



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   |  | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 1 de 42</b>    |

## Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| TABLA DE CONTENIDO .....   | 1         |
| <b>1. IDENTIFICACION: .....</b>  | <b>2</b>  |
| COMPETENCIAS: .....  | 2         |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE: .....  | 2         |
| <b>2. PRESENTACIÓN: LA TECNOLOGIA.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>3. UNIDADES DE APRENDIZAJE: .....</b>   | <b>2</b>  |
| UNIDAD 1: TECNOLOGIA .....   | 3         |
| ACTIVIDAD 1 .....  | 5         |
| ACTIVIDAD 2 .....  | 9         |
| ACTIVIDAD 3 .....  | 11        |
| UNIDAD 2: SOFTWARE Y HARDWARE.....   | 15        |
| ACTIVIDAD 4 .....  | 17        |
| UNIDAD 3: EL TECLADO .....   | 18        |
| ACTIVIDAD 5 .....  | 23        |
| UNIDAD 4: OFFICE .....   | 26        |
| ACTIVIDAD 6 .....  | 28        |
| ACTIVIDAD 7 .....  | 33        |
| ACTIVIDAD 8 .....  | 39        |
| <b>4 GLOSARIO: .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>5. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS: .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>6. CONTROL DEL DOCUMENTO:.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>7. CONTROL DE CAMBIOS: (DILIGENCIAR ÚNICAMENTE SI REALIZA AJUSTES A LA GUÍA). .....</b> | <b>42</b> |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 2 de 42</b>    |

## 1. IDENTIFICACION:

**ÁREA:** Tecnología e informática

**GRADO:** Cuarto

**TIEMPO:** 10 meses

### **COMPETENCIAS:**

Reconoce los diferentes artefactos que se utilizan hoy y que no se empleaban en épocas pasadas.

Comprende la importancia de la tecnología en la sociedad actual.

Comprende la necesidad de innovación de acuerdo a los avances de la industria.

Reconoce los diferentes equipos electrónicos que se utilizan hoy y que no se empleaban en épocas pasadas.

Comprende la importancia de la tecnología en la sociedad actual.

Reconoce cuales son las herramientas ofimáticas.

### **RESULTADO DE APRENDIZAJE:**

Identificación del computador como artefacto tecnológico para la información y la comunicación, y la utilizo en diferentes actividades.

Reconocimiento e interés por temas relacionados con la tecnología a través de preguntas e intercambio de ideas.

Reconocimiento que el uso de materiales ha cambiado a través de la historia y que este cambio ha tenido efectos en los estilos de vida y en el desarrollo de la sociedad.

Identificación del computador como artefacto tecnológico para la información y la comunicación, y la utilizo en diferentes actividades.

Reconocimiento de las herramientas ofimáticas como facilitadoras en la forma de trabajar, analizar, compartir y visualizar la información en los diferentes campos del conocimiento.

Reconocimiento que el uso de materiales ha cambiado a través de la historia y que este cambio ha tenido efectos en los estilos de vida y en el desarrollo de la sociedad.

## 2. PRESENTACIÓN: LA TECNOLOGIA

Esta guía está diseñada para el desarrollo de elemento constitutivo de la educación básica en los estudiantes, se ha vuelto lugar común en los estudios de prospectiva nacionales e internacionales. La manera como se estructuran las relaciones entre los hombres, con el mundo natural y con el acelerado desarrollo del mundo artificial, como resultado de la producción humana, hacen imprescindible la preparación de los ciudadanos para interactuar crítica y productivamente con una sociedad cada vez más inmersa en la tecnología.

## 3. UNIDADES DE APRENDIZAJE:

### **Unidad 1: TECNOLOGIA**


#### **TEMAS**

- La tecnología
- Historia de la tecnología
- Las telecomunicaciones
- Degradación dde la energia

### **Unidad 2: SOFTWARE Y HARDWARE**

#### **TEMAS**

- Software y hardware
- Medios de almacenamiento
- Discos magnéticos
- El correo electrónico
- Las telecomunicaciones

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página 3 de 42 |

- Lectura comprensiva

### **Unidad 3: TECLADO**

#### **TEMAS**

- El teclado
- Word
- Microsoft Word
- Herramientas de Word

### **Unidad 4: OFFICE**

#### **TEMAS**

- Funciones de las barras de herramientas
- Paint
- Herramientas de Paint
- Cuadro de herramientas

### **Unidad 1: TECNOLOGIA**

La tecnología, como actividad humana, se centra en el conocimiento mediante el uso racional, organizado, planificado y creativo de recursos. Así, el conocimiento tecnológico, se adquiere tanto por ensayo y error, como a través de procesos sistematizados provenientes de la propia tradición tecnológica y de la actividad científica. Este conocimiento, se materializa en artefactos, procesos y sistemas que permiten a su vez ofrecer productos y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida.

**Los artefactos**, como manifestación de la tecnología, se refieren a herramientas, aparatos, dispositivos, instrumentos y máquinas, entre otros, los cuales sirven para una gran variedad de funciones. Se trata de productos industriales de naturaleza material que son percibidos como bienes materiales por la sociedad.

**Los procesos** agrupan y sistematizan acciones que permiten la transformación de recursos y situaciones para lograr objetivos, productos y servicios esperados. Los procesos tecnológicos incluyen el diseño, la manufactura, la planificación, la evaluación, el mantenimiento y la producción entre otros.

**Los sistemas tecnológicos** son diseños que involucran componentes, relaciones y procesos, que trabajando conjuntamente permiten el logro de objetivos deseados.


El sistema proporciona una visión más integral de la tecnología en tanto abarca distintas dimensiones de la actividad humana. El trazado de una calle, la generación y distribución de la energía eléctrica, los transportes, las tecnologías de la información y la comunicación, la agricultura, la construcción de una solución de vivienda, la fabricación de un carro, una herramienta controlada por una computadora, y las organizaciones sociales cuando son producto de procesos de diseño basados en conocimiento científico y tecnológico, son ejemplos de sistemas tecnológicos.

Estos sistemas tecnológicos se manifiestan en diferentes contextos tales como la salud, el transporte, el hábitat, la comunicación, la industria y el comercio entre otros.

### **LA HISTORIA DE LA TECNOLOGÍA.**

Hace algunos años, no muchos, digamos unos 5 millones de años, el hombre tenía todo su cuerpo cubierto de pelo. Luego lo perdió (aunque no en todos los casos...) pero, de todas formas, el hombre encontró la forma de cubrir sus necesidades y para evitar el frío se cubría con pieles de los animales que cazaba para comer.

Después, descubrió que las fibras vegetales le podían dar abrigo e inventó la ropa. Se cansó de andar descalzo e inventó los zapatos, se cansó de gritar e inventó el teléfono, se cansó de quemarse los dedos (y las pestañas) con velas e inventó la luz eléctrica, se cansó de contar a mano e invento la calculadora, y el ordenador...

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   | GUIAS                                     | FECHA: Enero/2020 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 4 de 42    |

Como sabemos, la **tecnología fabrica objetos para mejorar nuestra calidad de vida** en todos los aspectos. Y, es más, estas innovaciones tecnológicas parecen surgir a un ritmo muy alto, piensa si no en que rápido se quedará tu ordenador obsoleto cuando sólo pasen meses.

La Evolución Tecnológica va mano a mano con la **Ciencia**, aunque ambas cosas son distintas:

- Los descubrimientos científicos engloban el conocimiento en sí mismo.
- La **Tecnología** aplica esos conocimientos para resolver una necesidad humana.

Se suele asociar tecnología con modernidad, pero realmente la actividad tecnológica, la curiosidad por modificar nuestro entorno para mejorar nuestras condiciones de vida, es algo tan viejo como la humanidad.

### La Prehistoria.

Es el periodo de tiempo transcurrido desde la aparición del primer ser humano hasta la invención de la escritura, hace más de 5 000 años.

Los primeros hombres prehistóricos eran nómadas que se dedicaban a la caza y a la recolección de frutos. Sus avances tecnológicos estaban orientados a su supervivencia.

La prehistoria se divide en tres etapas; **Paleolítico**, Mesolítico y **Neolítico**.

La **primera revolución tecnológica** se produjo hace unos 10.000 años, en el Neolítico, cuando los seres humanos pasaron de ser nómadas a sedentarios desarrollando las primeras técnicas agrícolas.

*Descubrimiento clave: La agricultura*

### a Edad Antigua (3 000 a.C. - siglo V d.C.).

En **Mesopotamia**, los sumerios inventaron la escritura cuneiforme (aproximadamente en el año 3 000 a.C.) y en **Egipto**, **Imhotep** introduce la piedra natural en las construcciones.

En esta época aparecen las ciudades-estados en **Grecia** y los imperios territoriales (**Roma**).

Las aportaciones griegas fueron más científicas y filosóficas, mientras que los romanos se dedicaron más a la ingeniería tanto civil como militar.

Al final de este periodo, el **desarrollo tecnológico** decae, los historiadores lo atribuyen al esclavismo. Los esclavos son mano de obra barata por lo que no es necesario producir innovaciones que faciliten las tareas manuales y repetitivas.

### La Edad Media (siglo V d.C.-1492).

El Imperio Romano de Occidente cae definitivamente en el siglo V a causa de las invasiones bárbaras. Se pierde así gran parte del legado intelectual de la Antigüedad.

En **Oriente**, los árabes son los herederos de la cultura clásica, que se encargarán de reintroducir en Europa. Paralelamente, desde el 2 000 a.C., hasta el siglo XV en **China** construyeron una sociedad floreciente que produjo un sin fin de éxitos tecnológicos.

De esta época destacan los alquimistas **San Alberto Magno**, **Ramón Llull**, **Roger Bacon** y **Yabir ibn Hayyan** (Geber), los médicos **Avicena** y **Averroes** y el matemático **Al-Karayi**.

En **Europa** a partir del siglo XI, se produce un resurgimiento intelectual al crearse las universidades y las escuelas catedralicias.

En esta época aparecen muchos inventos. Tres **innovaciones tecnológicas** destacan sobre las demás: **el papel**, **la imprenta** y **la pólvora**.


### La Edad Moderna (1492 - 1789).

Es el periodo comprendido entre el **Descubrimiento de América** y la Revolución Francesa.

En este periodo destacan los grandes descubrimientos geográficos como el **descubrimiento de América**, el **Renacimiento**, la **Reforma Protestante** y la **Contrarreforma**.

Con el crecimiento de las ciudades se produjo un cambio en el sistema económico: la economía feudal dio paso a los primeros indicios del sistema capitalista.

Toda esta actividad condujo a la necesidad de buscar nuevas tierras donde conseguir las materias primas, necesarias para fabricar los productos. Además, significó la apertura de nuevos mercados donde venderlos.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   | GUIAS                                     | FECHA: Enero/2020 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 5 de 42    |

En esta época aparecen muchos inventos. Tres innovaciones tecnológicas destacan sobre las demás: la **brújula**, la **cartografía** y las **armas de fuego**.

#### La Revolución Industrial (1760 - 1840).

La primera revolución industrial nace en Inglaterra a finales del siglo XVIII con el invento de la **máquina de vapor**. Por primera vez, la Humanidad podía realizar tareas agrícolas o industriales prescindiendo del esfuerzo de las personas o animales.

Este invento propició la agricultura a gran escala y el desarrollo de las industrias.

Al mejorar los medios de producción se produjo una migración masiva del campo a las ciudades, donde estaban las fábricas, cambiando la sociedad pues aparece la clase obrera. Los primeros trabajadores estaban obligados a cumplir largas jornadas de trabajo con apenas descansos y vacaciones. Esto da lugar a la aparición de los movimientos obreros que empiezan a luchar por los derechos de los trabajadores.

En esta época aparecen muchos inventos e **innovaciones tecnológicas** como el **teléfono**, la **bombilla**, la **siderurgia**, el **pararrayos**, el **telégrafo**, la **máquina de coser** y los **vehículos a motor**.

#### El siglo XX y XXI hasta hoy.

En el siglo XX se produce un **desarrollo tecnológico extraordinario**. Aparecen los primeros **aviones**, la **electricidad** llega a las ciudades y a las fábricas, nace la **electrónica** que propicia el surgimiento de los primeros **ordenadores** personales hacia 1980, nace y se desarrolla la **tecnología nuclear**, la **medicina** experimenta grandes avances que prolongan la calidad de vida y la edad del ser humano, nace y se desarrolla la **tecnología espacial** que coloca satélites artificiales en órbita (1957), el Hombre llega a la Luna (1969) y se lanzan sondas interplanetarias, se desarrollan las grandes **redes de comunicación** telefónicas fijas y móviles, aparece **Internet** (1967) y el correo electrónico (1971) y las **www**.

En esta época aparecen muchos inventos e innovaciones tecnológicas como, por ejemplo, la radio, la televisión, el teléfono móvil, las centrales nucleares, los robots, los CDs y DVDs, el cine, los microprocesadores, los ordenadores personales, los electro-domésticos...

### ACTIVIDAD 1

1-Escribe cual fue el descubrimiento de cada una de las etapas de la historia de la tecnología

| ETAPAS | DESCUBRIMIENTO |
|--------|----------------|
|        |                |
|        |                |
|        |                |
|        |                |
|        |                |
|        |                |

2- Qué entiendes por tecnología


3- Escribe diez artefactos conocidos

4- Escribe como te ha parecido la evolución de la tecnología

### ¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

Una computadora o un computador es una máquina (principalmente electrónica) que puede tomar información (*entrada*) y procesarla para generar nueva información (*salida*). Las máquinas de calcular han existido durante gran parte de la historia humana. Una computadora es una máquina programable. Las dos características principales de una computadora son: responde a un conjunto específico de instrucciones de una manera bien definida y puede ejecutar una lista de instrucciones pregrabadas (un programa).

Las computadoras modernas son muy diferentes de las primeras computadoras. Pueden hacer miles de millones de cálculos por segundo. La mayoría de las personas ha usado una

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <br>Institución Educativa<br>Pedagógico Integral | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 6 de 42</b>    |

computadora personal en su hogar o en el trabajo. Las computadoras hacen muchos trabajos diferentes donde la automatización es útil. Algunos ejemplos son el control de semáforos, computadoras de vehículos, sistemas de seguridad, lavadoras y televisores digitales.

### **La Historia del computador**

Las computadoras verdaderamente se convirtieron en grandes inversiones en las dos últimas décadas del siglo XX. Pero su historia se remonta a más de 2500 años al ábaco: una calculadora simple hecha de cuentas y cuerdas, el cual todavía es usado en algunas partes del mundo hoy en día. La diferencia entre un ábaco antiguo y una computadora moderna parece ser vasta, pero el principio -hacer cálculos repetitivos más rápidamente que el cerebro humano- es exactamente el mismo.

En 1833, un hombre llamado Charles Babbage inventó todas las partes que se usan ahora en una computadora moderna. Pero fue solo hasta 120 años atrás que se inventaron las primeras computadoras 'modernas'.

Konrad Zuse fue el inventor de la primera computadora en el mundo en 1936 y la nombró Z1. En 1939, creó la Z2, la primera computadora electro-mecánica en el mundo.

Así que nacieron las computadoras, y estas primeras computadoras fueron hechas alrededor de 1940 y tenían el tamaño de un cuarto grande y usaban montones de electricidad. ¿Puedes imaginarte tener una computadora del tamaño de un cuarto grande? ¿Cómo te sentirías frente a ella?

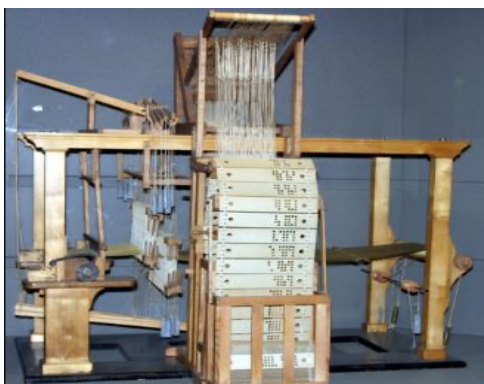
### **Las computadoras que conocemos hoy solo se comenzaron a fabricar en 1980.**


En 1980, se lanzó el primer disco duro de un gigabyte en el mundo. Era uno grandísimo de 40.000 dólares norteamericanos con un peso de 550 libras (casi 227kgs.). ¿Cómo lo pudieron mover?.

### **Los dispositivos originarios**

La humanidad ha usado dispositivos para ayudarse en la computación por milenios; un ejemplo es el ábaco. Las primeras máquinas que pudieron llegar a la solución de una pregunta aritmética más o menos autónoma comenzó a aparecer en los años 1600, limitadas a la suma y la resta al principio, pero luego también pudieron llevar a cabo multiplicaciones. Estos dispositivos usaban técnicas tales como engranajes y engranes que se desarrollaron primeramente para los relojes. Los diferentes motores de los años 1800 podían realizar una larga secuencia de tales cálculos para construir tablas matemáticas, pero no eran de uso común.

La característica definitoria de una 'computadora universal' es la programabilidad, la cual le permite a la computadora imitar a cualquiera otra máquina para calcular mediante cambios en una secuencia de instrucciones almacenadas. En 1801, Joseph-Marie Jacquard desarrolló un telar en el cual el patrón a ser tejido era controlado por tarjetas perforadas. La serie de tarjetas podían ser cambiadas sin cambiar el diseño mecánico del telar. Este fue un punto crucial en la programabilidad.



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 7 de 42</b>    |

En 1835 Babbage describió su motor analítico. Era el plan de una computadora programable para propósitos generales, que empleaba cartas perforadas como entrada y el poder de un motor a vapor. A pesar de que los planes estaban correctos, la falta de precisión de las partes mecánicas, las disputas con los artesanos que hacían las partes, y la terminación de los aportes gubernamentales hicieron imposible construirlas. Ada Lovelace, la hija de Lord Byron, escribió el mejor reporte que sobrevive de la programación o del motor analítico, y parece haber desarrollado en realidad algunos programas para éste. Estos esfuerzos la hacen la primera programadora de computadora del mundo. El Motor Diferencial originario ha sido construido y está operacional en el Museo de Ciencia de Londres: trabaja exactamente cómo fue diseñado por Babbage.

En 1890, el Buró del Censo de los Estados Unidos usó máquinas de tarjeta perforada y máquinas clasificadoras diseñadas por Herman Hollerith para manipular el flujo de datos de los censos decenales ordenados por la Constitución. La compañía de Hollerith eventualmente se convirtió en el núcleo de la IBM.

En el siglo XX, la electricidad fue usada primero para las máquinas de tarjeta perforada y las máquinas clasificadoras. Las primeras calculadoras mecánicas, las cajas registradoras, las maquinas contables y otras fueron rediseñadas para usar motores eléctricos. Antes de la Segunda Guerra Mundial, las computadoras analógicas mecánicas y eléctricas eran el estado del arte; y muchos pensaron que éstas eran el futuro de la computación. Las computadoras analógicas usan montos continuamente variables de cantidades físicas, como voltajes y corrientes, o la velocidad rotativa de astas, para representar las cantidades que se están procesando. Un ejemplo ingenioso de tal tipo de máquina era el integrador de Agua construido en 1936. A diferencia de las computadoras digitales modernas, las computadoras analógicas no son muy flexibles, y necesitan ser reconfiguradas (reprogramadas) manualmente para cambiarlas a trabajar de un problema a otro. Las computadoras analógicas tuvieron una ventaja sobre las primeras computadoras digitales en que estas podían ser usadas para resolver problemas complejos mientras que los intentos anteriores en las computadoras digitales eran muy limitados. Pero a medida que las computadoras digitales se han vuelto más rápidas y usan memorias más grandes (por ejemplo, RAM o almacenamiento interno), éstas han desplazado casi completamente a las computadoras analógicas.


### **El Ábaco y las Máquinas Sumadoras**

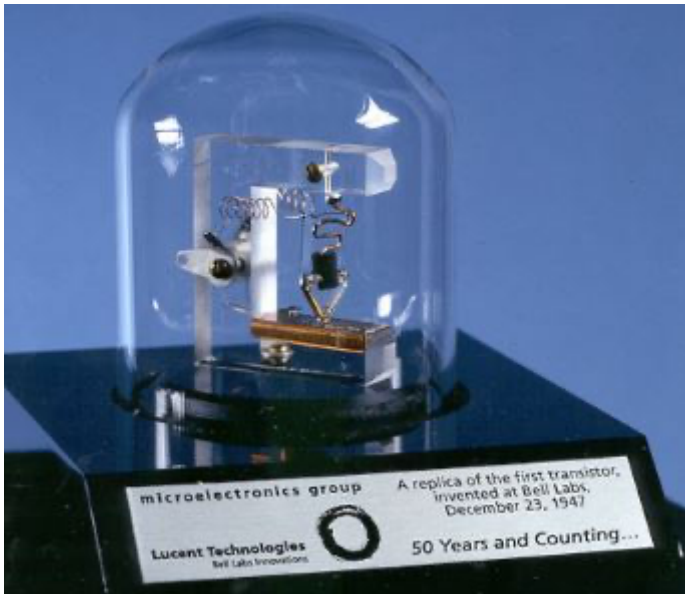
Las primeras computadoras no tenían circuitos eléctricos, monitores o memorias. El ábaco, una antigua máquina sumadora china, es una de las máquinas de computación original, usadas ya para el año 400 a.C. Esta no puede hacer muchos de los cálculos que una calculadora electrónica moderna puede hacer, pero en las manos correctas puede hacer que los cálculos de grandes sumas sean tan fáciles como mover las cuentas de un lado a otro. Famosos matemáticos como Leonardo da Vinci y Blaise Pascal inventaron calculadores más sofisticados usando engranajes y tarjetas perforadas.

#### **El tubo al vacío**

La invención del tubo al vacío en 1904 catapultó una revolución en las computadoras. Un tubo al vacío es un tubo al cual se le ha sido removido todo el aire y el gas, haciéndolo perfecto para controlar los circuitos eléctricos. Al usar tubos al vacío junto con cientos o miles de circuitos eléctricos, el tubo al vacío de una computadora puede llevar a cabo cálculos al encender estos circuitos (flujo de corriente) o apagarlos (sin flujo de corriente). Las computadoras antes de 1950 frecuentemente tenían tubos al vacío en sus procesadores.

#### **El transistor y el Microprocesador**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Institución Educativa<br>Pedagógico Integral | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página 8 de 42 |



### Primer transistor

Desarrollado por los Laboratorios Bell en 1947, los transistores son hechos de metal (usualmente silicón) que, al igual que los tubos al vacío) pueden encender o apagar los circuitos. La tecnología actual hace posible construir transistores tan pequeños como una molécula. Esto permite a los fabricantes de computadoras hacer microprocesadores (el cerebro de la computadora) lo suficientemente pequeños para caber en la palma de tu mano, pero todavía ser capaces de llevar a cabo billones de cálculos en un solo segundo.

### Redes de Computadoras

El escalón más reciente en la historia de las computadoras ha sido el nacimiento de la Internet y otras redes. En 1973, Bob Kahn y Vint Cerf desarrollaron la idea básica de la Internet, una forma de comunicación entre diferentes computadoras a través de paquetes de datos. Tim Berners-Lee desarrollaron la World Wide Web, una red de servidores Web, en 1991. Un año después, el número de hosts (computadoras conectadas a la Internet) excedía el millón.


### La revolución del usuario

Afortunadamente para Apple, esta tenía otra gran idea. Uno de los ajustes más fuertes de la Apple II fue su auténtico “amigable para el usuario”. Para Steve Jobs, el desarrollo de computadoras verdaderamente fáciles de usar se convirtió en una misión personal a inicios de 1980. Lo que realmente lo inspiró fue una visita a PARC (Centro de Investigación Palo Alto), un innovador laboratorio de computadoras luego transformado en una división de la Corporación Xerox. La Xerox había comenzado a desarrollar computadoras a principios de 1970, creyendo que ellos podrían hacer obsoleto al papel (y las altamente lucrativas fotocopiadoras Xerox lo hicieron).

Uno de los proyectos de investigación de la PARC fue una computadora avanzada de 40.000 dólares llamada la Xerox Alto. A diferencia de la mayoría de los microcomputadores lanzados luego de 1970, los cuales eran programados ingresando comandos de texto, la Alto tenía una pantalla tipo escritorio con pequeños iconos de imágenes que podían ser movidos con un ratón: éste fue la primera interface gráfica del usuario (GUI, pronunciada ‘gooey’)- una idea concebida por Alan Kay (1940-) y usada ahora virtualmente en cada computadora moderna. La Alto tomó prestado algunas de sus ideas, incluyendo el ratón, de la computadora pionera de Douglas Engelbart de 1960 (1925-2013).

De vuelta en la Apple, Jobs lanzó su propia versión del Proyecto Alto para desarrollar una computadora fácil de usar llamada PITS (Persona en la Calle). Esta máquina se convirtió en la Apple Lisa, lanzada en enero de 1983- la primera computadora ampliamente disponible con un escritorio GUI. Con un precio detallado de 10.000 dólares, tres veces mayor que el



|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 9 de 42</b>    |

costo de una computadora personal (PC) IBM, la Lisa fue un fracaso comercial. Pero preparó el camino para una máquina mejor y más económica llamada la Macintosh que Jobs reveló un año después, en enero de 1984. Con su memorable propaganda de lanzamiento para la Macintosh inspirada en la novela de George Orwell de 1984, y dirigida por Ridley Scott (director de la película distópica Blade Runner), la Apple le dio un golpe fuerte al monopolio de la IBM, criticando lo que describió como el enfoque dominante de la firma- incluso totalitario-: la Big Blue era realmente la Big Brother. La propaganda de la Apple prometía una visión diferente: *“El 24 de enero, La Computadora Apple introducirá la Macintosh. Y ustedes verán por qué 1984 no será como ‘1984’”*. Haciendo referencia a la novela de George Orwell). La Macintosh fue un éxito crítico y ayudó a inventar el nuevo campo de la publicación de escritorio a mediados de 1980, y sin embargo, nunca se acercó a la retadora posición de la IBM.



Macintosh 1984


Irónicamente, la máquina fácil de usar de Jobs también ayudó a desalojar a la IBM como líder mundial en computación. Cuando Bill Gates vio como trabajaba la Macintosh, con su escritorio de iconos de imágenes fáciles de usar, el lanzó Windows, una versión actualizada de su software MS-DOS. Apple vio esto como plagio evidente y demandó 5.5 billones de dólares por derechos de autor en 1988. Cuatro años después, el caso colapsó con Microsoft asegurando efectivamente el derecho a usar el “mira y siente” de la Macintosh en todas las versiones presentes y futuras de Windows. El sistema Windows 95 de la Microsoft, lanzado tres años después, tenía un escritorio parecido al fácil de usar de la Macintosh y el MS-DOS corriendo detrás de escenas.

## ACTIVIDAD 2

En el siguiente deberás escribir, en orden del primero al ultimo los diferentes inventos que dieron origen al computador, junto con los años, en que se inventaron y las características de su funcionamiento o para que se utilizaba y el nombre de su creador.

| NOMBRE | AÑO | CARACTERISTICAS DE FUNCIONAMIENTO | CREADOR |
|--------|-----|-----------------------------------|---------|
|        |     |                                   |         |
|        |     |                                   |         |
|        |     |                                   |         |
|        |     |                                   |         |
|        |     |                                   |         |
|        |     |                                   |         |

- ¿Qué es un computador, cuáles son las tareas que podemos hacer a través de el y cuales son los beneficios que puedo tener al utilizarlo?

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   | GUIAS                                     | FECHA: Enero/2020 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 10 de 42   |

## LAS TELECOMUNICACIONES

**La telecomunicación:** (del prefijo griego *tele*, "distancia" o "lejos", "comunicación a distancia") es una técnica consistente en transmitir un mensaje desde un punto a otro, normalmente con el atributo típico adicional de ser bidireccional. El término *telecomunicación* cubre todas las formas de comunicación a distancia, incluyendo radio, telegrafía, televisión, telefonía, transmisión de datos e interconexión de ordenadores a nivel de enlace. El Día Mundial de la Telecomunicación se celebra el 17 de mayo.

**La televisión:** Más conocida como **TV** y popularmente **tele**, es un sistema de telecomunicación para la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonido a distancia.

Esta transmisión puede ser efectuada mediante ondas de radio o por redes especializadas de televisión por cable. El receptor de las señales es el televisor.

La palabra "televisión" es un híbrido de la voz griega "Tele" (distancia) y la latina "visio" (visión). El término televisión se refiere a todos los aspectos de transmisión y programación de televisión. A veces se abrevia como *TV*. Este término fue utilizado por primera vez en 1900 por Constantin Perski en el *Congreso Internacional de Electricidad de París* (CIEP).

El Día Mundial de la Televisión se celebra el 21 de noviembre en conmemoración de la fecha en que se celebró en 1996 el primer Foro Mundial de Televisión en las Naciones Unidas.

**VHS:** Siglas de **Video Home System** (frecuentemente llamado, de forma incorrecta, *Vertical Helical Scan*), es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video.

El VHS es semejante físicamente al sistema de audio (casete) solamente, pero con las diferencias de que la cinta magnética es mucho más ancha ( $\frac{1}{2}$  pulgada) y la caja o casete de plástico que la contiene es más grande. La anatomía de un video-casete VHS, comprende dos carretes internos y el recorrido de la cinta (este diseño básico es usado para todos los casetes de audio, de video o de datos). La apertura por donde se accede a la cinta está protegida por una tapa que se abre automáticamente mediante un sencillo mecanismo cuando es introducida en un reproductor VHS.


Hasta la aparición del DVD, y los reproductores de DVD que se conectan al televisor o las lectoras/grabadoras de DVD de los computadores, el VHS fue el más utilizado y popular desde su aparición hasta la década de los '90 a fines del siglo XX.

**El proyector de diapositivas:** Es un dispositivo óptico-mecánico que sirve para ver diapositivas (transparencias fotográficas) proyectadas sobre una superficie lisa, como una pared.

Las diapositivas son películas de filme (de  $3 \times 2$  cm aprox.) dispuestas dentro de un marco de plástico (de  $4 \times 5$  cm aprox.). Estos marcos se disponen en magazines (carcasas sostenedoras, con tapa) con espacio para varias decenas de diapositivas. Los magazines pueden ser rectos o circulares, dependiendo del tipo de proyector

**El Fax:** Por abreviación de facsímil, a un sistema que permite transmitir a distancia por la línea telefónica escritos o gráficos (tele copia).

**El amplificador:** Es todo dispositivo que, mediante la utilización de energía, magnifica la amplitud de un fenómeno. Aunque el término se aplica principalmente al ámbito de los amplificadores electrónicos, también existen otros tipos de amplificadores, como los mecánicos, neumáticos, e hidráulicos, como los gatos mecánicos y los *boosters* usados en los frenos de potencia de los automóviles.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>  |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página <b>11</b> de <b>42</b> |

### ACTIVIDAD 3

1. ¿En qué consiste la Telecomunicación?
2. ¿En qué fecha se celebra el día mundial de la Telecomunicación?
3. ¿En qué consiste la televisión?
4. ¿Qué significa la sigla VHS?
5. ¿Para qué sirve el Proyector de diapositivas?
6. Responde las siguientes preguntas de acuerdo al texto anterior. Lee la pregunta y escoge la opción verdadera.

El término televisión fue utilizado por primera vez

- a. En 2008 por Pedro Arroyo
- b. En 1989 por Oscar Gutiérrez
- c. En 1900 por Constantin Perski
- d. Ninguna de las anteriores

El VHS se diferencia del Audio Casete en

- a. Que la cinta magnética es más ancha
- b. Que la caja que la contiene es más grande
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

El VHS fue utilizado hasta

- a. La aparición del computador
- b. La aparición de la Televisión
- c. La aparición del DVD
- d. Todas las anteriores

El sistema de transmitir a distancia un escrito o gráfico a través de una línea telefónica es conocido como

- a. Telecopia
- b. Boosters
- c. Facsímil
- d. Ninguna de las anteriores

El dispositivo que, mediante la energía, amplía un fenómeno es conocido como


- a. Fax
- b. Amplificador
- c. Proyector
- d. Televisión

### DEGRADACIÓN DE LA ENERGÍA

Unas formas de energía pueden transformarse en otras. En estas transformaciones la energía se **degrada**, pierde calidad. En toda transformación, parte de la energía se convierte en calor o energía calorífica.

Cualquier tipo de energía puede transformarse íntegramente en calor; pero, éste no puede transformarse íntegramente en otro tipo de energía. Se dice, entonces, que **el calor es una forma degradada de energía**. Son ejemplos:

- La energía eléctrica, al pasar por una resistencia.
- La energía química, en la combustión de algunas sustancias.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   | GUIAS                                     | FECHA: Enero/2020 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 12 de 42   |

- La energía mecánica, por choque o rozamiento.

### Ejercicio

1. ¿Qué es la energía?
  2. ¿Cuáles son los tipos de energía que existen?
  3. ¿En qué consiste la energía térmica?
  4. ¿En qué consiste la energía radiante?
  5. ¿En qué consiste la energía nuclear?
6. Responde las siguientes preguntas. Lee la pregunta y escoge la opción verdadera.

Un cambio físico en el cual se manifiesta la energía puede ser:

- a. Al calentar el agua en el fuego
- b. Al elevar un objeto
- c. Al quemar un pedazo de papel
- d. Ninguna de las anteriores

Un cambio químico en el cual está presente la energía puede ser:

- a. Al correr una carrera
- b. Al sentarse a la mesa a comer
- c. Al quemar un tronco de madera
- d. Ninguna de las anteriores

Uno de los efectos que produce la energía eléctrica es:

- a. Térmico
- b. Magnético
- c. Luminoso
- d. Todas las anteriores

Un ejemplo de energía química es:

- a. La que se produce al bañarse en la ducha
- b. La que se produce al quemar un carbón
- c. La que se produce al exponerse al sol
- d. Ninguna de las anteriores

El principio de conservación de la energía solo indica que:

- a. La energía se destruye
- b. La energía se transforma
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

### LECTURA COMPRENSIVA

#### Juan y su computadora

Era un día de verano. Juan tomó su chocolate de las tardes y no vio pasar a nadie por su casa, ni a Gastón ni a Lucas.

Su perrito ladraba en el patio, ladraba y ladraba quería jugar con él, pero Juan tenía un amigo invisible.

Con él hablaba de sus secretos y travesuras por las noches cuando se acostaba en su camita -y así se sentía feliz, seguro.

Al costado estaba ella su amiga, estaba la computadora su gran aliada, era más importante para él que mami y papi y amiguitos.

¡Qué lástima que no hablaba la compu!

Lo lindo era que con sólo apretar un botón se olvidaba de todo, de las cosas tristes, que extrañaba a su abuelita, de las burlas, etc.



Ese día se comió un chocolate enorme, se sentía solo.

Una noche le pasó algo raro: cerró sus ojitos y sintió tener en su cabecita una enorme maquina...

Se levantó asustado.

Le contó a su mami que veía letras y le costaba cerrar sus ojitos.

La mamá de Juan llamó al médico y tuvieron que irse a la mañana siguiente a hablar con él.

Este doctor le tuvo que pedir a Juan que saliera más a jugar, que no dejase solito a su perro, ni a sus papis y le dijera adiós por un tiempo a la computadora.

Juan le hizo caso y así sintió una gran pena por dejar su aliada, pero comprendió que era sólo una máquina.

Sus amigos eran así, un poco distintos pero la vida es así. Llamó a su perro y le convidó una gran barra de chocolate y se ganó una hermosa mirada de su fiel amigo que lamió su carita con mucho amor.

**Fin....**

**Responde**

- Que comprendiste de la lectura anterior
- Que enseñanza te dejó la lectura
- Realiza un dibujo del cuento
- Busca en las siguientes sopas de letras los términos indicados, señalarlos con colores

**CONCEPTOS TECNO-INFORMATICOS**



- INFORMATICA**
- TECNOLOGIA**
- HERRAMIENTA**
- INSTRUMENTOS**
- OBJETOS**
- COSAS**
- ARTEFACTO**
- PROCESO**
- CORREO**
- CONTRASEÑA**
- TELEMATICA**
- NATIVO**
- DIGITAL**





ARTEFACTOS PROCESOS Y SISTEMAS

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| E | D | U | C | A | C | I | O | N | H | R | S | N | T | C |
| A | T | E | L | B | A | T | F | J | Ñ | O | I | E | B | Ñ |
| D | F | L | L | M | P | F | Z | W | T | Y | C | W | R | T |
| U | E | N | E | R | G | I | A | C | S | N | S | F | H | H |
| I | B | L | J | K | U | B | E | S | O | I | O | S | T | O |
| N | R | Z | A | E | I | Y | L | L | I | N | C | E | Y | G |
| D | K | W | S | T | O | B | O | F | C | T | I | R | A | A |
| U | L | I | Z | R | I | G | I | M | O | E | F | V | Z | R |
| S | I | N | P | F | I | P | J | D | G | R | I | I | R | Ñ |
| T | T | V | B | C | G | V | S | L | E | N | T | C | E | U |
| R | R | E | O | O | S | G | A | O | N | E | N | I | U | G |
| I | A | S | Q | M | P | K | Q | B | H | T | E | O | F | T |
| A | N | T | P | P | K | V | W | L | Ñ | H | I | S | I | S |
| V | S | I | O | U | F | Y | A | V | Ñ | M | C | S | T | Q |
| D | P | G | Z | T | Ñ | P | Y | T | E | C | N | I | C | A |
| O | O | A | Ñ | A | S | O | T | C | A | F | E | T | R | A |
| Z | R | C | L | D | H | P | R | O | D | U | C | T | O | S |
| L | T | I | R | O | H | R | T | R | A | B | A | J | O | S |
| D | E | O | W | R | Ñ | X | A | N | I | C | I | D | E | M |
| Z | T | N | S | A | O | S | S | A | M | E | T | S | I | S |


ARTEFACTOS

CIENTIFICOS  
 COMPUTADORA  
 EDUCACION  
 ENERGIA  
 FUERZA  
 HOGAR  
 HOSPITAL  
 INDUSTRIA  
 INTERNET  
 INVESTIGACION  
 MEDICINA  
 NEGOCIOS  
 PRODUCTOS  
 PROYECTOS  
 SERVICIOS  
 SISTEMAS  
 TABLETA  
 TECNICA  
 TECNOLOGICOS  
 TRABAJO  
 TRANSPORTE

# INFORMÁTICA

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| K | N | Z | F | X | X | E | R | A | W | T | F | O | S | F |
| Z | P | Ñ | B | O | C | O | M | P | U | T | A | D | O | R |
| S | E | L | A | I | C | O | S | S | E | D | E | R | Ñ | W |
| E | C | T | N | O | I | C | A | M | R | O | F | N | I | S |
| E | P | I | D | J | C | M | E | M | O | R | I | A | S | F |
| P | J | N | D | V | I | D | E | O | S | Y | Q | L | I | V |
| S | A | T | N | E | I | M | A | R | R | E | H | T | F | I |
| V | H | E | P | I | N | S | T | A | L | A | C | I | O | N |
| D | J | R | B | P | R | O | G | R | A | M | A | F | V | H |
| T | W | N | S | Ñ | S | J | U | E | G | O | S | L | O | Q |
| E | T | E | C | N | O | L | O | G | I | A | N | S | G | B |
| M | M | T | W | R | S | X | H | A | R | D | W | A | R | E |
| O | S | O | V | I | T | I | S | O | P | S | I | D | G | T |
| U | Z | G | V | Ñ | N | O | I | C | A | V | O | N | N | I |
| T | W | R | X | D | E | S | C | A | R | G | A | N | M | D |

COMPUTADOR  
 DESCARGA  
 DISPOSITIVOS  
 HARDWARE  
 HERRAMIENTAS  
 INFORMACION  
 INNOVACION  
 INSTALACION  
 INTERNET  
 JUEGOS  
 MEMORIAS  
 PROGRAMA  
 REDES SOCIALES  
 SOFTWARE  
 TECNOLOGIA  
 VIDEOS

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Institución Educativa<br>Pedagógico Integral | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>                              |
|   |  | <b>FECHA: Enero/2020</b>                            |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>VERSIÓN: 01</b><br>Página <b>15</b> de <b>42</b> |

### Coloca las partes del computador



Realiza diez dibujos de diferentes aparatos tecnológicos  
 Investiga sobre los siguientes términos:

- Bluetooth:
- Cibercultura:
- Ciberespacio:
- Comunidad virtual
- Herramientas telemáticas:
- INTERNET:
- IPod:
- Multimedia:
- Página Web
- Servidor

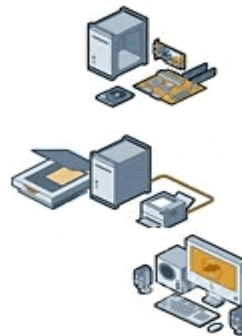
### Unidad 2: SOFTWARE Y HARDWARE


- Software es todo el conjunto intangible de datos y programas de la computadora.
- Hardware son los dispositivos físicos como la placa base, la CPU o el monitor.
- La interacción entre el Software y el Hardware hace operativa la máquina, es decir, el Software envía instrucciones al Hardware haciendo posible su funcionamiento.

#### Software



#### Hardware



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   | GUIAS                                     | FECHA: Enero/2020 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 16 de 42   |

El *Hardware* son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como la CPU o la placa base, mientras que el *Software* es el equipamiento lógico e intangible como los programas y datos que almacena la computadora.

### Hardware

Los componentes y dispositivos del *Hardware* se dividen en *Hardware Básico* y *Hardware Complementario*

1. El *Hardware Básico*: son las piezas fundamentales e imprescindibles para que la computadora funcione como son: Placa base, monitor, teclado y ratón.
2. El *Hardware Complementario*: son todos aquellos dispositivos adicionales no esenciales como pueden ser: impresora, escáner, cámara de vídeo digital, webcam, etc.

### Software

El *Software* es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos a través de diferentes tipos de programas.

El *Software* son los programas de aplicación y los sistemas operativos, que según las funciones que realizan pueden ser clasificados en:

- Software de Sistema
- Software de Aplicación
- Software de Programación

### MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

Los materiales físicos en donde se almacenan los datos se conocen como **medios de almacenamiento** o **soportes de almacenamiento**. Ejemplos de estos medios son los discos magnéticos (disquetes, discos duros), los discos ópticos (CD, DVD), las cintas magnéticas, los discos magneto-ópticos (discos Zip, discos Jaz, SuperDisk), las tarjetas de memoria, etc.

Los componentes de hardware que escriben o leen datos en los medios de almacenamiento se conocen como dispositivos o unidades de almacenamiento. Por ejemplo, una disquetera o una unidad de disco óptico, son dispositivos que realizan la lectura y/o escritura en disquetes y discos ópticos, respectivamente.


El propósito de los dispositivos de almacenamiento es almacenar y recuperar la información de forma automática y eficiente. El almacenamiento se relaciona con dos procesos:

- Lectura de datos almacenados para luego transferirlos a la memoria de la computadora.
- Escritura o grabación de datos para que más tarde se puedan recuperar y utilizar.



Los medios de almacenamiento han evolucionado en forma notable desde las primeras computadoras. En la actualidad existe una gran variedad tecnologías y dispositivos nuevos, pero el disco rígido sigue siendo el "almacén" principal de la información en la computadora.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 17 de 42</b> |

## DISCOS MAGNÉTICOS

Un **disco magnético** (disquetes o disco duro) sirve como soporte de almacenamiento para archivos de información. Almacena los bytes de estos archivos en uno o varios sectores de pistas circulares.

### Discos Ópticos

Un **disco óptico** (CD, DVD) es un formato de almacenamiento de información digital, que consiste en un disco circular en el cual la información se codifica, se guarda y almacena, haciendo unos surcos microscópicos con un láser sobre una de las caras planas que lo componen.

### Cintas Magnéticas

La **cinta magnética** es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de información que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. El tipo de información que se puede almacenar en las cintas magnéticas es variado, como vídeo, audio y datos.

### Disco magneto-óptico

Un **disco magneto-óptico** (discos Zip, discos Jaz, SuperDisk), es un tipo de disco óptico capaz de escribir y reescribir los datos sobre sí. Al igual que un CD-RW, puede ser utilizado tanto para almacenar datos informáticos como pistas de audio. La grabación magneto-óptica es un sistema combinado que graba la información de forma magnética bajo la incidencia de un rayo láser, y la reproduce por medios ópticos.

### Tarjetas de Memoria

Una **tarjeta de memoria** o **tarjeta de memoria flash** es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aun con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil.

## EL CORREO ELECTRÓNICO

**Correo electrónico** (**correo-e**, conocido también como **e-mail**), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados **mensajes electrónicos** o **cartas electrónicas**) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.




## ACTIVIDAD 4

1. ¿Qué es Hardware?
2. ¿Qué es Software?
3. Explica la interacción entre hardware y software para que la máquina pueda funcionar
4. ¿Cómo están dividido los dispositivos del hardware?
5. ¿Cuáles son los tipos de software que existen?
6. Responde las siguientes preguntas. Lee la pregunta y escoge la opción verdadera.

Los materiales físicos donde se almacenan los datos se conocen como:

- a. Soportes de almacenamiento
- b. Medios de almacenamiento

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 18 de 42</b> |

- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

Los medios de almacenamiento que guardan archivos en uno o varios sectores de pistas circulares son:

- e. Las cintas magnéticas
- f. Los discos magnéticos
- g. Los discos ópticos
- h. Ninguna de las anteriores

Los medios de almacenamiento capaz de escribir y reescribir los datos sobre si, son:

- i. Discos magnético-ópticos
- j. Tarjetas de memoria
- k. Discos ópticos
- l. Todas las anteriores

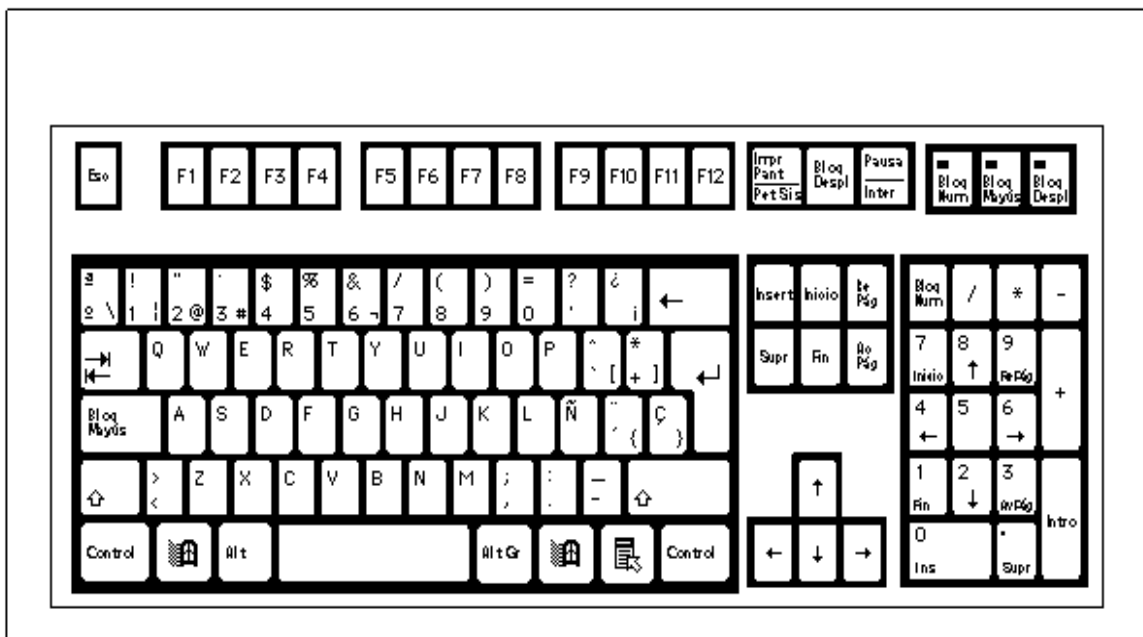
El medio de almacenamiento que conserva la información aun con la pérdida de energía es:

- m. Discos ópticos
- n. Discos magnéticos
- o. Tarjetas de memoria
- p. Ninguna de los anteriores


Una razón por la cual el correo electrónico desplaza al correo ordinario es:

- q. Su alto coste
- r. Su lentitud
- s. Su conveniencia
- t. Todas las anteriores

**Unidad 3: EL TECLADO**



El teclado es un dispositivo de entrada que utilizamos para el ingreso de información al computador y se encuentra compuesto básicamente de 4 partes: teclas de función, bloque alfanumérico, bloque especial y bloque numérico.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 19 de 42</b> |

## PARTES DEL TECLADO

### EL BLOQUE ALFANUMÉRICO

Es similar al teclado de una máquina de escribir, dispone de todas las letras del alfabeto, los diez dígitos decimales y todos los signos de puntuación y acentuación, además de la barra espaciadora.



### EL BLOQUE NUMÉRICO

Es similar al de una calculadora, dispone de los diez dígitos decimales, las operaciones matemáticas más habituales (suma, resta, multiplicación y división) Además de la tecla “Bloq Num” o “Num Lock” que activa o desactiva este teclado.



### LAS TECLAS DE FUNCIÓN

Se sitúan en la parte superior del teclado, justo encima del bloque alfanumérico, van del F1 al F12, y son teclas que aportan atajos en el uso del sistema informático. Por ejemplo, al pulsar F1 se suele activar la Ayuda del programa que se está usando.





### BLOQUE ESPECIAL

Está ubicado a la derecha del bloque alfanumérico, contiene algunas teclas especiales como Imp Pant, Bloq de desplazamiento, pausa, inicio, fin, insertar, suprimir, RePag, AvPag, y las flechas direccionales o de desplazamiento que permiten mover el punto de inserción en las cuatro direcciones.




### OTRAS TECLAS OPCIONALES

Algunos teclados modernos incluyen otro conjunto de teclas en la parte superior a las de función que permiten acceder a Internet, abrir el correo electrónico o controlar la reproducción de archivos multimedia. Estas teclas no tienen un carácter universal y dependen de cada fabricante, pero también se pueden considerar teclas de función.



### PARTES DEL TECLADO



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>  |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página 21 de 42 |

## TECLAS DE CONTROL

Dentro del teclado alfanumérico existen algunas teclas especiales que se denominan **teclas de control** y que describiremos a continuación.

Dentro del teclado alfanumérico existen algunas teclas especiales que se denominan **teclas de control** y que describiremos a continuación.

|   |   |
|---|---|
|    | <p>TECLA ENTER. Si estamos utilizando un <u>procesador de texto</u>, sirve para terminar un <u>párrafo</u> y pasar a un nuevo renglón. Si estamos ingresando datos, normalmente se usa para confirmar el dato que acabamos de ingresar y pasar al siguiente.</p>  |
|    | <p>TECLA BACK-SPACE. Sirve para retroceder el cursor hacia la izquierda, borrando simultáneamente los caracteres.</p>   |
|  | <p>TECLA SHIFT. Si estamos escribiendo en minúscula, al presionar esta tecla simultáneamente con una letra, esta última quedará en mayúscula, y viceversa, si estamos escribiendo en mayúscula la letra quedará minúscula. Es una de las teclas duplicadas para comodidad, pues se verá que está a la derecha y a la izquierda del bloque alfanumérico.</p>   |
|  | <p>TECLA TAB. Es la tecla de tabulación. En un procesador de texto sirve para alinear verticalmente tanto texto como números o para dejar un espacio determinado entre palabra y palabra. También se utiliza cuando estamos en un <u>formulario</u> o <u>caja de diálogo</u>, para pasar de casilla en casilla.</p>   |
|  | <p>TECLA INSERTAR. Principalmente utilizada para cambiar entre dos modos de entrada de texto desde el teclado. Para cambiar entre ambos modos basta con presionar la tecla INS. Uno de los modos (modo insertar), inserta el texto que se escribe directamente desde donde está ubicado el cursor. El otro modo (modo sobre escribir), cuando se escribe, el texto insertado reemplaza al texto que le sigue al cursor.</p> |
|  | <p>TECLA CAPS LOCK. [Blog Mayús] o [Caps Lock]. Fija el teclado alfabético en mayúscula. Para desactivarla basta con volverla a pulsar esta misma tecla.</p>  |
|  | <p>LA TECLA ALT. O alternar, al igual que la tecla control, se usa para hacer combinaciones y lograr así ejecutar distintas <u>acciones</u> según el programa que estemos usando.</p>   |
|  | <p>LA TECLA SUPRIMIR. Llamada también tecla eliminar, tecla suprimir, tecla del). Tecla encontrada en los teclados de <u>computadora</u>, que generalmente se abrevia como "Del" o "Supr", que se emplea para eliminar algo. Ej.: En un procesador de texto sirve para borrar el carácter ubicado a la derecha del cursor.</p>  |



LA TECLA CTRL. O tecla de control se usa en combinación con otras teclas para activar distintas opciones según el programa que se esté utilizando. Por ejemplo en Word se utilizaría CTRL sostenido y la letra A, y nos permitirá abrir un documento ó CTRL + G y nos permitirá guardar el documento, ó CTRL + N y nos permitirá poner negrita a lo que tengamos seleccionado.



LA TECLA ESC. El uso más común en la actualidad para la tecla escape es usarla como un botón de parada (Stop). Muchos navegadores como Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox incluyen esta característica.



TECLA INICIO. (Tecla Inicio, home key). Tecla que funciona como opuesta a la tecla Fin (tecla End). En editores de texto, la tecla Home o tecla Inicio se utiliza principalmente para retornar el cursor al principio de la línea donde está ubicado el cursor. Cuando el texto no es editable, la tecla Inicio es usada para volver al inicio del documento.



BARRA ESPACIADORA. Es la tecla más grande del teclado que se distingue fácilmente en la parte inferior. Al igual que en una máquina de escribir, sirve para dar un espacio a fin de separar una palabra de otra.

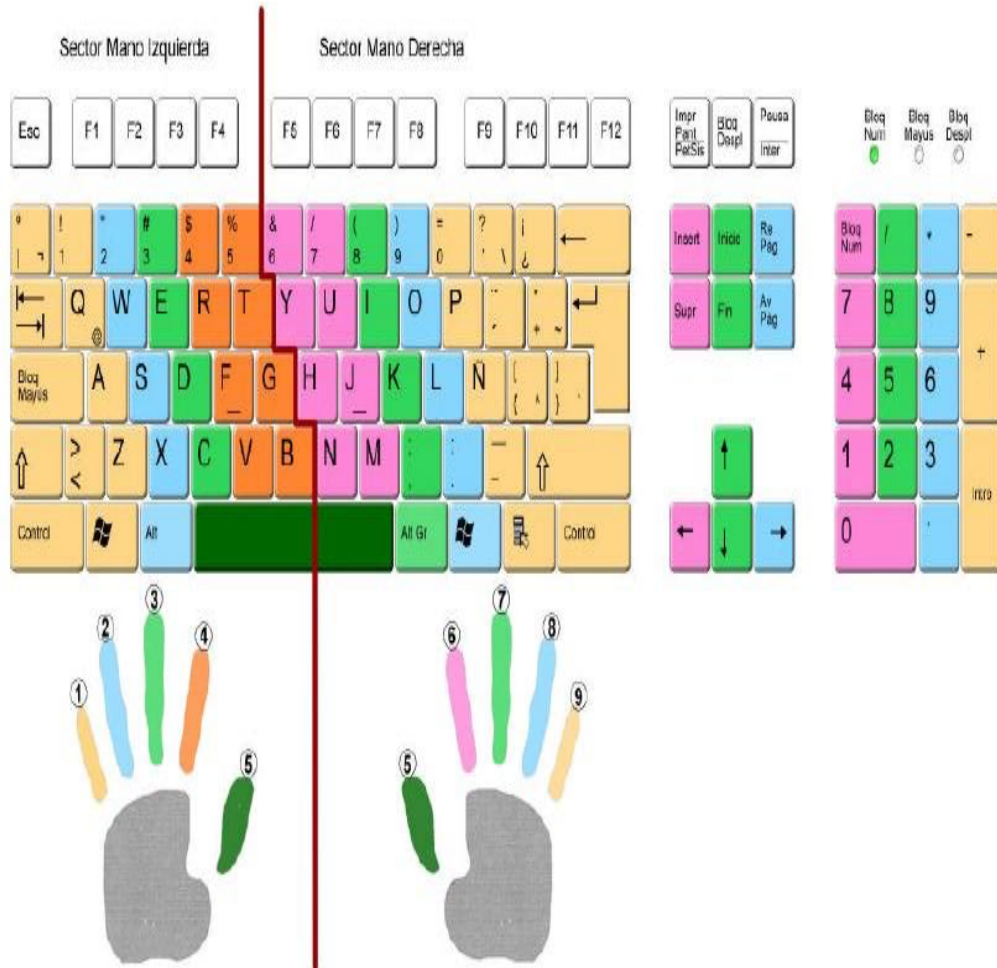


LA TECLA WINDOWS (izquierda y derecha); se denominan así porque está a ambos lados de la barra espaciadora, (es una tecla duplicada). Si la barra de tareas está visible, abre el menú de inicio; si no está visible, por ejemplo, porque un programa ha utilizado la pantalla completa, la hace aparecer.



### TECLAS CORRESPONDIENTES A CADA DEDO Y MANO

Para facilitar el aprendizaje de las teclas que le corresponden a cada mano, se recomienda trazar una línea imaginaria o física (con cinta o con marcador indeleble). Adicionalmente, en la ilustración se indica con códigos numéricos y de colores, las teclas que le corresponden a cada dedo de cada mano:



### ACTIVIDAD 5

Practiquemos lo aprendido

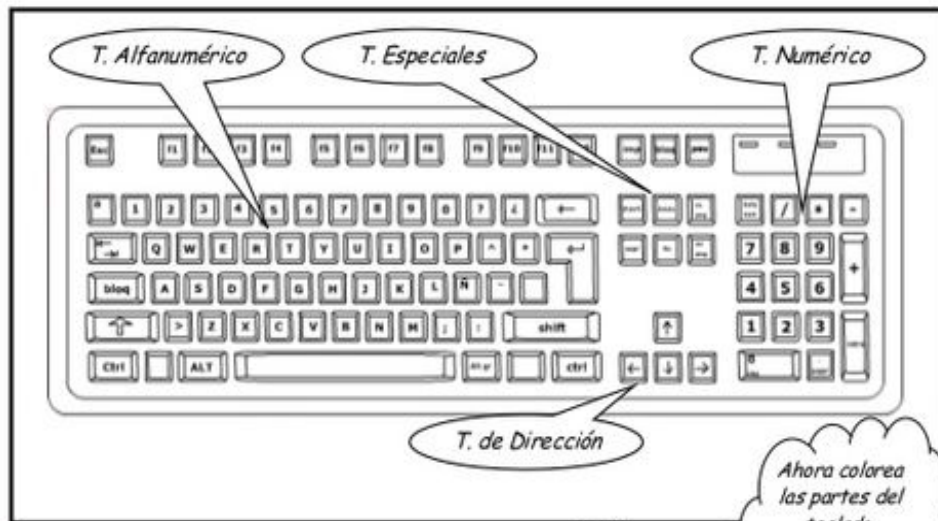
## El Teclado

*El teclado es una parte de la computadora que sirve para escribir letras y números.*

### Partes del teclado

*El teclado de la computadora tiene 4 partes:*

- 1. Teclado Alfabético.*
- 2. Teclado Numérico.*
- 3. Teclas Especiales.*
- 4. Teclas de Dirección.*



### Pinta:

- *El Teclado Alfanumérico de color verde.*
- *Las Teclas Especiales de color amarillo.*
- *El Teclado Numérico de color azul.*
- *El Teclado de Dirección de color rojo.*



*Ahora colorea las partes del teclado. Y no te olvides de pintarme.*





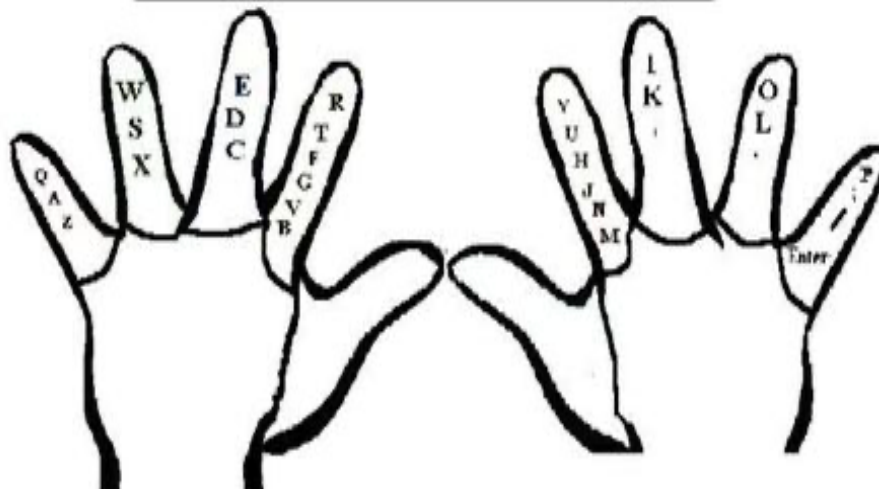
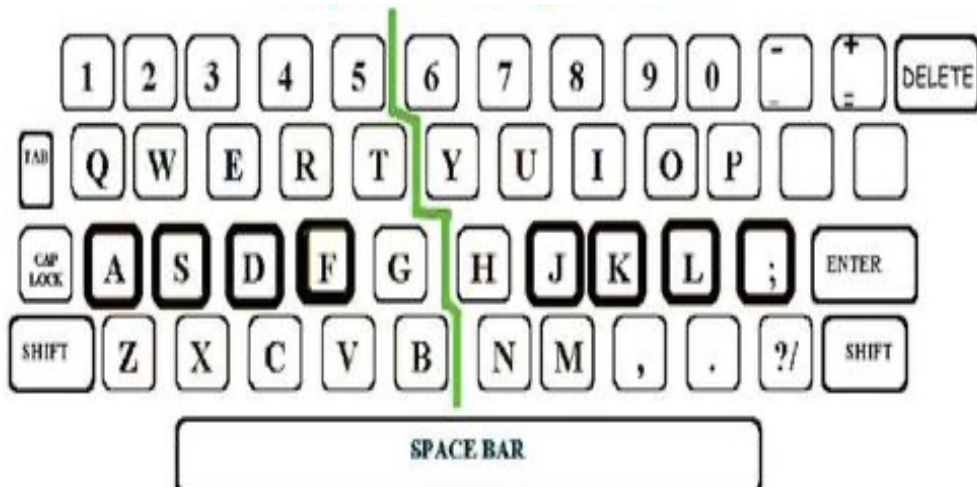
2- Busca en la siguiente sopa de letras las palabras indicadas

PARTES DE DISPOSITIVOS


|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| J | K | B | V | P | G | M | Z | I | A | C | I | Q | Q | D |
| Q | B | P | R | A | P | O | X | M | Y | N | K | K | Z | P |
| E | R | E | R | R | O | T | D | P | H | R | C | J | L | B |
| R | A | N | N | L | T | Y | M | R | W | R | C | T | Y | Q |
| A | K | A | K | A | B | J | P | E | K | J | O | M | K | E |
| W | Z | R | L | N | X | R | R | S | A | C | R | L | A | O |
| T | H | O | O | T | H | O | O | O | G | N | U | C | I | I |
| F | A | T | D | E | A | N | C | R | Q | Z | D | F | R | U |
| O | R | I | A | S | M | O | E | A | Q | D | O | C | O | D |
| S | D | N | L | O | W | F | S | Y | S | Z | C | U | M | J |
| E | W | O | C | V | E | O | A | H | A | R | S | V | E | M |
| H | A | M | E | K | I | R | D | G | L | F | I | R | M | V |
| I | R | D | T | V | D | C | O | I | R | W | D | S | I | T |
| P | E | K | R | U | B | I | R | F | E | E | A | V | G | G |
| Y | X | U | Z | F | C | M | M | A | U | S | E | W | E | W |

- DISCO DURO
- HARDWARE
- IMPRESORA
- MAUSE
- MEMORIA
- MICROFONO
- MONITOR
- PARLANTES
- PROCESADOR
- SOFTWARE
- TECLADO
- TORRE

3- Observa la imagen y practica la posición de los dedos en el teclado



NAME:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Institución Educativa<br>Pedagógico Integral | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>  |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página <b>26</b> de <b>42</b> |

#### **Unidad 4: OFFICE**

##### **QUÉ ES WORD:**

**Word** es un término inglés que tiene varios significados. Como **nombre**, su traducción más habitual en español sería '**palabra**'. También significa 'orden' o 'señal'. En determinados contextos 'word' se puede traducir como 'promesa' o 'compromiso'. Especialmente en plural, puede hacer referencia al texto de una obra de teatro.

**En Informática**, unidad básica de datos de un ordenador.

Como **verbo**, el término Word significa 'redactar'. Esta palabra aparece en el inglés antiguo o anglosajón y procede del proto germánico wurdan.

##### **MICROSOFT WORD**

Microsoft Word (en ocasiones, simplemente 'Word') es un **software** que permite la creación de documentos en equipos informáticos. Forma parte del paquete Microsoft Office, que influye varios productos como PowerPoint o Excel, desarrollado por la empresa estadounidense Microsoft Corporation.

Existen versiones de este programa para Microsoft Windows, MS-DOS, Apple Macintosh y UNIX. Las versiones gratuitas de este programa son Microsoft Word Viewer y Office Online, aunque tienen funciones y características limitadas.

##### **Para qué sirve Microsoft Word**

Se utiliza principalmente como procesador de textos para elaborar documentos como artículos, informes o cartas, aunque también permite el trabajo con imágenes, tablas y gráficos, entre otros.

Algunas de las opciones que permite es cambiar los márgenes de una página, el formato de la fuente (el tamaño, el tipo y el color, por ejemplo), corregir errores ortográficos, sugerir sinónimos e insertar encabezados y pies de página.

##### **Word en Informática**


Se utiliza este término para referirse a una unidad de información utilizada en el mundo de la informática y compuesta por una secuencia fija de bits. En español se suele utilizar como 'palabra'. Se utiliza en el diseño de **arquitectura de computadoras**. Los procesadores modernos el tamaño de 'palabra' o 'Word' suele ser de 16, 32 y 64 bits. Se utilizan, por ejemplo, para números enteros, números en coma flotante o direcciones de memoria.

##### **OTROS CONCEPTOS**

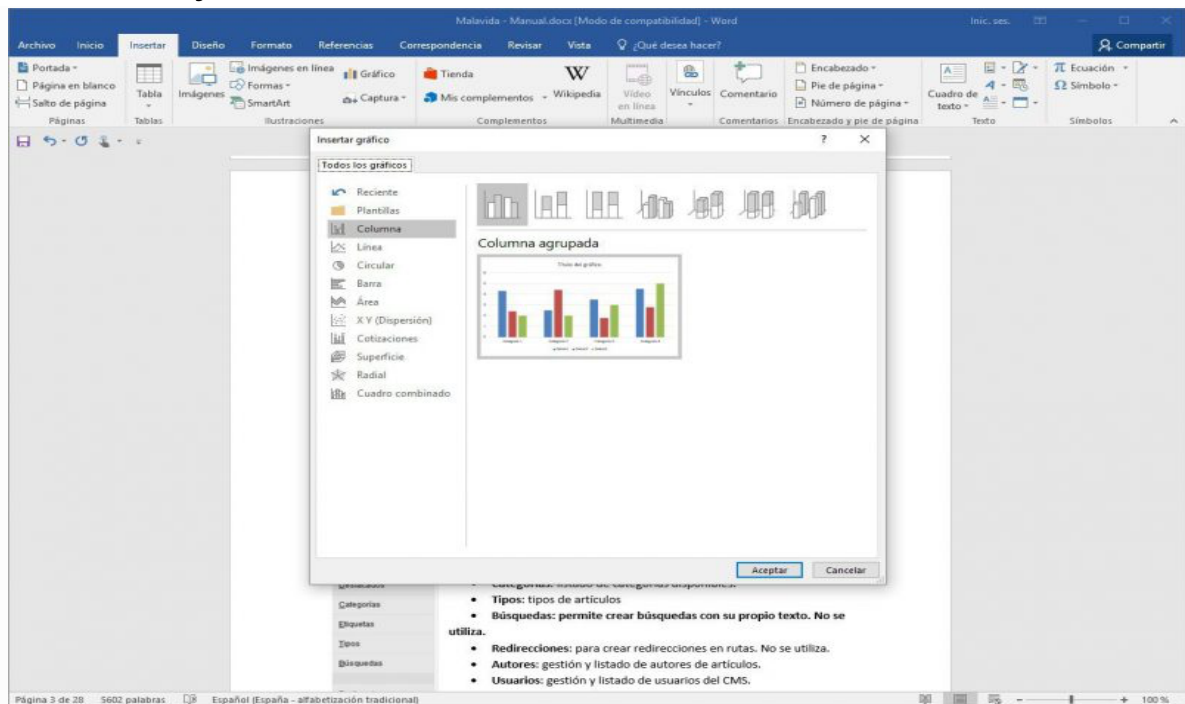
Microsoft Word es un **software informático procesador de texto**, de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales en la actualidad.

¿Cómo surgió Word? Word es un programa de tratamiento de texto que nació de la mano de IBM alrededor del año 1981.

El Word es un programa que está prácticamente presente en todos los equipos de las personas que tengan computadora a su disposición siendo éste un procesador bastante simple. Este programa **pertenece al Paquete Office** (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 27 de 42</b> |

## Funcionalidades y características de Microsoft Word



Microsoft Word permite al usuario **escribir textos, monografías, artículos de una manera ordenada**, entre otros. Se puede elegir el formato de letra (según el estilo de lo que quiero hacer) resaltando en **negrita** y/o **cursiva** y en cierto tamaño mediante comandos o íconos visibles. A su vez, permite que se configure el tamaño de la hoja y la disposición de la misma, ya sea vertical u horizontal.

Cabe resaltar, que Word no es un simple procesador de textos, pues **habilita al usuario a insertar imágenes** que revaloricen lo que se está escribiendo o que se realicen gráficos de torta explicativos para demostrar estadísticas mediante la representación de los porcentajes (%) de manera gráfica, por ejemplo.


Asimismo, Microsoft Word no es solamente útil por su variedad de formatos y aplicaciones, sino que **resulta esencial como herramienta el corrector ortográfico** porque permite que al usuario ver si cometió un error de tipeo o de gramática y sintaxis, ya que resalta en rojo o azul palabras en caso de que el programa detecte posibles errores ortográficos y/o gramaticales. Igualmente, no hay que confiarse al cien por ciento ya que, éste tiene un margen de error.

Además, Microsoft Word **puede interactuar con otros programas del Paquete Office** como lo es el caso del Excel, habilitando que se peguen gráficos y datos que provengan de planillas de cálculo de una manera sencilla.

### ¿Cómo se accede al Word en la computadora?

Para abrir Word se debe realizar “doble click” en el ícono de acceso directo correspondiente. Este ícono puede encontrarse en el Menú Inicio – Microsoft Office, y generalmente también en el Escritorio (Desktop).

Para concluir, Microsoft Word **es un programa que facilitó completamente el trabajo de la redacción**. La aparición de las computadoras habilitó a que se desarrollen aplicativos procesadores de texto como el Word y en consecuencia se vio automatizada y mejorada en cierta manera la ardua tarea de escribir manuscritos cuidando de **evitar** errores de ortografía y permitiendo revisar las veces necesarias aquello que se haya escrito, para editarlo y reformularlo previo a la etapa de impresión.

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>        |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b>      |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>            |
|   |  | Página <b>28</b> de <b>42</b> |

## WordPad

**WordPad** es el nombre de un programa informático desarrollado por Microsoft Corporation. Es un procesador de textos, con funcionalidades básicas. Es una herramienta limitada en comparación con otros programas como Microsoft Word, aunque es más sencillo de utilizar para elaborar documentos básicos. Los formatos en que WordPad guarda los documentos son '.doc', '.rtf' y '.txt'.

## WordArt

**WordArt** es una función de Word disponible en los productos Microsoft Office en el cual permite crear textos con diversos temas, tamaños y fuentes. Esta herramienta es muy útil para crear efectos decorativos a las publicaciones como: texto con sombra, simetría, entre otros.

Esta herramienta es ventajosa para aquellos que se encargan de diseñar logotipos, camisetas, invitaciones especiales u otros documentos.

## WordPress

**El WordPress** es un sistema de gestión de contenidos, un software que permite la creación de cualquier tipo de sitio web, aunque la mayoría de los usuarios lo utilizan para la creación de blogs. La aplicación WordPress se caracteriza por ser libre, gratuito, y en especial por su uso fácil y práctico.

Su creador es Matt Mullenweg.

## ACTIVIDAD 6

### Responde: Según lo estudiado

- Para qué sirve Microsoft Word
- En informática que es Word
- Para que se utiliza Microsoft Excel
- Para que se utiliza WordPress, WordPad, y WordArt

## Crucigrama de elementos Word

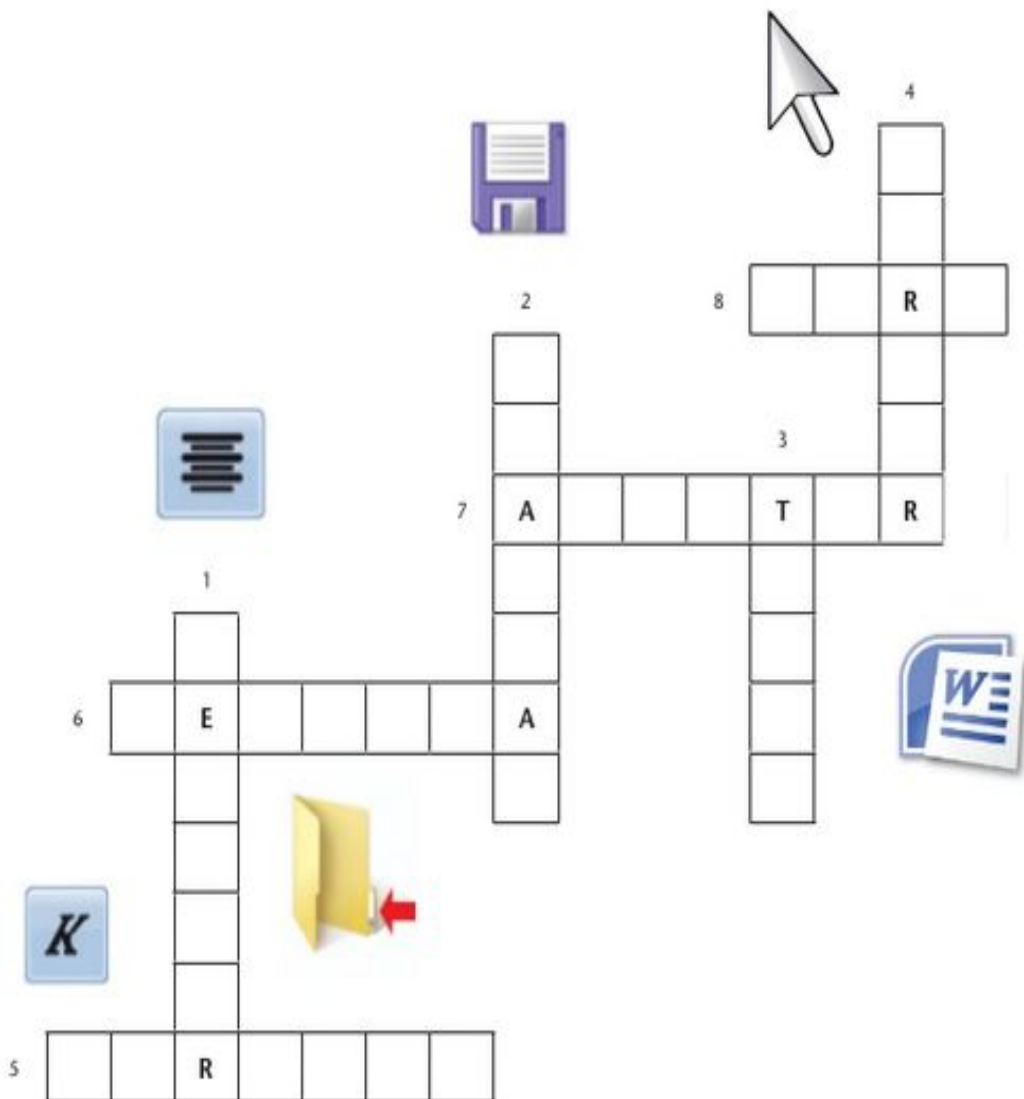
► Instrucciones: Lee y contesta el siguiente crucigrama.

### VERTICALES:

1. Colocar el texto en el centro.
2. Almacena el archivo con el nombre que tiene.
3. Es un documento escrito. Toda página impresa de un libro.
4. Raya que indica dónde se va a escribir.

### HORIZONTALES:

5. Comando para escribir con letra inclinada.
6. Parte saliente de la línea de menús.
7. Indica la aceptación de un comando o acción señalada.
8. Programa que sirve para escribir cuentos, cartas o algún otro texto.




## HERRAMIENTAS DE WORD Y SUS FUNCIONES

En este artículo vamos a hablar sobre las utilidades del procesador de textos más famoso de la historia, es decir, de las **herramientas de Word**.

**Microsoft Word** es un software para Windows cuya principal función es la de **procesar textos**. Con una gran variedad de herramientas y funciones, este programa nos facilita la edición de textos ya sean de uso personal o textos para enviar a editorial.

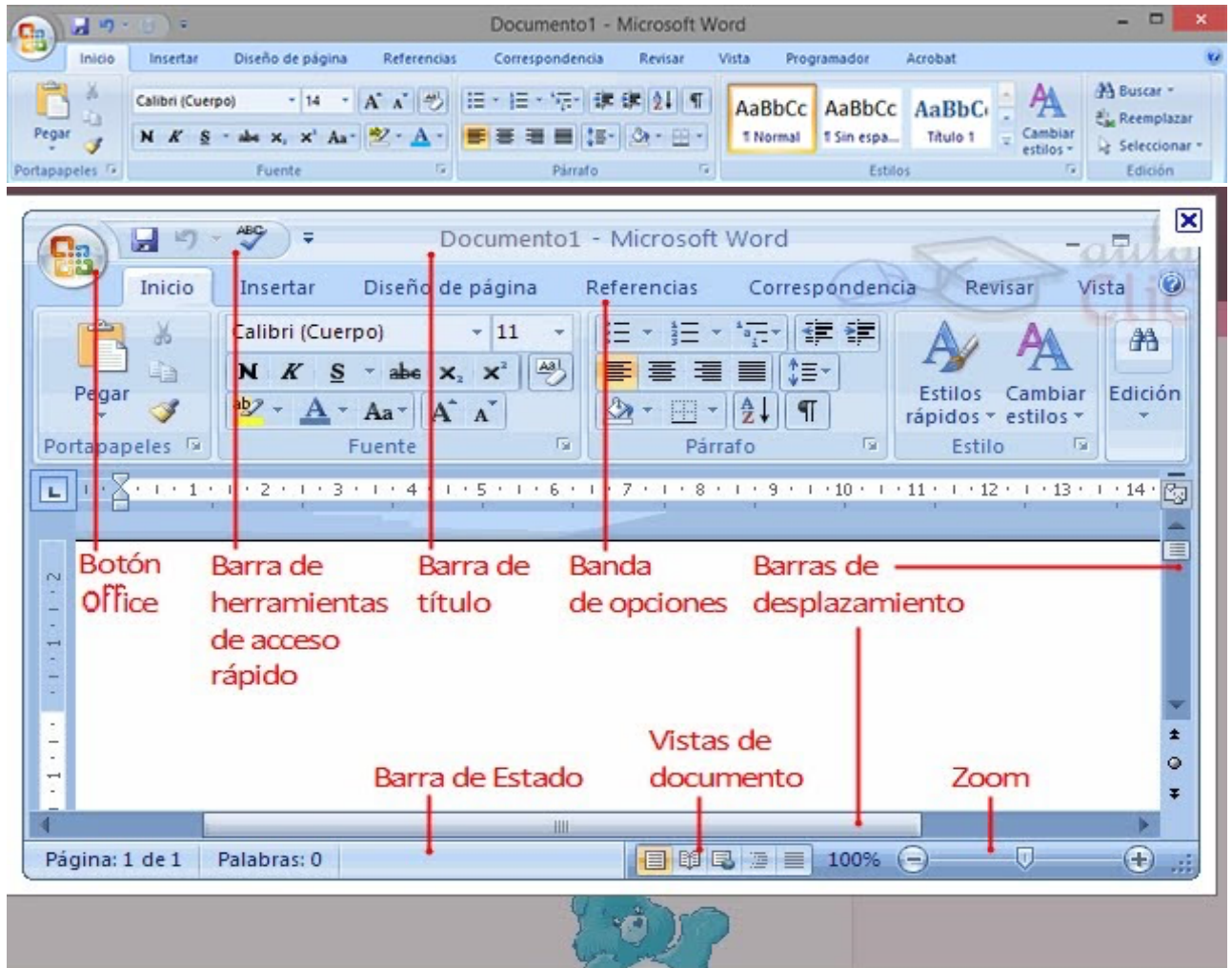
A pesar de contar con diferentes versiones, las herramientas de Word se mantienen siempre presentes en el programa. Simplemente puede cambiar su ubicación dependiendo de qué versión tengamos.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 30 de 42</b> |

Al igual que las herramientas de Power Point, las distintas utilidades se agrupan por funciones en distintas pestañas. De esta manera nos es más fácil encontrar herramientas afines entre sí.

**Contenido del artículo** [\[Mostrar\]](#)

## HERRAMIENTAS DE WORD Y SUS FUNCIONES




### PESTAÑA INICIO

Aquí podemos encontrar las herramientas principales. Son las que se utilizan más a menudo y son visibles por defecto cuando se ejecuta Word.

Podemos encontrar opciones del portapapeles, las opciones básicas de fuentes y tipografía, configuraciones de párrafo, estilos de escritura, y herramientas de edición.

- **Portapapeles:** Nos da la opción de utilizar distintos tipos de copiosos, ya sea tradicional o de formato, nos permite cortar, y también utilizar el pegado o pegado especial.
- **Fuente:** En esta sección vamos a encontrar todas las herramientas de Word cuyas funciones estén relacionadas con la tipografía. Podemos seleccionar la tipografía, cambiar el tamaño, resaltarla, utilizar negritas, cursivas, etc.
- **Párrafo:** Aquí encontramos todos los ajustes para trabajar sobre párrafos completos de texto. Ya sea alineaciones, interlineados, sangrías, orden, numeraciones, listas, etc.
- **Estilos:** Esta sección es muy interesante ya que nos da la posibilidad de aplicar un estilo predefinido al texto seleccionado. Con lo cual se ahorra mucho tiempo de trabajo y se es más eficaz. Puedes utilizar los estilos que vienen por defecto o crear tus propios estilos.
- **Edición:** Aquí tenemos las opciones de selección de texto, búsqueda y reemplazo.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   | GUIAS                                     | FECHA: Enero/2020 |
|   |   | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 31 de 42   |

## PESTAÑA INSERTAR

En esta sección contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art.

- **Páginas:** En esta sección podemos insertar páginas en blanco para nuestro documento, portadas de inicio predefinidas, y saltos de página.
- **Tablas:** Como su nombre lo indica, nos permite agregar tablas a nuestro archivo. Podrás crear una tabla desde cero, utilizar una tabla prediseñada, o incluso insertar una tabla desde el Excel.
- **Ilustraciones:** En esta sección nos encontramos con distintas herramientas cuyas funciones de Word nos permiten agregar imágenes (prediseñadas o de archivo), formas, gráficos y esquemas llamados SmartArt.
- **Vínculos:** Aquí podremos agregar enlaces a nuestro archivo. Pueden ser hipervínculos a otros documentos o a sitios web.
- **Encabezado y pie de página:** Permite agregar encabezados, pies de página, y numeraciones de distinto tipo a nuestro documento.
- **Texto:** Con esta opción podemos insertar cuadros de texto para mover libremente por la hoja, firmas, fechas, y los famosos WordArt.
- **Símbolo:** Como su nombre lo indica, nos da la posibilidad de insertar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales.

## PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA

Aquí podremos ver herramientas relacionadas con el diseño de la página del archivo. Dentro de las opciones disponibles se encuentra la posibilidad de modificar el tema de la página, modificar la configuración básica, establecer un fondo, cambiar la organización de los elementos y alterar la sangría y el espaciado.


- **Temas:** Nos permite seleccionar un aspecto para todo nuestro documento. Puede ser predefinido o lo podemos establecer nosotros mismos.
- **Configuración de página:** Aquí encontraremos las diferentes herramientas que nos ofrece Microsoft Word para cambiar las medidas de la página, la orientación, los márgenes, columnas, etc.
- **Fondo de página:** Podemos elegir dejarlo en blanco o agregarle un color o imagen. Dentro de estas opciones también se encuentra la de agregar una marca de agua.
- **Párrafo:** Aquí podemos cambiar la sangría y el espaciado de los párrafos. La diferencia con las opciones de párrafo de la pestaña Inicio, es que aquí los cambios se aplican a todo el documento.
- **Organizar:** Nos ofrece distintas opciones como agrupar y des agrupar, alineaciones, mover imágenes hacia adelante o atrás etc.

## PESTAÑA REFERENCIAS

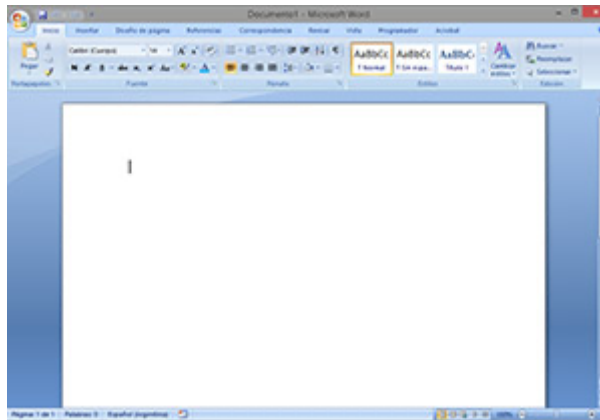
En esta sección se agrupan las herramientas que nos permiten insertar distintos tipos de referencias en nuestro archivo de texto.

Como medios de referencias contamos con tablas de contenidos, notas al pie, citas, títulos, índices, etc.

- **Tabla de contenidos:** Es lo que conocemos comúnmente como índice. Nos permite organizar los contenidos en distintos niveles.
- **Notas al pie:** Se utilizan para hacer aclaraciones que pueden ir al final de la página o al final del documento.
- **Citas y bibliografía:** Nos permite agregar fuentes a nuestro archivo que documenten más información sobre lo que estamos hablando.
- **Títulos:** Como su nombre lo indica, nos deja agregar títulos a la página.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>Institución Educativa<br>Pedagógico Integral | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>  |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página <b>32</b> de <b>42</b> |

- **Tabla de autoridades:** Permite citar autoridades que respalden el contenido del documento.



### PESTAÑA CORRESPONDENCIA

Aquí se encuentran las herramientas de Word que están pensadas para agilizar los procesos de enviar correspondencia.

Desde algo simple como lo es crear un sobre hasta la fantástica herramienta de combinar correspondencia que nos permite crear varias copias para distintos remitentes de forma automática.

- **Crear sobres:** Esta herramienta de Word nos da la posibilidad de darle estructura a nuestro documento para que pueda ser impreso en un sobre.
- **Crear etiquetas:** Similar a la herramienta de crear sobres, pero enfocado a las etiquetas. Nos facilita la tarea de darle estructura al documento para este tipo de correspondencia.
- **Combinación de correspondencia:** Esta es una fantástica opción para cuando tienes que enviar cartas o invitaciones idénticas a muchas personas, pero cambiando pequeños detalles. Te permite crear un documento con campos variables -como nombre, dirección, etc- para facilitar tu tarea.
- **Seleccionar destinatarios:** Aquí simplemente tienes que seleccionar los destinatarios de los documentos que has creado, se maneja en formato de lista.

### PESTAÑA REVISAR

En la sección Revisar encontraremos las herramientas básicas de corrección. Desde corregir la ortografía de nuestro documento, hasta encontrar sinónimos, realizar traducciones y proteger el archivo.


- **Ortografía y gramática:** De forma automática corrige nuestro texto, buscando errores ortográficos y gramaticales.
- **Referencia:** Sirve para agregar referencias a nuestro documento, buscando en diccionarios los significados.
- **Sinónimos:** Con el fin de evitar una lectura repetitiva, nos da la posibilidad de reemplazar palabras por sus sinónimos.
- **Contar palabras:** Cuenta la cantidad de palabras que están seleccionadas.
- **Traducir:** A través del traductor de Microsoft, traduce nuestro documento al idioma seleccionado.

### PESTAÑA VISTA

En esta pestaña se ordenan las herramientas referentes a la visualización del documento. Podemos elegir que ver u ocultar en la pantalla, cambiar la vista del documento, ajustar el zoom, y establecer la configuración de ventanas.

- **Regla:** Agrega una regla sobre el margen superior e izquierdo del documento.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 33 de 42</b> |



- **Cuadrícula:** Hace visible una cuadrícula a lo largo de toda la página.
- **Panel de navegación:** Muestra y oculta el panel de navegación.
- **Zoom:** Nos da la posibilidad de acercar o alejar el documento, para que trabajemos a la distancia que nos sea más cómoda.
- **Una página:** Nos muestra el documento actual de a una página.
- **Dos páginas:** Nos muestra el documento actual de a dos páginas.

## PESTAÑA PROGRAMADOR

Dentro de esta pestaña se encuentran las herramientas necesarias para automatizar procesos y tareas. Requieren de un conocimiento más avanzado que el resto de las herramientas, y en función del resultado que deseemos obtener, puede que requiramos conocimientos sobre programación.

### FUNCIONES DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

#### Grupo de Herramientas de Fuente


|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | <b>Fuente</b> – Permite cambiar la fuente o la letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes.  |  | <b>Tamaño de fuente</b> – Permite cambiar el tamaño de la fuente.   |
|  | <b>Negrita</b> – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo <b>negrita</b> . Se logra desde el teclado con <b>Ctrl - N</b>     |  | <b>Cursiva</b> – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo <i>cursivo</i> . Se logra desde el teclado con <b>Ctrl - K</b>   |
|  | <b>Subrayado</b> – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo <u>subrayado</u> . Se logra desde el teclado con <b>Ctrl - S</b> |  | <b>Tachado</b> – Traza una línea en medio del texto seleccionado.   |
|  | <b>Subíndice</b> – Crea letras y números debajo de la línea de base del texto.  |  | <b>Superíndice</b> – Crea letras y números encima de la línea de texto.   |
|  | <b>Borrar Formato</b> – Elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado.                           |  | <b>Color de resaltado del texto</b> – Permite resaltar el texto asignándole un color específico.                                      |
|  | <b>Color de Fuente</b> – Colorea la fuente o letra de un texto seleccionado.  |  | <b>Cambiar Mayúsculas y Minúsculas</b> – Permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, entre otras. |
|  | <b>Agrandar fuente</b> – Permite agrandar la fuente de un texto seleccionado.   |  | <b>Encoger fuente</b> – Permite encoger la fuente de un texto seleccionado.   |

## ACTIVIDAD 7

### PRACTICA LO APRENDIDO

1- **Vamos ahora a aplicarle unos cambios usando herramientas de edición y de formato:**

- Escribe en fuente Verdana, 12.
- Pon en negrita la frase “Nunca se había preocupado demasiado por sus víctimas”.
- Pon en cursiva la palabra “pillado”.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 34 de 42</b>   |

- Subraya la frase “pasaba por ser un respetable comerciante”
- Copia la frase “Caco Malako” y péguela sobre el texto como título.
- Cambia, después, el título a una fuente de su agrado, tamaño 14, en negrita y subrayado.
- Guarda, finalmente, el documento con el título “Ejercicio 1”.

## **2- Copia en Word el siguiente texto**

“Caco Malako era ladrón de profesión. Robaba casi cualquier cosa, pero era tan habilidoso, que nunca lo habían pillado. Así que hacía una vida completamente normal, y pasaba por ser un respetable comerciante. Robara poco o robara mucho, Caco nunca se había preocupado demasiado por sus víctimas; pero todo eso cambió la noche que robaron en su casa.”


Era lo último que habría esperado, pero cuando no encontró muchas de sus cosas, y vio todo revuelto, se puso verdaderamente furioso, y corrió todo indignado a contárselo a la policía. Y eso que era tan ladrón, que al entrar en la comisaría sintió una alergia tremenda, y picores por todo el cuerpo.

¡Ay! ¡Menuda rabia daba sentirse robado siendo él mismo el verdadero ladrón del barrio! Caco comenzó a sospechar de todo y de todos. ¿Sería Don Tomás, el panadero? ¿Cómo podría haberse enterado de que Caco le quitaba dos pasteles todos los domingos? ¿Y si fuera Doña Emilia, que había descubierto que llevaba años robándole las flores de su ventana y ahora había decidido vengarse de Caco? Y así con todo el mundo, hasta tal punto que Caco veía un ladrón detrás de cada sonrisa y cada saludo. Tras unos cuantos días en que apenas pudo dormir de tanta rabia, Caco comenzó a tranquilizarse y olvidar lo sucedido. Pero su calma no duró nada: la noche siguiente, volvieron a robarle mientras dormía. Rojo de ira, volvió a hablar con la policía, y viendo su insistencia en atrapar al culpable, le propusieron instalar una cámara en su casa para pillar al ladrón con las manos en la masa. Era una cámara modernísima que aún estaba en pruebas, capaz de activarse con los ruidos del ladrón, y seguirlo hasta su guarida.

Pasaron unas cuantas noches antes de que el ladrón volviera a actuar. Pero una mañana muy temprano el inspector llamó a Caco entusiasmado: - ¡Venga corriendo a ver la cinta, señor Caco! ¡Hemos pillado al ladrón! Caco saltó de la cama y salió volando hacia la comisaría. Nada más entrar, diez policías se le echaron encima y le pusieron las esposas, mientras el resto no paraba de reír alrededor de un televisor. En la imagen podía verse claramente a Caco Malako sonámbulo, robándose a sí mismo, y ocultando todas sus cosas en el mismo escondite en que había guardado cuanto había robado a sus demás vecinos durante años... casi tantos, como los que le tocaría pasar en la cárcel.

## **3- Imagina la historia anterior y pega imágenes sobre como representas el cuento**

## **4- Escoge doce términos estudiados en la clase y realiza una sopa de letras**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 35 de 42</b> |

## MICROSOFT PAINT

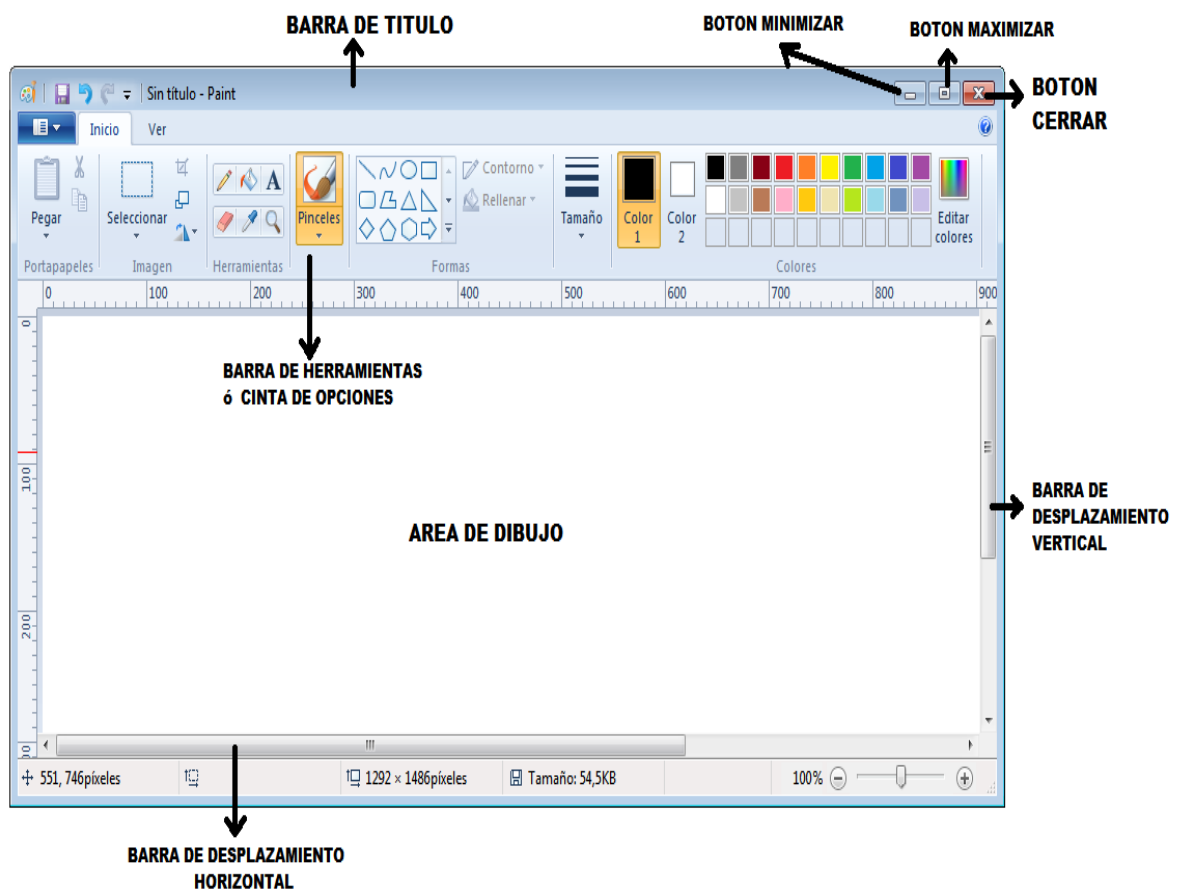
Microsoft Paint es un programa editor de gráficos que viene incluido en el sistema operativo Windows. Es un programa para hacer dibujos o gráficos sencillos. También puede abrir y modificar gráficos utilizando este software. Este programa de computadora puede ayudar a hacer dibujos sencillos o para modificar algunos archivos gráficos cuando no se tiene otro software especializado, sin embargo, debe tener en mente que no es una herramienta profesional. Si necesita realizar trabajos avanzados, es mejor adquirir un software especializado. En el sistema operativo Microsoft Windows Xp o Microsoft Windows 7 el programa recibe el nombre de Microsoft Paint. En versiones anteriores este programa recibe el nombre de Microsoft Paintbrush. Se pueden guardar los archivos en varios formatos diferentes, dependiendo del uso que se le va a dar al gráfico. El programa tiene una barra de herramientas en que puede escoger seleccionar un área, borrar una parte del dibujo, colorear un área determinada. También puede dibujar líneas rectas, líneas curvas, elipses, rectángulos. Si desea, puede incluir texto en el gráfico. Es posible escoger el color con que desea dibujar.


## HERRAMIENTAS DE PAINT

### PAINT Y SUS HERRAMIENTAS.

Se trata de una aplicación muy útil para realizar dibujos y retoques sencillos. Usando el Paint, podemos crear nuestros propios iconos para personalizar el Escritorio.

## PARTES DE LA VENTANA DE PAINT



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>  |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br>Página 36 de 42 |

En Paint se puede ver y modificar fotografías e imágenes digitalizadas, además Paint permite trabajar con imágenes de archivos de extensión .jpg, .gif o .bmp.

**PARA ABRIR PAINT** Se sigue estos pasos:

1. Clic izquierdo en el botón **inicio**.

2. Selecciona la opción **todos los programas**

3. Clic en **accesorios**.

4. Clic en **Paint**.

### CUADRO DE HERRAMIENTAS

El cuadro de herramientas se encuentra a por defecto a la izquierda de la ventana del paint y cuenta con las siguientes opciones:

#### Lápiz



Lápiz

Permite dibujar líneas o curvas finas de forma libre.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Lápiz.
2. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero en la imagen para dibujar. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.

#### Pincel



Pincel

Permite dibujar líneas con apariencia y textura diferentes. El uso de diferentes pinceles le permite dibujar líneas curvas y de forma libre con distintos efectos.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Pincel.
2. Seleccionar el pincel a utilizar y establecer el tamaño para determinar el grosor del trazo.
3. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero en la imagen para dibujar. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero

#### Aerógrafo



Aerógrafo

Permite crear un efecto de aerógrafo

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Aerógrafo
2. Seleccionar el tamaño del pulverizador para determinar el grosor del trazo.
3. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero en la imagen para pulverizar con el color de primer plano. Para utilizar el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero


#### Línea



Línea

Permite dibujar una línea recta eligiendo el grosor y la apariencia de la línea.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Línea.
  2. Seleccionar el tamaño para determinar el grosor de la línea.
  3. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero para dibujar la línea.
- Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 37 de 42</b>   |

- Para dibujar una línea horizontal, mantenga presionada la tecla Mayúscula (Shift) mientras dibuja de un lado al otro.
- Para dibujar una línea vertical, mantenga presionada la tecla Mayúscula (Shift) y dibuje hacia arriba o hacia abajo.

### Curva



Curva

Permite dibujar una línea curva fluida.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Curva.
2. Seleccionar el tamaño para determinar el grosor de la línea.
3. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero para dibujar la línea. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.
4. Tras crear la línea, hacer clic en el área de la imagen donde se desea que esté el arco de la curva y luego arrastrar el puntero para ajustar la curva.

### Polígono



Polígono

Permite crear una forma personalizada con un número arbitrario de lados.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Polígono.
2. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero para dibujar la línea. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.
3. Arrastrar el puntero para dibujar una línea recta. A continuación, hacer clic donde se desea que aparezcan el resto de los lados. Para crear lados con ángulos de 45 ó 90 grados, mantener presionada la tecla Mayúscula (Shift) mientras crea los lados.
4. Para terminar de dibujar el polígono y cerrar la forma, conectar la última línea con la primera.

### Rectángulo



Rectángulo

Permite crear un rectángulo

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Rectángulo.
2. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero para dibujar el rectángulo. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.

### Rectángulo redondeado



Rectángulo redondeado

Permite crear un rectángulo con las esquinas redondeadas

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Rectángulo redondeado.
2. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero para dibujar el rectángulo redondeado. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.

### Elipse



Elipse

Permite crear una elipse


1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Elipse.
2. En el cuadro de colores, seleccionar un color y arrastrar el puntero para dibujar la elipse. Para dibujar con el color de fondo, hacer clic con el botón secundario mientras se arrastra el puntero.

### Texto



Texto

Permite escribir texto en la imagen.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 38 de 42</b> |

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Texto.
2. Hacer clic en la ubicación del área de dibujo en la que se deseé agregar el texto.
3. En la barra de herramientas de texto, seleccionar la fuente, el tamaño y el estilo.
4. En el cuadro de colores, seleccionar el color a usar para el texto.
5. Teclear el texto que se desea agregar.

### **Borrador**



Borrador/Borrar Color

Permite borrar áreas de la imagen.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Borrador.
2. Seleccionar el tamaño del borrador y, a continuación, arrastrar el borrador sobre el área de la imagen que desea borrar. Las áreas borradas revelarán el color de fondo

### **Seleccionar**



Selección Libre y  Seleccionar

Según lo que se deseé seleccionar, se pueden utilizar las herramientas Selección Libre (para seleccionar áreas en la imagen que tenga cualquier forma) o Selección (para seleccionar áreas rectangulares.) Para seleccionar la imagen entera, hacer clic en Edición/Seleccionar todo o con la combinación de teclas Ctrl. + E.

### **Lupa (Zoom)**



Lupa (Zoom)

Permite acercar una parte de la imagen.

1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Lupa (Zoom), mover la lupa y hacer clic para acercar la parte de la imagen mostrada.
2. Para reducir el nivel de zoom, hacer clic nuevamente con el botón secundario del mouse

### **Cuentagotas**



Cuentagotas

Permite establecer el color de primer plano o de fondo actual. Permite asegurarse de usar el color deseado al dibujar en Paint, de forma que los colores coincidan.

- En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Cuentagotas (Selector de colores).
- Hacer clic en el color que se desea establecer como color de primer plano, o haga clic con el botón secundario en el color que se desea establecer como color de fondo.

### **Rellenar**



Rellenar

Permite establecer rellenar con color toda la imagen o una forma delimitada con color.


1. En el cuadro de herramientas seleccionar la herramienta Relleno con color.
2. En el cuadro de colores, seleccionar un color y hacer clic dentro del área para rellenarla o hacer clic botón secundario en el área para rellenarla con el color de fondo.

### **Cuadro de colores**

Se encuentra por defecto en la parte inferior de la ventana de trabajo del Paint y posibilita establecer los colores predeterminados de fondo y de primer plano. La forma en que se utilizan estos dependerá de lo que se esté haciendo en Paint.

- Para establecer el color de primer plano hacer clic sobre el cuadro con el color deseado.
- Para establecer el color de fondo hacer clic con botón secundario del mouse sobre el cuadro con el color deseado.

El color de primer plano se utiliza para líneas, bordes de formas y texto. El color de fondo se utiliza para llenar formas cerradas y el fondo de los marcos de texto y al utilizar el borrador.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>FECHA: Enero/2020</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>Página 39 de 42</b> |

Los colores predeterminados de fondo y primer plano aparecen a la izquierda del cuadro de colores. El cuadrado superior representa el color de primer plano. El cuadrado inferior representa el color de fondo.

Hay 28 colores en el área de trabajo. Los colores por defecto en la caja de colores son los siguientes:

Negro, blanco, gris, plata, granate, rojo, oliva, amarillo, verde oscuro, verde, verde azulado, cian, azul marino, verde pizarra, verde claro, Dark Carolina blue, aguamarina, azul medianoche, vinca, azul-violeta, coral, marrón y naranja calabaza desde Windows 95 hasta Windows XP. En Windows Vista los colores por defecto son distintos.

Barra de Estado

Muestra una descripción del elemento sobre el que se encuentra el puntero del Mouse, la posición del puntero en píxel y el tamaño del objeto.

## ACTIVIDAD 8

### Practiquemos lo aprendido en Paint

L.E.P. HENDRIK ANTON LORENZ

**PRÁCTICA**

Encierra con rojo el botón lápiz y con azul el botón borrador y escribe sus nombres debajo.







*lápiz      borrador      lápiz      borrador*

---

**RESPONDE EN TU CUADERNO**

- 1.- ¿Para qué se emplea el botón lápiz?
- 2.- ¿Qué debemos hacer para activar el lápiz?
- 3.- ¿Qué herramienta empleamos para corregir si nos equivocamos?
- 4.- ¿Cómo activamos el borrador?
- 5.- ¿Qué forma toma el cursor cuando usamos el borrador?

Tarea. Dibuja en tu cuaderno los botones borrador y lápiz.

Prof. Isabel Saravia Gutierrez

- 3.- ¿En el cajón de herramientas encontramos lápiz?
- 4.- ¿Qué forma tiene el botón ampliar?
- 5.- ¿El botón pincel se parece a una...?



Resuelve la sopa de letras

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| R | E | L | L | E | N | A | R | B | C |
| E | E | P | A | L | E | T | A | T | U |
| L | L | C | B | R | O | C | N | A | A |
| P | I | L | T | L | P | I | O | B | D |
| I | P | A | E | A | A | R | V | A | R |
| N | S | I | X | P | N | C | A | E | A |
| C | E | J | T | I | T | G | L | N | D |
| E | L | I | O | Z | I | O | U | I | O |
| L | P | U | N | T | E | R | O | L | S |
| B | O | R | R | A | D | O | R | A | O |

|          |            |
|----------|------------|
| PAINT    | RELLENAR   |
| PALETA   | PINCEL     |
| PUNTERO  | RECTANGULO |
| BORRADOR | ELIPSE     |
| LAPIZ    | TEXTO      |



**RESPONDE EN TU CUADERNO**

- 1.- ¿Para qué sirve la herramienta texto?
- 2.- ¿Qué forma tiene el botón texto?
- 3.- ¿Puedo cambiar el color del texto?
- 4.- ¿En dónde puedo cambiar el tamaño de la letra?
- 5.- ¿Cómo aparece el cuadro fuente?

**INVESTIGA Y RESPONDER:**

**Ejercicio:**

7. ¿En qué consistía la máquina?
8. Explique el papel que juega el computador en nuestra vida cotidiana
9. ¿Qué es una computadora?
10. Cuáles son las partes básicas de la computadora.

Responde las siguientes preguntas de acuerdo al texto anterior. Lee la pregunta y escoge la opción verdadera, señalando con una X.


11. Al presionar las teclas de la máquina, estas imprimían:

- a. Caracteres en un papel
- b. Imágenes en cartulina
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores

12. En los siglos XIX y XX, las máquinas fueron indispensables en:

- a. Las oficinas comerciales
- b. El manejo de aviones
- c. Todas las anteriores
- d. Ninguna de las anteriores



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL | CODIGO: GA-G-01   |
|   |   | FECHA: Enero/2020 |
|   | GUIAS                                     | VERSIÓN: 01       |
|   |   | Página 41 de 42   |

13. La comunicación electrónica ha dado vida a:
- Las máquinas
  - Los radios
  - Las computadoras
  - Ninguna de las anteriores
14. El hombre ahora tratará que las maquinas sean pensantes, lo que significa que serán capaces de:
- Procesar un lenguaje natural
  - Establecer una comunicación con los humanos
  - Presentar el conocimiento
  - Todas las anteriores
15. Los componentes básicos de un computador son:
- Memoria y CPU
  - Hardware y Software
  - Pantalla y Teclado
  - Mouse y Parlantes
16. Según la definición, el software del computador podría ser
- La parte interna del PC
  - Los programas del computador
  - Internet
  - Ninguna de las anteriores

#### 4 GLOSARIO:

**Aprendizaje:** Se entiende por aprendizaje al proceso a través del cual el ser humano adquiere o modifica sus habilidades, destrezas, conocimientos o conductas, como fruto de la experiencia directa, el estudio, la observación, el razonamiento o la instrucción.

**Artefactos:** objeto formado por un conjunto de piezas y fabricado para un fin determinado, en especial el que no constituye una máquina, aparato o dispositivo definidos.

**Competencia:** Una competencia en educación es: un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, un desempeño, una actividad o una tarea.

**Comunicación:** transmisión de la información entre el emisor y el receptor que comparten un mismo código.

**Comunicación:** transmisión de la información entre el emisor y el receptor que comparten un mismo código.

**Conocimiento:** constituye en punto de partida para la educación de los estudiantes, ya que de esta depende su desempeño y desarrollo humano en todas facetas de la realidad y del contexto que le acompañan y le son próximas, es decir, este tipo de conocimiento busca un horizonte para que los sujetos puedan entender profundamente las realidades que hoy en día el mundo impone.

**Innovación:** una acción de cambio que supone una novedad.


**Internet:** red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

**Internet:** red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.

**Paint:** es un programa editor de imágenes desarrollado por Microsoft. Paint

**Procesador:** Componente electrónico donde se realizan los procesos lógicos.

**Procesador:** Componente electrónico donde se realizan los procesos lógicos.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDAGÓGICO INTEGRAL</b> | <b>CODIGO: GA-G-01</b>   |
|   |  | <b>FECHA: Enero/2020</b> |
|   | <b>GUIAS</b>                                     | <b>VERSIÓN: 01</b>       |
|   |  | <b>Página 42 de 42</b>   |

**Sistema:** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

**Sistema:** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

**Técnica:** se define la manera en que un conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales, es aplicado en una tarea específica, con base en el conocimiento de una ciencia o arte, para obtener un resultado determinado.

**Técnica:** se define la manera en que un conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales, es aplicado en una tarea específica, con base en el conocimiento de una ciencia o arte, para obtener un resultado determinado.

**Tecnología:** Conjunto de los conocimientos propios de una técnica.

**Tecnología:** Conjunto de los conocimientos propios de una técnica.

**Virtual:** que es muy posible que se alcance o realice porque reúne las características precisas.

**Virtual:** que es muy posible que se alcance o realice porque reúne las características precisas

**Word:** es la denominación de un **procesador de texto:** es decir, de un software que permite al usuario la creación y edición de documentos de texto en un ordenador o computadora.

## 5. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS:

[https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/datos/1464945204/contido/1\\_la\\_tecnologia.html](https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/sites/espazoAbalar/files/datos/1464945204/contido/1_la_tecnologia.html)

<https://preparaninos.com/historia-computadora/>

<http://informaticafundeinsep.blogspot.com/p/actividades-grado-cuarto.html>

<http://computacion2011primaria.blogspot.com/p/4to-grado.html>

<https://www.informeticplus.com/que-son-las-telecomunicaciones>

<https://www.encuentos.com/cuentos-con-valores/juan-y-su-computadora-cuentos-de-tecnologia/>

## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO:

| Autor | Nombre                   | Cargo   | Dependencia                      | Fecha         |
|-------|--------------------------|---------|----------------------------------|---------------|
| (es)  | Ruth Esther Pernet Loiza | Docente | Área de tecnología e informática | Enero de 2020 |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS: (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía).

| Autor | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|-------|--------|-------|-------------|-------|------------------|
| (es)  |        |       |             |       |                  |