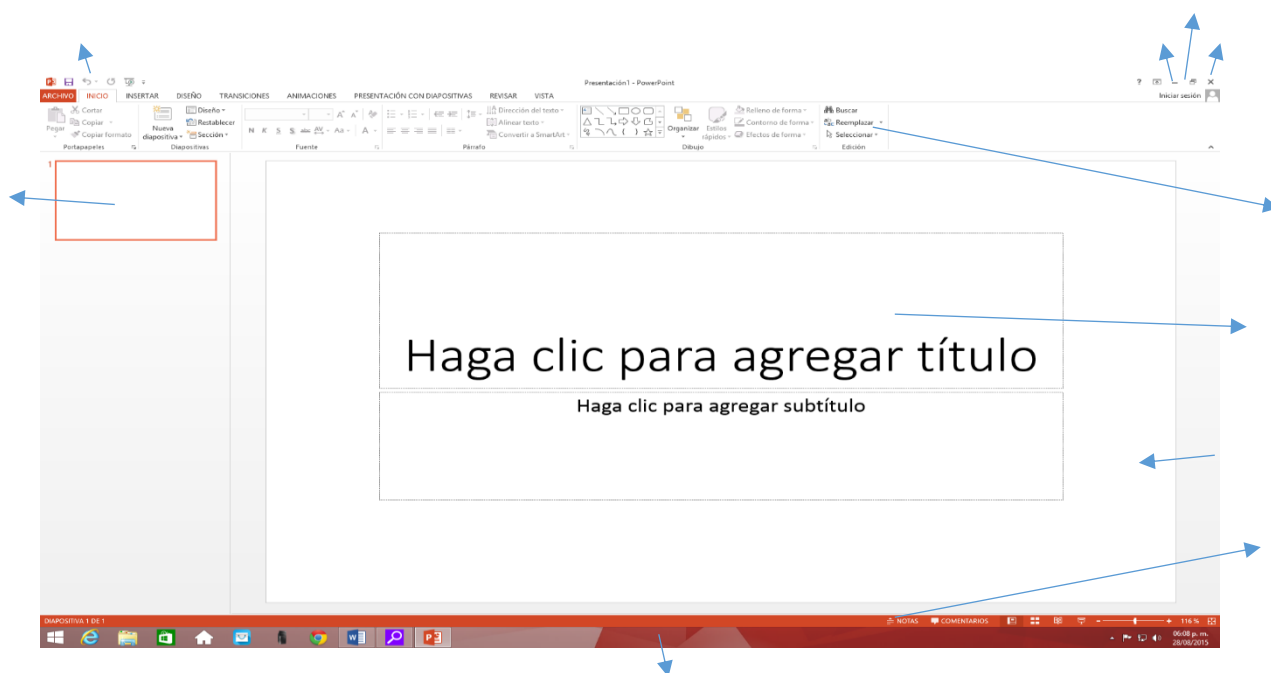
1. Crea un documento nuevo e inserta un archivo.
2. Inserta un salto de página y graba el archivo como una nueva versión
3. Creó entradas de índice y definió un índice a partir de éstas
4. Insertó una imagen prediseñada al principio del documento
5. Insertó una imagen desde archivo y la ajustó para que ocupe un 20% del tamaño de una página en blanco y la alineó hacia la esquina superior izquierda de la página
6. Creó un cuadro de texto junto a la imagen y escribió una breve explicación sobre la imagen dentro del cuadro
7. Creó una lista de palabras señaladas con viñetas en forma de flecha.
8. Creó una lista de conceptos y palabras autonumerados con desagregación decimal (1, 1.1, 2, 2.1, 2.2, etc).
9. Insertó autotexto de saludo al inicio del documento
10. Cambió el tipo de letra del título a Mayúsculas (o formato título si ya estaba en mayúsculas) en forma automática.
11. Insertó numeración de página con formato página x de y al final de documento
12. Creó teclas abreviadas
13. Ubicó un subtítulo del texto y creó un comentario
14. Estableció una nota al pie de página con referencia personal.
15. Revisó las opciones para inserción de objetos
16. Localizó un hipervínculo e introducirlo como pie de página
17. Modificó el espacio entre los párrafos a seis puntos al interior de una lista y doce puntos entre las listas
18. Fue al final del documento e introdujo una tabla de cuatro columnas por cinco filas desde el botón en la barra
19. Personalizó un rótulo y lo introdujo como título al principio de la tabla por medio de la opción Insertar Título
20. Estableció un sombreado gris para la primer fila de la tabla
21. Disminuyó el ancho de la primer columna
22. Centró la tabla
23. Eliminó los bordes internos de la primer columna de la izquierda
24. Insertó una fila al final de la tabla



Unidad 4. Presentaciones electrónicas

➤ Elementos del ambiente del diseñador de presentaciones electrónicas

En la siguiente pantalla coloca el número y escribe los nombres de las cintas, fichas y partes correspondientes.



1.- Barra de acceso rápido	6.-Diapositiva en la ventana actual
2.- Icono minimizar	7.- Barra de desplazamiento
3.- Icono maximizar	8.- Barra de estado
4.- Icono cerrar	9.- Diapositivas elaboradas
5.- Ficha diseño	10.- Barra de tareas



➤ Configuración de la página

Crear una presentación o una existente, insertar o eliminar una diapositiva, manejar la vista de esquema, organizar el contenido de la presentación, organizar las diapositivas, manejar el clasificador de diapositivas, mover, eliminar, copiar o duplicar diapositivas.

➤ Actividad Integradora

En esta actividad en un documento nuevo y/o existente desarrolla con las diversas herramientas que te permite el programa de Power Point para insertar, animar objetos, formato de caracteres, de párrafos, del diseño de la o las diapositivas y mostrar su presentación

Dibujar y trabajar con objetos, con imágenes, autoformas, trabajar con efectos especiales de texto WordArt, organizar objetos, alineando o distribuyéndolos, agrupar, desagrupar y reagrupar objetos. Apilar y ordenar objetos de dibujo. Rotar o voltear un objeto de dibujo, trabajando con colores, con combinación de colores, modificarlos, elegir un color. Aplicar colores de relleno. Trabajar con texto, agregándolo a las diapositivas, incluir viñetas, formatos de párrafo e insertar un símbolo o un carácter especial. Trabajar con combinaciones de colores, Diseño de las diapositivas, Diseño de presentaciones con diapositivas, Los diseños de Power Point, Fondo de la diapositiva, utilizar encabezados y pies de página. Aspectos de las presentaciones, utilizar plantillas del programa.

➤ Actividad Integradora

En esta actividad en un documento nuevo y/o existente desarrolla con las diversas herramientas que te permite el programa de Power Point para animaciones de objetos, edición, creando hipervínculos en el manejo de diapositivas.

Insertar hipervínculos Transición Insertar y editar botones de acción. Realizar el proceso de animación de una presentación, crear diapositivas animadas, agregar transiciones a las diapositivas. Ejecución, edición y control de una presentación, presentaciones automáticas manejando hipervínculos en la presentación.



PROBLEMAS PARA AUTOEVALUACIÓN

Para una auto evaluación te recomendamos el uso de las siguientes direcciones electrónicas.

Aulaclíc.com.- aquí podrás seleccionar el software de tus necesidades ya que te proporciona texto enriquecido, videos, y una auto evaluación.

<http://asp3.anep.edu.uy/capinfo/Material/PPoint/Ejercicios/bas/ejpowbas.htm>

<http://asp3.anep.edu.uy/capinfo/Material/PPoint/Ejercicios/bas/PoBasRev1.pdf>

<http://asp3.anep.edu.uy/capinfo/Material/PPoint/Ejercicios/bas/EjPPointBas.pdf>

cuaderno de trabajo computación básica I editorial ALEC

INFORMACIÓN ADICIONAL

Haga clic aquí para agregar texto.