



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA 2

ERASMO CASTELLANOS QUINTO

*GUÍA DE ESTUDIO PARA PREPARAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO DE
PRÁCTICAS DE INFORMÁTICA II*

CLAVE 1211

INICIACIÓN UNIVERSITARIA DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PLAN 1996, 6 CRÉDITOS

2011

COORDINACIÓN:

NORMA ANGÉLICA ROMERO BADILLO

AUTORES:

CITLALLI AÍDA TOBÓN GUZMÁN

ISRAEL FERNANDO BALDERAS MORALES

MARIO HERNÁNDEZ ELIZALDE

NORMA ANGÉLICA ROMERO BADILLO

1. PRESENTACIÓN

Esta guía de estudio tiene como propósito orientar al alumno para presentar con mayores posibilidades de éxito el examen extraordinario de *Prácticas de Informática II*.

La guía contiene los siguientes apartados:

- **Temario de estudio.** Informa de los contenidos, el desarrollo y las actividades de aprendizaje y orienta acerca de la importancia de cada tema considerado en el examen extraordinario de *Prácticas de Informática II*, conforme el programa de estudio vigente. Indica el grado de profundidad con que los conocimientos serán evaluados.
- **Referencias de consulta.** Proporcionan información sobre las fuentes que pueden ser revisadas para estudiar cada tema del programa de *Prácticas de Informática II*. Éstas puede ser complementadas con otras fuentes.
- **Autoevaluación.** Se presentan reactivos con formatos similares a los del examen y aparecen las respuestas correctas para verificar los aciertos y la posible calificación. Resolver correctamente este examen permite constatar los avances académicos, pero no garantiza automáticamente la aprobación ya que los contenidos específicos y la estructura de los reactivos varía de un examen a otro.
- **Comandos.** Vienen en mayúsculas porque así aparecen en las pantallas.

2. ÍNDICE

1. Presentación	1
2. Índice	2
3. Introducción	4
4. Prácticas de Informática II	5
4.1 Primera unidad: <i>Editor gráfico</i>	
4.1.1 Propósito.	5
4.1.2 Contenido.	5
4.1.3 Desarrollo.	6
4.1.4 Actividades de aprendizaje.	17
4.1.5 Respuestas.	18
4.1.6 Referencias de consulta de la unidad.	23
4.2 Segunda unidad: <i>Introducción a Windows</i>	
4.2.1 Propósito.	24
4.2.2 Contenido.	24
4.2.3 Desarrollo.	25
4.2.4 Actividades de aprendizaje.	28
4.2.5 Respuestas.	30
4.2.6 Referencias de consulta de la unidad.	32
4.3 Tercera unidad: <i>Procesador de texto avanzado</i>	
4.3.1 Propósito.	33
4.3.2 Contenido.	33
4.3.3 Desarrollo.	34
4.3.4 Actividades de aprendizaje.	48
4.3.5 Respuestas.	53
4.3.6 Referencias de consulta de la unidad.	56

4.4	Cuarta unidad: <i>Introducción a los servicios de reedición</i>	
4.4.1	Propósito.	57
4.4.2	Contenido.	57
4.4.3	Desarrollo.	58
4.4.4	Actividades de aprendizaje.	63
4.4.5	Respuestas.	65
4.4.6	Referencias de consulta de la unidad.	67
5.	Autoevaluación	68
5.1	Primera unidad: <i>Editor gráfico.</i>	69
5.2	Segunda unidad: <i>Introducción a Windows.</i>	71
5.3	Tercera unidad: <i>Procesador de texto avanzado.</i>	73
5.4	Cuarta unidad: <i>Introducción a los servicios de reedición.</i>	75
6.	Tabla de referencias	77
7.	Referencias de consulta	78

3. INTRODUCCIÓN

Esta guía de estudios es un documento que dará herramientas al alumno en el fortalecimiento de los contenidos de la asignatura de *Prácticas de Informática II*, además de apoyarlo en la preparación del examen extraordinario de la misma. Para obtener mejores resultados es conveniente utilizar la guía en el siguiente orden:

TEMARIO DE ESTUDIO

Presenta los contenidos del curso necesarios para la aprobación del examen extraordinario. De este listado se recomienda identificar los temas que se dominan, así como aquellos que se desconocen o resultan particularmente difíciles.

Elaborar un plan tentativo de trabajo con días y cantidad de horas que se dedicará al estudio y repaso de los temas.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el estudio de cada tema se recomienda hacer actividades como resumen, cuadro sinóptico, mapa mental o mapa conceptual, distinguiendo los aspectos más relevantes. Esto permite organizar los conocimientos y ubicar los puntos principales para facilitar el estudio. Ajustar el plan inicial de trabajo de acuerdo con la importancia relativa de cada tema y con las aptitudes o dificultades para su estudio.

De manera particular se presta atención a los ejercicios prácticos sugeridos.

REFERENCIAS DE CONSULTA

Se recomienda consultar en cada tema las referencias sugeridas; se pueden usar otros medios de información para complementar el contenido de la guía. Considerar fuentes de información confiables: libros, páginas respaldadas por instituciones educativas, gubernamentales y bibliotecas digitales, entre otras.

NOTA

Existen distintos tipos de software, el abordado en esta guía es el de *Microsoft Office* ya que es el instalado en el Centro de Cómputo, no obstante, lo aprendido en la guía se podrá usar con otros paquetes.

4. PRÁCTICAS DE INFORMÁTICA II

4.1 PRIMERA UNIDAD: *EDITOR GRÁFICO.*

4.1.1 PROPÓSITO:

- Que el alumno conozca, aprenda y utilice un editor de gráficos como apoyo a sus demás materias.

4.1.2 CONTENIDO:

1. Editores gráficos y desglose de contenido.
 - Qué son, su uso, ventajas y desventajas.
 - Iniciar, capturar datos, graficar, guardar, imprimir y salir.
 - Estilos de graficación.
 - Valoración de un editor gráfico sobre el método tradicional.
Elaboración de dibujos, esquemas y organigramas.

NOTA. El editor puede ser *Storyboard*, *Animator*, *Linkway*, *Power Point*, entre otros.

4.1.3 DESARROLLO

1. EDITORES GRÁFICOS

Un editor gráfico es un software de aplicación que permite crear y editar imágenes. La información se puede guardar en la computadora en un formato de archivo con algunas de las siguientes extensiones, *jpg*, *bmp* y *gif*.

Con los editores gráficos es posible diseñar cualquier tipo de publicación como carteles, anuncios, pancartas, folletos, etc. En los editores gráficos se puede insertar imágenes capturadas previamente a través de un medio digital como cámaras digitales, digitalizadores, celulares, entre otros. Una de las funciones principales es mejorar el aspecto de un gráfico o imagen ya sea al digitalizar o al tomar la fotografía.

Entre los editores gráficos se encuentran:

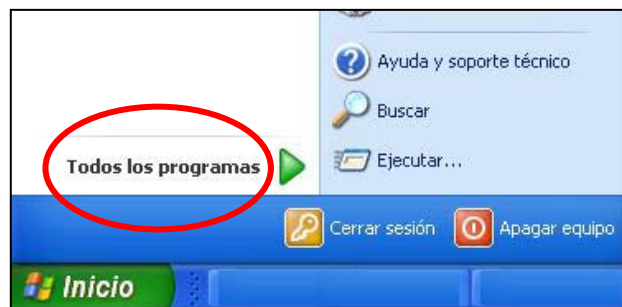
Adobe Photoshop, Corel Draw.

PowerPoint es un *software* de aplicación que contiene herramientas para presentaciones gráficas y cuenta con procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes prediseñadas. Además, con plantillas prediseñadas y a las presentaciones se les puede agregar sonido o video para hacerlas más interactivas, así como, configurar el tiempo de la presentación.

Para abrir la aplicación se da **clik** al botón de **Inicio**



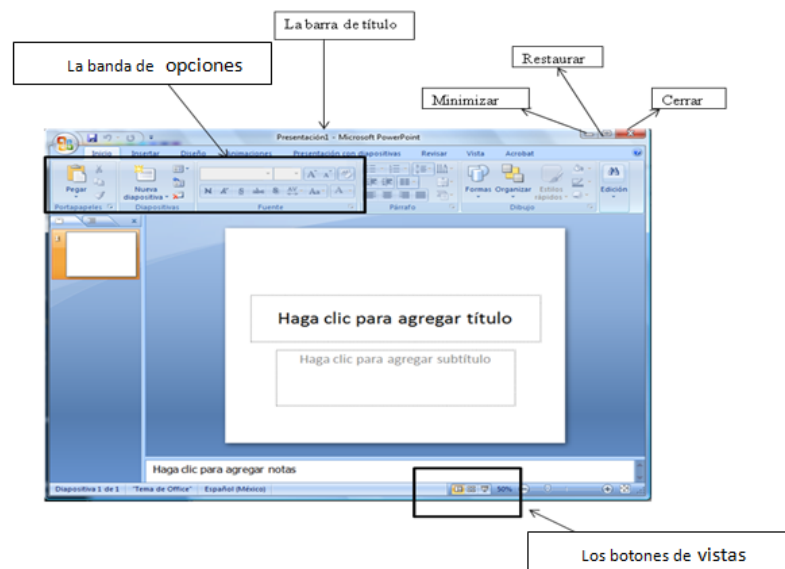
Se elige la carpeta **Todos los programas**



Seleccionar la carpeta *Microsoft Office* y dar **clik** en *Microsoft PowerPoint*



Ésta es la ventana que se muestra al abrir la aplicación



Para cerrar *PowerPoint* hay varias opciones:

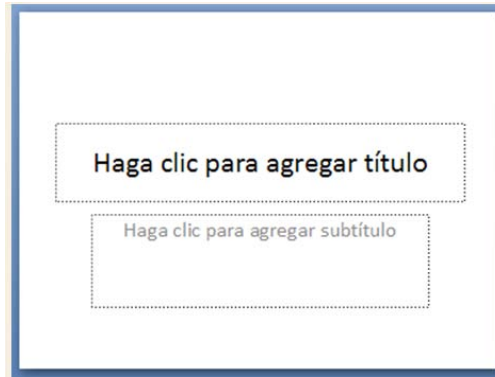
- Dar **clik** en el botón cerrar de la barra de título.
Con las teclas **ALT+F4**.

- Dar **clik** sobre el botón *Office*  y elegir la opción **Salir** de *PowerPoint*.

Si al cerrar no están guardados los cambios en la presentación, un cuadro de diálogo preguntará si se quiere guardar la información. Dar **clik** en la opción sí.

Insertar el texto

Antes de insertar texto en una diapositiva hay que seleccionar un diseño de diapositiva para facilitar la tarea.



Una vez seleccionado el diseño, para añadir texto:

Dar **clik** en el recuadro de la diapositiva donde se va a insertar el texto, automáticamente el texto que aparece (Haga **clik** para agregar título) desaparecerá y aparecerá en el punto de inserción.

Cuando se termine de introducir el texto, dar **clik** con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsar la tecla *ESC* dos veces.

Para añadir un nuevo cuadro de texto, dar **clik** en el botón **Cuadro de texto** de la ficha **Insertar**.



Para cambiar el tamaño seleccionar el **Cuadro de texto** y arrastrar con el ratón los puntos para definir el tamaño del **Cuadro de texto**, cuando se tenga el tamaño deseado se introduce el texto.

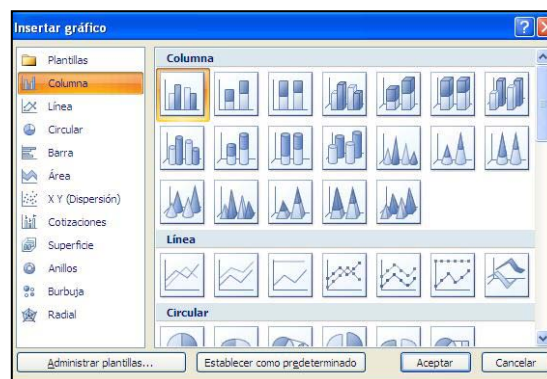
Una vez terminado de insertar el texto, dar **clik** fuera del cuadro de texto o se puede oprimir la tecla *ESC*.

Insertar y modificar un texto

Para insertar un gráfico dar **clic** en la ficha **Insertar**, después seleccionar la opción que dice gráfico dentro de la cinta de opciones.



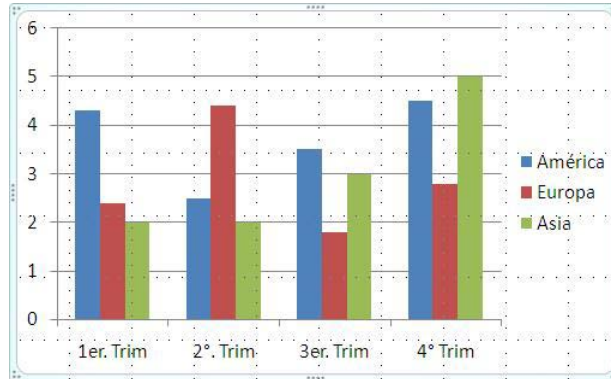
Se abrirá un cuadro de diálogo para elegir el tipo de gráfico que se necesita.



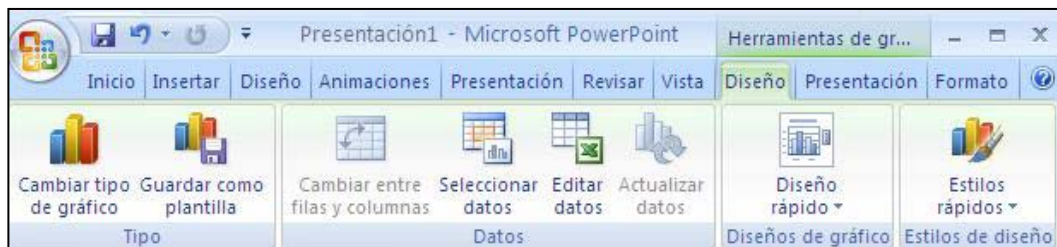
Al seleccionar el gráfico se inserta en la diapositiva y mostrará una hoja de datos donde se puede introducir la información que se desea reflejar a través del gráfico.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		América	Europa	Asia						
2	1er. Trim	4.3	2.4	2						
3	2º. Trim	2.5	4.4	2						
4	3er. Trim	3.5	1.8	3						
5	4º Trim	4.5	2.8	5						

En la hoja de datos, la primera fila que aparece es la que representa la leyenda, la primera columna (1er trim., 2do trim....) representa el eje X (horizontal) y las cantidades serán representadas en el eje Y.



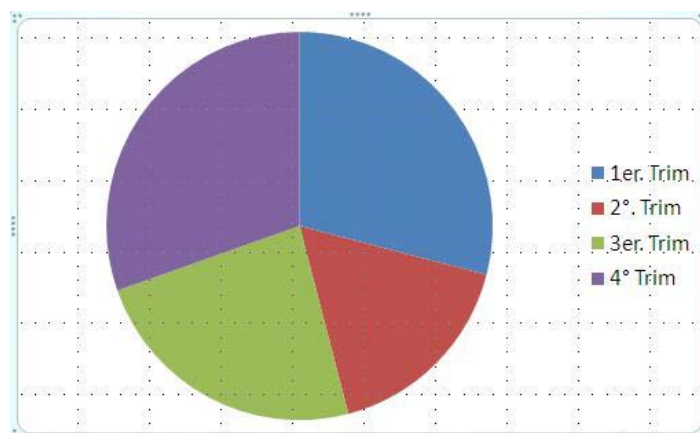
Cuando se trabaja con un gráfico en la barra de **Herramientas de gráfico** en la ficha **Diseño** y se **elige la opción de Diseños de gráfico** aparecen nuevos botones como los que se muestran.



Si se da **clik** en el botón **Editar** datos se abrirá la ventana de *Excel* de nuevo para que se puedan modificar los datos introducidos.

Para modificar el tipo de gráfico se da **clik** en el botón **Cambiar tipo de gráfico** de la ficha **Diseño**, se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de gráfico y se podrá cambiar su apariencia.

A continuación se puede observar la imagen de cómo queda el gráfico que anteriormente se había mostrado al cambiar el tipo de gráfico a circular.

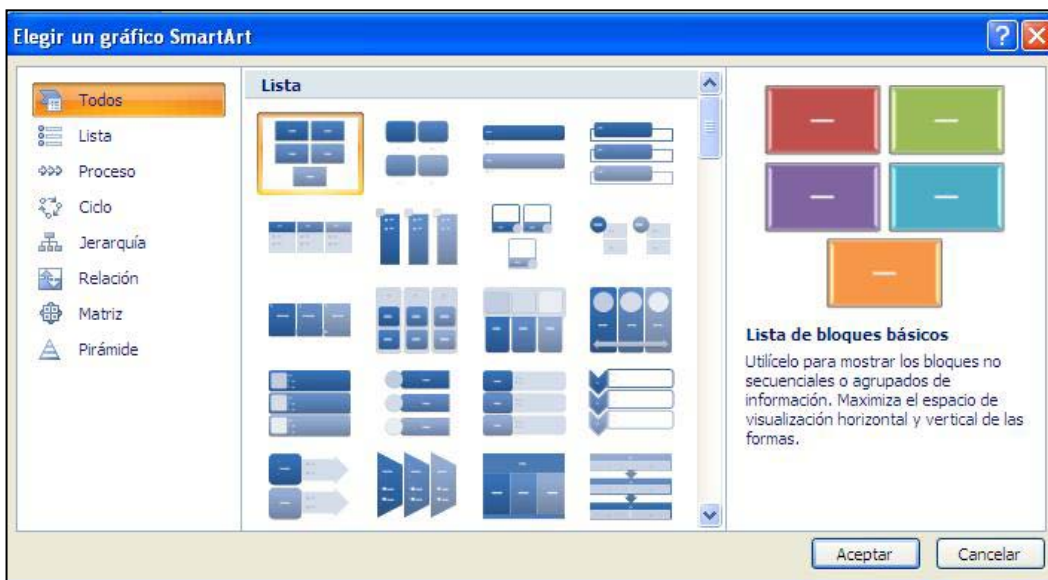


Insertar un organigrama

Para crear un organigrama se debe seleccionar de la ficha **Insertar** la opción SmartArt.



Aparecerá una ventana con los tipos de diagramas que se ofrecen. Se elige un organigrama de Jerarquía.



Insertado el organigrama aparecen las nuevas fichas de **Diseño y Formato**.



En esta barra se ubican todas las operaciones que se pueden realizar con el organigrama.

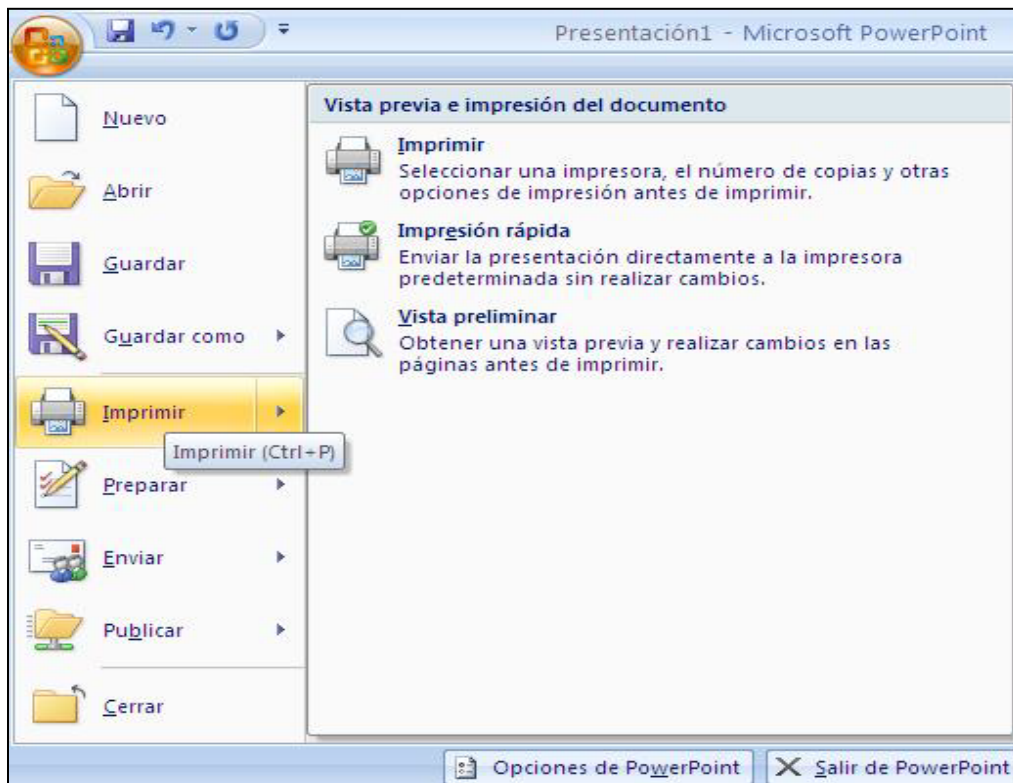
En el desplegable **Estilos** hay diferentes opciones para aplicar a tu diagrama.

Imprimir presentaciones



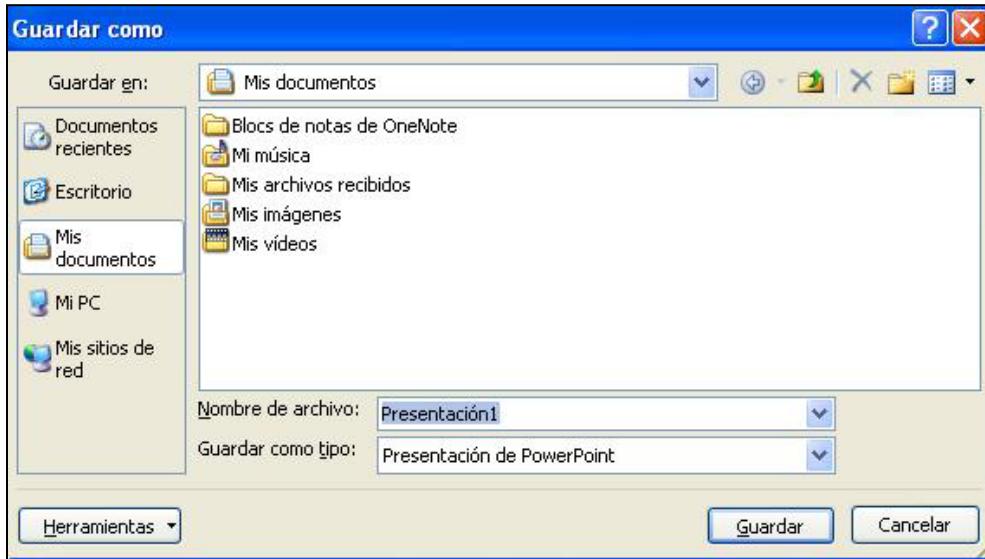
Para imprimir, se debe ir al botón *Office*, se elige la vista preliminar para ver la configuración y el número de páginas que se desean imprimir.


Si se elige impresión rápida se envía el documento a la impresora sin realizar ningún cambio; pero si se da **clik** en **Imprimir** se puede seleccionar: impresora, número de hojas y otras opciones antes de que se imprima.



Guardar presentaciones

Si es la primera vez que se guarda una presentación aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación:



La opción guardar también se puede hacer con el botón .

Después, en la casilla nombre de archivo se introduce el nombre con el cual se quiere guardar la presentación, se da **clik** con el ratón en **guardar**.

Además de realizar gráficas y editar imágenes, *PowerPoint* tiene otras funciones.

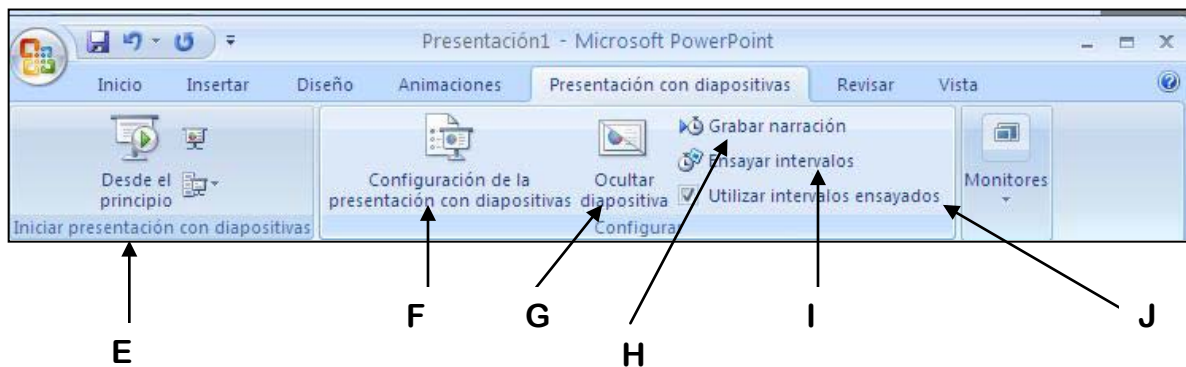
Esta herramienta es muy útil ya que permite presentar proyectos o trabajos de manera vistosa, clara y dinámica.

Animaciones y presentación con diapositivas

A continuación se explica brevemente el funcionamiento de las herramientas del menú de **Animaciones** y **Presentación con diapositivas**.



- A. Vista previa:** presenta la vista de la presentación con los efectos y tiempos que contiene hasta el momento.
- B. Personalizar animación:** permite agregar un efecto de entrada, salida y trayectoria a cada elemento de la diapositiva (imagen, texto etc.).
- C. Esquema de transición:** elige un efecto especial que se aplicará durante la transición entre la diapositiva actual y la anterior.
- D. Avanzar la diapositiva:** ofrece dos opciones: en la primera se da **click** con el ratón para ir a la siguiente diapositiva, y la segunda **Automáticamente después de:** cambia a la siguiente diapositiva después de un número determinado de segundos.

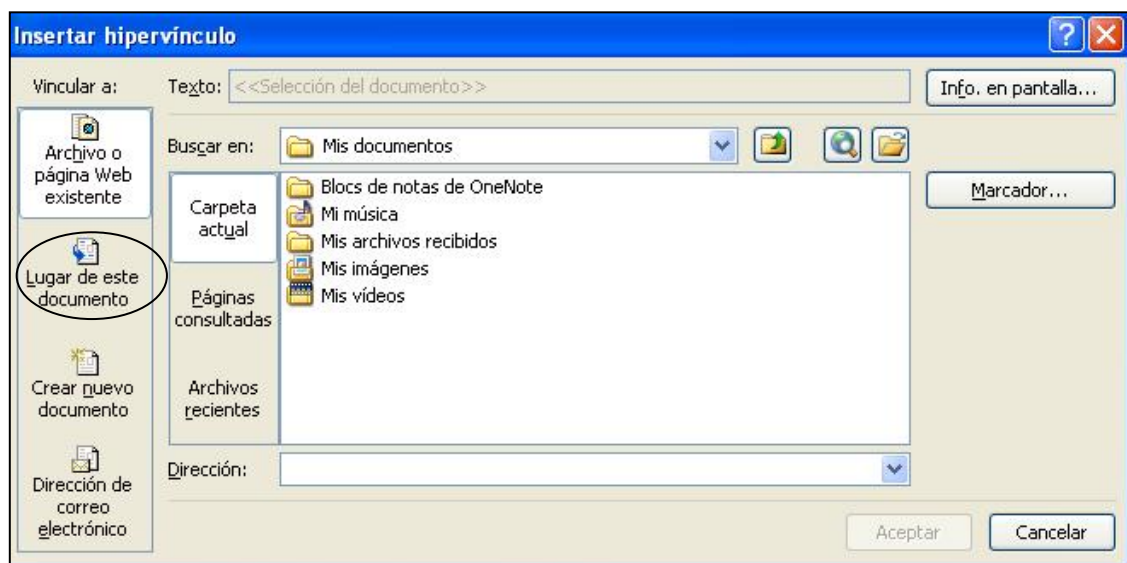


- E. Iniciar presentación con diapositivas:** con estos comandos se puede iniciar la presentación desde la primera diapositiva, desde la diapositiva actual o crear una presentación personalizada donde sólo se muestran las diapositivas que se seleccionan.
- F. Configuración de la presentación con diapositivas:** se cambian las opciones avanzadas para la presentación, como el modo de pantalla completa.
- G. Ocultar diapositiva:** se oculta la diapositiva actual en la presentación y no aparecerá durante la presentación a pantalla completa.
- H. Grabar narración:** guarda una narración con el micrófono conectado al equipo. La narración se puede reproducir en la presentación a pantalla completa.
- I. Ensayar intervalos:** inicia una presentación de pantalla completa en la que se ensaya la presentación. La cantidad de tiempo invertido en cada presentación se graba y dichos intervalos se pueden guardar para ejecutar la presentación automáticamente en el futuro.
- J. Utilizar intervalos ensayados:** emplea los intervalos creados con **Ensayar intervalos** para cambiar entre diapositivas automáticamente.

Hipervínculos

En *PowerPoint* también se pueden agregar hipervínculos que permiten enlazar alguna imagen, texto o elemento a otra diapositiva, a una página *web* existente, a una dirección de correo o a un documento nuevo.

Para insertar un hipervínculo se da **clik** en la ficha **Insertar** y a continuación se da **clik** en **Hipervínculo** en donde se abrirá un cuadro de diálogo como el que se muestra a continuación:



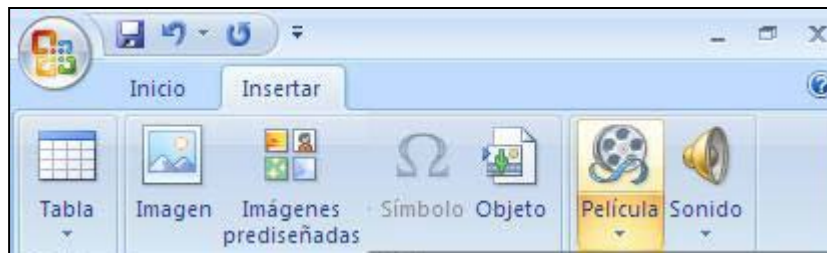
Aquí sólo hay que seleccionar el lugar a donde quiere ser enlazado el texto o la imagen; en caso de querer seleccionar otra diapositiva, dar **clik** en la opción **Lugar de este documento** para que se abran las diapositivas de la presentación y se pueda elegir la que se desee.

Inserción de audio y video

También se pueden agregar videos o sonidos para enriquecer la presentación.

Para agregar un video o sonido se da **clik** en la ficha **Insertar** y a continuación se da **clik** en **Película** (si se quiere agregar un video), se debe dar **clik** en **Sonido** para agregar algún sonido o archivo de música.

Tanto en **Película** como en **Sonido** se pueden agregar archivos predeterminados que pertenecen a la galería de *Microsoft PowerPoint*, pero también se puede insertar archivos de video o audio contenidos en el equipo o dispositivo de almacenamiento y, además, se puede grabar un sonido si se cuenta con un micrófono conectado al equipo.



Como se puede observar, las ventajas de *PowerPoint* son innumerables comparadas con el método tradicional, ya que facilita el trabajo y permite dar mejor presentación a las gráficas y publicaciones que se desean crear o editar. Se pueden tener varias versiones de cada trabajo sin mayor dificultad, para diferentes ocasiones o como anteproyectos antes de decidir sobre cuál será el trabajo final.

4.1.4 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA UNIDAD: *EDITOR GRÁFICO*

1. Escribir en fichas de trabajo los conceptos más importantes de *PowerPoint* con la finalidad de recordar los pasos básicos para la creación de presentaciones:
 - a) ¿Cómo se inicia una presentación?
 - b) ¿Cómo se agregan más diapositivas?
 - c) ¿Cómo se inserta un cuadro de texto?
 - d) ¿Cómo se inserta una imagen prediseñada?
 - e) ¿Cómo se configura la transición de diapositivas?
2. Realizar una presentación de *PowerPoint* de un tema de interés en donde se utilice una diapositiva inicial para la introducción o título y otra final para las conclusiones o cierre y al menos 5 diapositivas para el desarrollo del tema. Esto permitirá practicar la creación de presentaciones.
3. Practicar el uso de hipervínculos realizando una presentación en donde la primera diapositiva contenga 5 nombres de personajes famosos de su elección y al dar **click** en cada uno de ellos lleve a una diapositiva con su biografía. Incluir un botón de regreso en cada página de biografía que lleve a la página inicial.
4. Practicar en una diapositiva la acción de insertar un gráfico. Inventar los datos y cambiar el formato del gráfico tantas veces como se desee, para familiarizarse más con los diferentes tipos de gráficos ver cómo presenta cada uno la información. Esto permitirá seleccionar un gráfico adecuado según la información dada.
5. Cambiar el diseño y formato a cada una de las diapositivas de las presentaciones para practicar estas herramientas de diseño.

4.1.5 RESPUESTAS

PRIMERA UNIDAD: *EDITOR GRÁFICO*

1. Escribir en fichas de trabajo los conceptos más importantes de *PowerPoint* con la finalidad de recordar los pasos básicos para la creación de presentaciones como son:

a) ¿Cómo se inicia una presentación?

Se da **click** en:

1. **Inicio.**
2. **Todos los programas.**
3. *Microsoft Office.*
4. *Microsoft PowerPoint.*
5. Comienza a trabajar con la diapositiva que aparece en blanco.

b) ¿Cómo se agregan más diapositivas?

1. En la ficha **Inicio** se da **click** en **Agregar nueva diapositiva.**

c) Cómo se inserta el texto?

1. En la ficha de **Insertar** se da **click** en **Cuadro de Texto,**
2. Dar **click** dentro de la diapositiva en el lugar en donde se desea insertar el texto para después escribir el texto.

d) ¿Cómo se inserta una imagen prediseñada?

1. En la ficha **Insertar** se da **click** en **Imagen prediseñada** y se selecciona la imagen del banco de imágenes que muestra el programa.

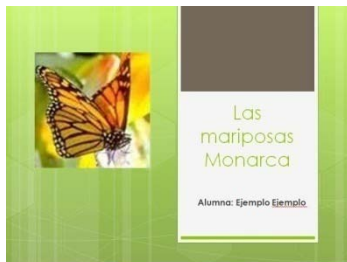
e) ¿Cómo se configura la transición de diapositivas?

1. Se da **click** en la ficha **Presentación.**
2. A continuación se selecciona cada uno de los elementos contenidos en las diapositivas para asignarle a cada uno un efecto. Si únicamente se desea que los efectos se apliquen al paso entre diapositivas sólo se selecciona el tipo de transición.
3. Si se desea la presentación con animación automática ir a la opción de tu barra que dice **Animaciones** y dar **click** en **Animación automática después de.**
4. Define el tiempo deseado.

2. Realizar una presentación de *PowerPoint* de un tema de interés en donde se utilice una diapositiva inicial para la introducción o título y otra final para las conclusiones o cierre y al menos 5 diapositivas para el desarrollo del tema. Esto permitirá practicar la creación de presentaciones.

Ejemplo.

DIAPPOSITIVA 1



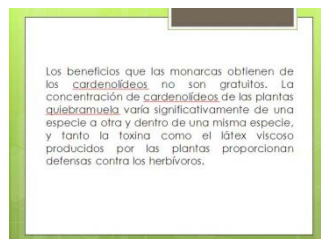
DIAPPOSITIVA 2



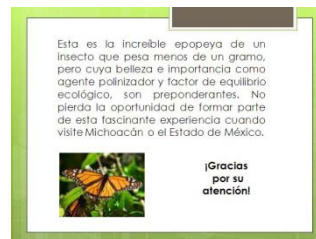
DIAPPOSITIVA 3



DIAPPOSITIVA 4



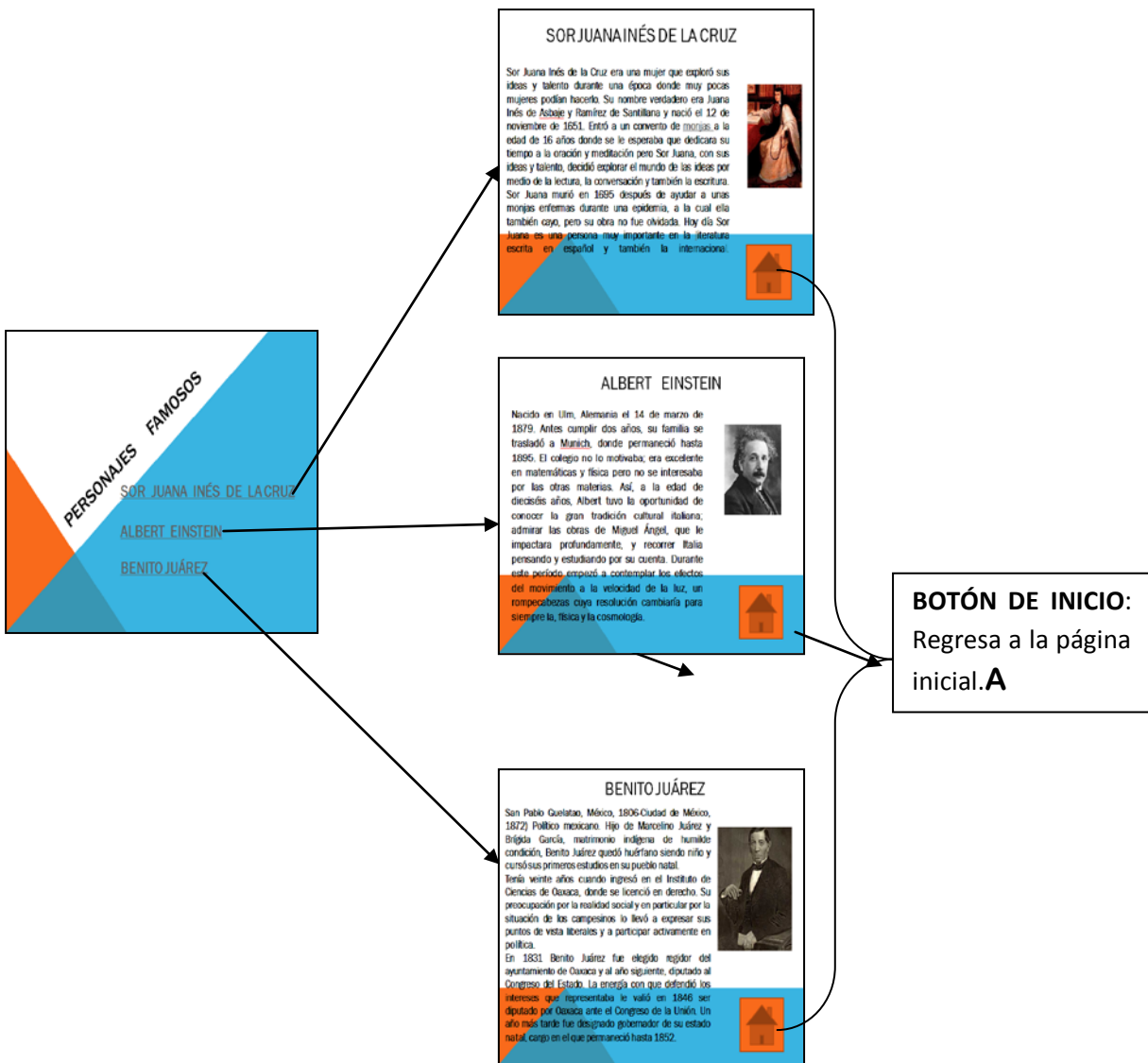
DIAPPOSITIVA 5



- Practicar el uso de hipervínculos realizando una presentación en donde la primera diapositiva contenga 5 nombres de personajes famosos de su elección y al dar **click** en cada uno de ellos lleve a una diapositiva con su biografía. Incluir un botón de regreso en cada página de biografía que lleve a la página inicial.

Ejemplo.

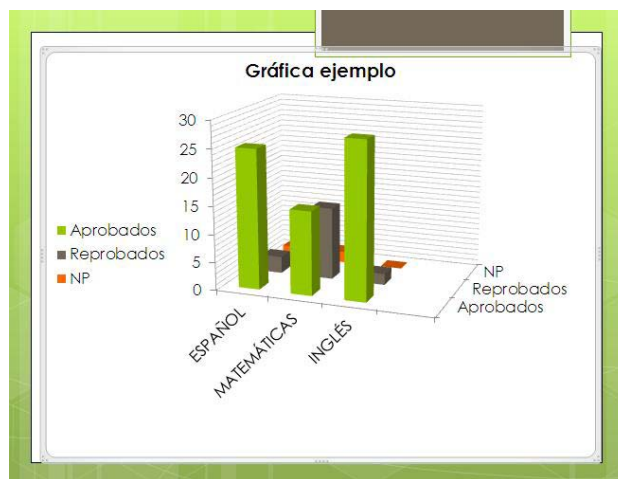
Al dar **click** en cada uno de los personajes nos lleva a la diapositiva con la biografía de dicho personaje.



4. Practicar en una diapositiva la acción de insertar un gráfico. Inventar los datos y cambiar el formato del gráfico tantas veces como se desee, para familiarizarse más con los diferentes tipos de gráficos ver cómo presenta cada uno la información. Esto permitirá seleccionar un gráfico adecuado según la información dada.

Ejemplo.

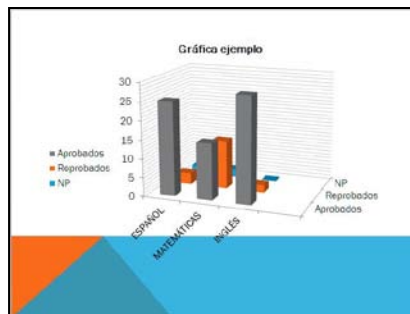
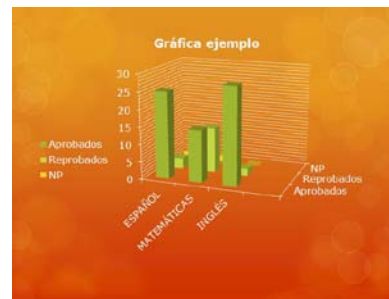
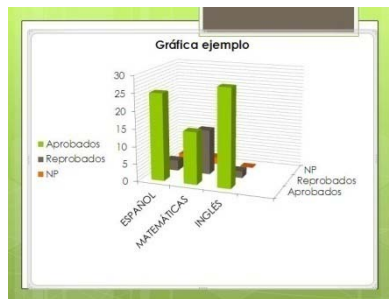
Dar **clic** en **Insertar** y a continuación dar clic en **Gráfico**, escoger el tipo de gráfica que se desee (columna, circular, líneas, barra, área, dispersión, etc.). Inmediatamente después se abre una tabla de *Excel* para introducir los datos que se desean graficar. Dar **clic** en cerrar la tabla de *Excel* y la gráfica que se haya elegido se colocará en la diapositiva.



5. Cambiar el diseño y formato a cada una de las diapositivas de las presentaciones para practicar estas herramientas de diseño.

Ejemplo.

Dar **click** en Diseño y seleccionar el que se elija, éste se aplicará a todas las diapositivas, es decir, a toda la presentación.



4.1.6 REFERENCIAS DE CONSULTA DE LA UNIDAD

1. Beskeen, David, *Microsoft Office PowerPoint 2007, Serie Libro visual*, Cengage Learning, México, 2009.
2. Castillo Peña, Lidia, *Elaboración de presentaciones con: PowerPoint 2003*, DGSCA, UNAM, México, 2007.
3. Finkelstein, Ellen, *PowerPoint 2007, Paso a paso*, McGraw-Hill Interamericana, México, 2008.
4. Gómez del Castillo, Rosario, *PowerPoint 2010*, Anaya Multimedia, España, 2010.
5. Pascual González, Francisco, *Guía de Campo PowerPoint 2007*, Alfaomega Grupo Editor, México, 2008.
6. Paz, Francisco, *PowerPoint 2007*, Anaya Multimedia, España, 2007.
7. Preppernau, Joan, *PowerPoint 2007*, Anaya Multimedia, España, 2007.
8. Shelly, Gary, *Microsoft Office PowerPoint 2007, Complete concepts and techniques*, Thomson/Course Technology, EUA, 2008.
9. Trigo, Vicente, *PowerPoint 2010*, Anaya Multimedia, España, 2010.
1. *Microsoft*, Familiarizarse con *Power Point 2007*.
<http://office.microsoft.com/es-es/training/familiarizarse-con-powerpoint-2007/RZ010068986.aspx>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.

4.2 SEGUNDA UNIDAD: *INTRODUCCIÓN A WINDOWS.*

4.2.1 PROPÓSITOS:

- Que el alumno conozca los elementos que conforman el ambiente gráfico *Windows* y vea cómo éste es más amigable y fácil para el manejo de archivos, subdirectorios y unidades de disco que el Sistema Operativo *MS-DOS*.
- Que el alumno aprenda el manejo y la organización de ventanas, así como la ejecución de iconos.

4.2.2 CONTENIDO:

1. Administrador de programas.
 - Definición de ambiente gráfico *Windows*.
 - Concepto de ventana y elementos que la componen.
 - Enfatizar el manejo de iconos.
 - Manejo de menús.
 - Manejo de ventanas.
 - Salir de *Windows*.
 - Archivos: seleccionar, copiar, borrar, renombrar y ejecutar.
2. Administrador de archivos.
 - Directorios: crear y borrar.
 - Unidades de discos: seleccionar, copiar y dar formato.

4.2.3 DESARROLLO

1. ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS

En el ambiente gráfico, su interfaz se caracteriza por el uso de ventanas lo que permite tener varias aplicaciones funcionando a la vez e ir cambiando de una a otra, mostrando u ocultando sus ventanas.

Se describe a continuación elementos básicos de las ventanas:

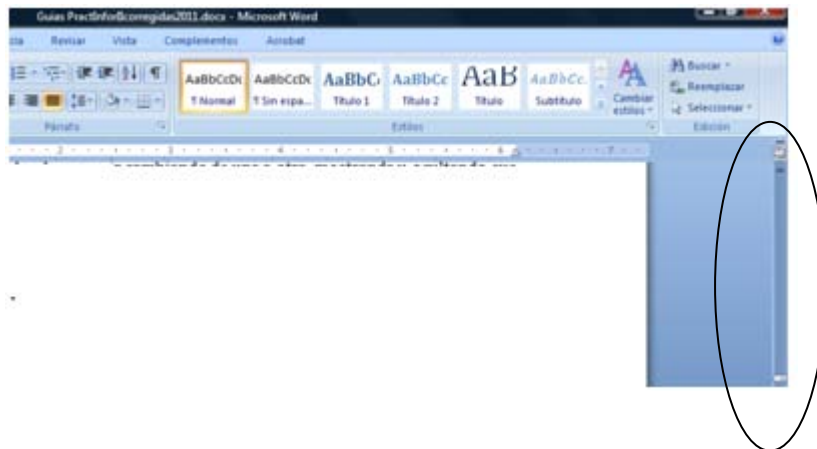
Botones de tamaño

Los botones de tamaños permiten variar el tamaño de las ventanas. Están situados en la esquina superior derecha y su uso es para minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.



Barras de desplazamiento

Las barras de desplazamiento, ubicadas en el extremo lateral y el extremo inferior derecho de las ventanas, permiten mover el documento a lo largo y ancho de la hoja, para hacerlo hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón o dar **click** en las flechas. Hay barras para desplazar horizontal y verticalmente.

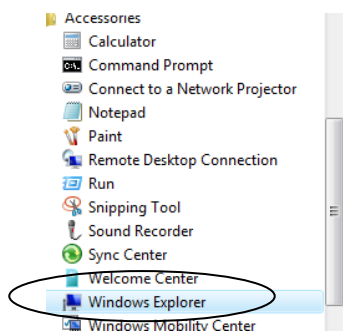


2. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

El **Administrador de archivos** o *Windows Explorer* del sistema operativo *Windows* es una herramienta que puede organizar y controlar los archivos y carpetas en los dispositivos de almacenamiento como el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria de almacenamiento externa, etc.

En el **Administrador de archivos** o *Windows Explorer* también se puede eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

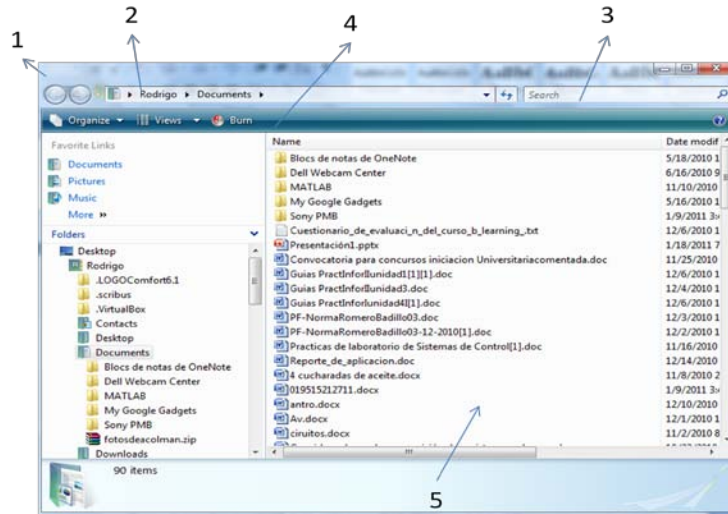
Para abrir el **Administrador de archivos** o *Windows Explorer* se da **clic** en **Botón Inicio**, después en **Todos los programas**, y a continuación se da **clic** en la carpeta **Accesorios** y selecciona la ventana del **Administrador de archivos** o *Windows Explorer*



Esta ventana puede que cambie un poco al de otra máquina.

Las áreas más comunes que componen esta ventana:

1. Botones **Adelante** y **Atrás**.
2. Barra de direcciones.
3. Cuadro de búsqueda.
4. Barra de herramientas.
5. Lista de archivos.



Crear carpetas

Para **crear una carpeta** se debe elegir la opción **Archivo** que se encuentra en la **Barra de Herramientas**, después dar **click** en la opción **Nueva Carpeta**.

El nombre **Nueva Carpeta**, es el nombre que *Windows* le da a las carpetas de reciente creación y es susceptible de modificarse.

También se puede crear una carpeta con otro procedimiento. Posicionando el cursor en el lugar en que se quiere crear la carpeta y dando **click** al botón derecho del ratón, se abrirá un menú contextual, elegir la opción **Nuevo** y luego la opción **Carpeta**.

Cambiar el nombre a una carpeta o archivo

Para cambiar el nombre a una carpeta o archivo dar **click** en el botón derecho a la carpeta o al archivo al cual se quiera cambiar el nombre, se selecciona **Cambiar Nombre** del menú contextual o del botón **Organizar**, con el cursor en el interior del recuadro se puede escribir el nuevo nombre.

Eliminar archivos o carpetas

Seleccionar el archivo o carpeta que se desea eliminar, colocar el puntero sobre el nombre y dar **click** en el botón derecho del ratón y se elige la opción **Eliminar**. También, se puede cambiar de lugar el archivo al arrastrarlo de una carpeta a otra.

4.2.4 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

SEGUNDA UNIDAD: *INTRODUCCIÓN A WINDOWS*

1. Consultar las referencias recomendadas para esta unidad y buscar el concepto de ambiente gráfico.

2. Consultar las referencias recomendadas para esta unidad y buscar el concepto de ventana en el ambiente gráfico *Windows*.

3. Identificar los elementos que componen una ventana de la aplicación **Explorador de Windows**.

4. Crear una carpeta llamada **ejemplo** en el directorio **Mis documentos**, en la computadora.

5. Dentro de la carpeta **ejemplo**, que ya se creó, guardar dos archivos, pueden ser de *Word*, **Bloc de notas**, *Excel* y *Power Point*.

6. Un procedimiento para copiar es :

7. Para cambiar el nombre de un archivo o carpeta seguir los siguientes pasos:

8. Para eliminar un archivo o carpeta seguir los siguientes pasos:

9. Copiar los archivos creados en el ejercicio 5 a la unidad de almacenamiento, **disco local** o a una memoria externa.

4.2.5 RESPUESTAS

SEGUNDA UNIDAD: *INTRODUCCIÓN A WINDOWS*

1. Consultar las referencias recomendadas para esta unidad y buscar el concepto de ambiente gráfico.
 - a) Su interfaz se caracteriza por el uso de ventanas lo que permite tener varias aplicaciones funcionando a la vez e ir cambiando de una a otra, mostrando u ocultando sus ventanas.
2. Consultar las referencias recomendadas para esta unidad y buscar el concepto de ventana en el ambiente gráfico *Windows*.
 - a) Son áreas rectangulares que representan la zona de trabajo de una determinada aplicación. Pueden cambiar de tamaño y de posición.
3. Identificar los elementos que componen una ventana de la aplicación **Explorador de Windows**.

Los elementos son:

- a) Botones **Adelante y Atrás**.
 - b) Barra de direcciones.
 - c) Cuadro de búsqueda.
 - d) Barra de herramientas.
 - e) Lista de archivos.
4. Crear una carpeta llamada **ejemplo** en la carpeta **Mis documentos**, en la computadora.
 1. Dar **clik** en **Archivo**, en la **Barra de Menú**.
 2. Seleccionar la opción **Nuevo**.
 3. Seleccionar la opción **Carpeta**.
 4. Escribir el nombre **ejemplo** en la carpeta que acabas de crear.
 5. Dentro de la carpeta **ejemplo**, que ya se creó, guardar dos archivos, pueden ser de *Word*, **Bloc de notas**, *Excel* y *Power Point*.
 1. Abrir el archivo guardado.
 2. Dar **clik** en **Archivo** en la **Barra de menú**.
 3. Dar **clik** en **Nuevo**.
 4. Seleccionar el tipo de archivo que se desea crear.
 5. Escribir el nombre del archivo.

6. Un procedimiento para copiar es :
 1. Seleccionar el archivo a copiar.
 2. Dar **clik** con el botón derecho del ratón sobre la selección.
 3. Del menú que se despliega, seleccionar **Copiar**.
 4. Dar **clik** con el botón derecho sobre la carpeta destino.
 5. Del menú que se despliega seleccionar **Pegar**.

7. Para cambiar el nombre de un archivo o carpeta seguir los siguientes pasos:
 1. Seleccionar el archivo o carpeta a copiar.
 1. Dar **clik** con el botón derecho del ratón sobre la selección.
 2. Del menú que se despliega, seleccionar **Renombrar**.
 3. Colocar el curso en la selección y escribir el nombre.

8. Para eliminar un archivo o carpeta sigue los siguientes pasos:
 2. Seleccionar el archivo o carpeta.
 3. Dar **clik** con el botón derecho del ratón sobre la selección.
 4. Del menú seleccionar **Eliminar**.
 5. Se despliega una ventana donde se pregunta si está seguro de eliminar el archivo o carpeta dar un **clik** con el ratón en el botón **Si**.

9. Copiar los archivos creados en el ejercicio 5 a la unidad de almacenamiento, **disco local** o a una memoria externa.

Seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el o los archivos a copiar.
2. Dar **clik** con el botón derecho del ratón sobre la selección.
3. Del menú seleccionar **Copiar**.
4. Dar **clik** con el botón derecho sobre la carpeta destino.
5. Del menú seleccionar **Pegar**.

4.2.6 REFERENCIAS DE CONSULTA DE LA UNIDAD

1. Ferreyra Cortes, Gonzalo, *Informática Paso a Paso*, Alfaomega, México, 2006.
 2. Iglesias, Gerardo, Ortiz, Jorge y Sánchez, Elena, *Introducción a la informática*, I&O, México, 2007.
 3. Sánchez Montúfar, Luis, *Informática II un enfoque constructivista*, Pearson, México, 2007.
1. *Microsoft, Introducción a Windows.*
<http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/help/getting-started>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.

4.3 TERCERA UNIDAD: PROCESADOR DE TEXTO AVANZADO.

4.3.1 PROPÓSITOS:

- Que el alumno sea capaz de capturar sus propios textos, dándoles una apariencia profesional a sus escritos, mediante el uso de instrucciones avanzadas del procesador.
- Que el alumno pueda interrelacionar otros programas (editores gráficos) con el procesador de textos para la realización de documentos integrales.

4.3.2 CONTENIDO:

1. Procesador de texto avanzado.

- Iniciar, guardar, imprimir y finalizar una sesión.
- Manejo de bloques (cortar, copiar y pegar).
- Búsqueda y reemplazo con sustitución. Manejo de tablas.
- Ortografía y sinónimos.
- Insertar notas a pie de página y gráficas.
- Manejo de dos o más archivos de manera simultánea.

4.3.3 DESARROLLO

1. PROCESADOR DE TEXTO AVANZADO

Para abordar esta unidad es necesario tomar en cuenta conceptos previos de la unidad 1 de la asignatura *Prácticas de Informática I*, ya que es la unidad antecedente para este tema. Es el caso del concepto de procesador de texto, que tiene como definición:

Procesador de texto: es un *software* de aplicación que permite la generación, modificación e impresión de documentos; se tiene como ejemplo *Writer* de *OpenOffice* y *Word* de *Microsoft*, por mencionar sólo algunos productos más usados.

Como el centro de cómputo del plantel cuenta con equipos que tienen instalado *Word* de *Microsoft* haremos referencia a este producto, no obstante es importante mencionar que hay otros procesadores de texto.

INICIAR Y FINALIZAR UNA SESIÓN, GUARDAR E IMPRIMIR UN DOCUMENTO


Iniciar y finalizar sesión

Para iniciar una sesión en el procesador de texto se requiere que éste previamente instalado en la computadora. Si es así, entonces existen varias formas de acceder al programa.

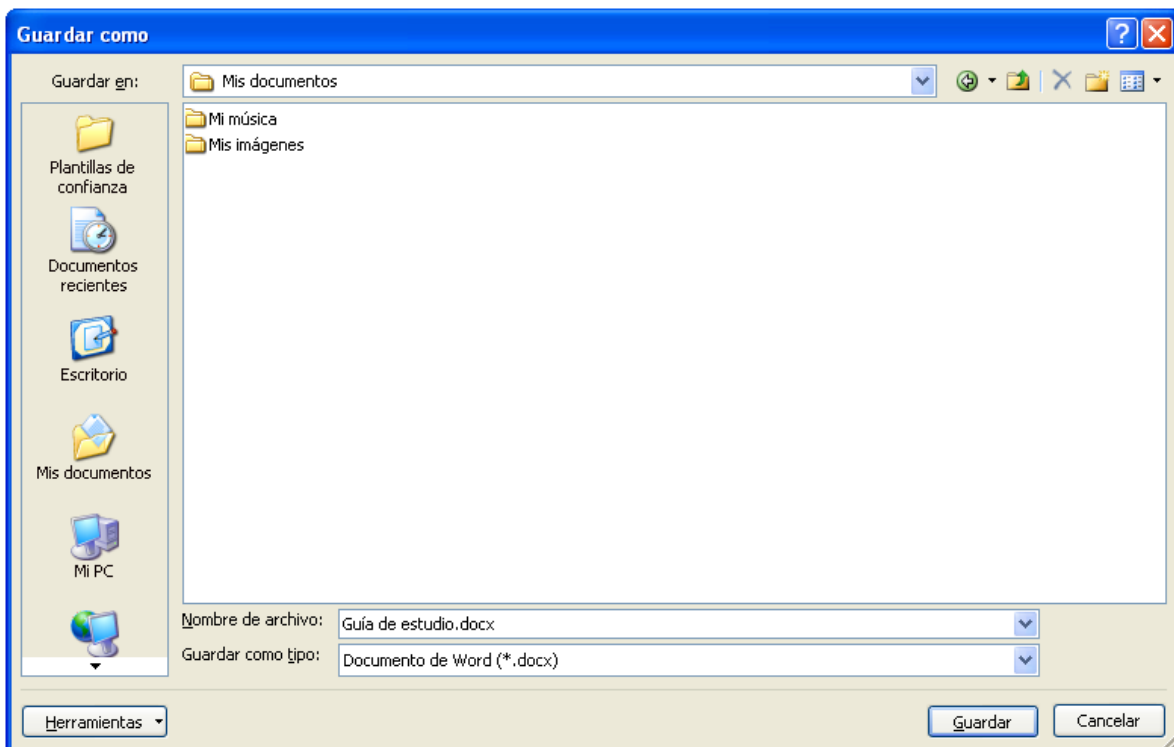
1. A través del **Botón de inicio**: seleccionar la opción de todos los programas, ir a la opción que dice *Microsoft Office*, en seguida aparece un menú que contiene la aplicación de *Word*, al localizar el botón se da **clik** y se iniciará la sesión.
2. En algunas ocasiones se tiene acceso directo en diversos lugares del sistema operativo, regularmente en el **Escritorio**. En este caso se da **clik** para iniciar la sesión.
3. Al abrir cualquier documento de *Word* se inicia automáticamente una sesión del procesador de texto.

Guardar e imprimir una sesión







Para guardar un documento con el procesador de texto existen varias formas:

1. A través del menú del **Botón de Office** se selecciona **Guardar**.
2. Utilizando el método abreviado de las teclas **Control G**.
3. O bien, dando **click** en el botón de **Guardar**  de la barra de herramientas de acceso rápido.

Es importante señalar que existen dos opciones que tienen que ver con el almacenamiento de un documento, que son **Guardar** y **Guardar como**, en esencia los dos hacen lo mismo, sin embargo el segundo llama únicamente al cuadro de diálogo. Se emplea **Guardar como** cuando el documento es nuevo y por lo tanto no tiene nombre, en el caso que ya tenga nombre el archivo simplemente se da **click** en el botón **Guardar** para actualizar la información dentro del mismo documento.



En la lista desplegable de **Guardar** aparece la carpeta o unidad donde se va a guardar el documento, a continuación se explican los iconos que aparecen del lado derecho:

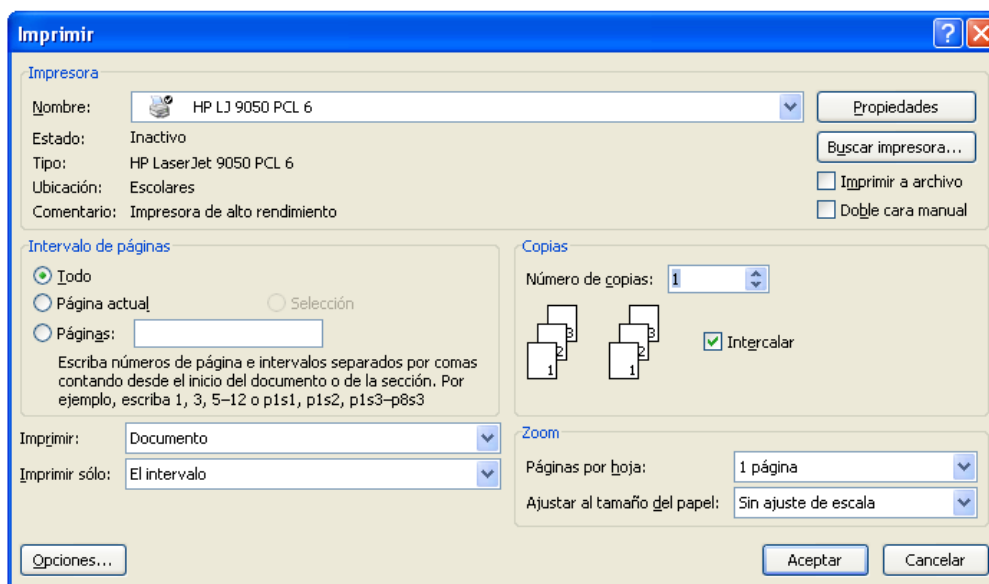
Nombre	Icono	Función
Atrás		Sirve para regresar a la última carpeta que se visitó en la lista desplegable Guardar en antes de llegar a la actual.
Subir un nivel		Lleva a la carpeta padre o superior en la estructura de árbol.
Buscar en la Web		Carga automáticamente un buscador de Web en Internet.
Eliminar		Permite borrar el archivo que se encuentre seleccionado en ese momento.
Crear nueva carpeta		Permite la creación de una nueva carpeta.
Vistas		Contiene un menú que permite desplegar los archivos y carpetas en distintas formas.

Mientras en la caja de texto de **Nombre de archivo** es donde el procesador espera que se escriba el nombre que llevará el documento a guardar; asimismo, la caja de **Guardar como** es para indicar si se almacenará un documento de *Word*, con otro formato o tipo de archivo compatible.

El botón **Guardar** sirve para almacenar el documento en el lugar y con el nombre que el usuario especificó.

Por otro lado, si se desea imprimir un documento en el procesador de texto se debe acudir a la opción de **Imprimir**, que aparece después de que se le da **click** en el **Botón Office**, y enseguida aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Esta opción cambia dependiendo la versión del procesador de texto.

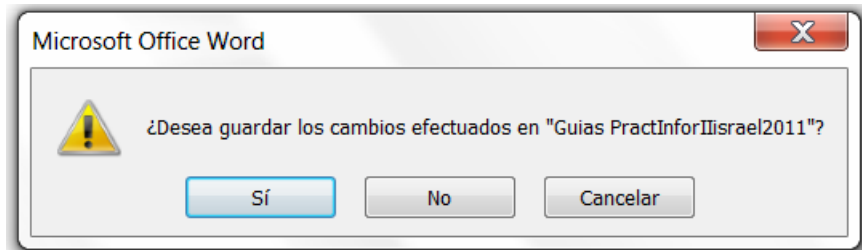


Es preciso señalar que dicha pantalla también aparece si se teclea la combinación de teclas **Control+P**. En ella aparecen distintas secciones que permiten configurar la impresión de documentos, a continuación se explica cada una de ellas:

- **Impresora:** permite la configuración de la impresora en donde se enviará el documento, incluso puede ser una impresora de red.
- **Intervalo de página:** es para indicarle qué páginas saldrán impresas, pueden ser todas, la actual o aquellas que seleccione el usuario, en este caso se puede auxiliar de los guiones para indicar un rango continuo, o bien, mediante comas se puede indicar las páginas que se quieren agregar a la impresión. Por ejemplo si se quiere imprimir de la 5 a la 8 y además la 12 sería de la siguiente manera: 5-8,12.
- **Copias:** se selecciona el número de copias que se desean del documento, mientras que **Intercalar** sirve para indicar si se quiere que imprima primero un juego y luego el otro.
- **Zoom:** esta sección se ocupa si se quiere incluir varias páginas en una sola hoja, así como que se ajuste al tamaño del papel.

Por último, el botón de **Aceptar** permite llevar a cabo la tarea de imprimir lo configurado en el cuadro de diálogo de **Imprimir**.

Para finalizar una sesión en el procesador de texto se puede hacer con el método abreviado de teclas **Alt+F4**, o bien, presionando el botón de cerrar la ventana de aplicación de *Word*. Es importante mencionar, que si el documento no se ha guardado antes de cerrar la sesión de *Word*, en el momento que se trate de cerrar aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:






En donde se podrá guardar si es que se presiona **Sí**, pero si se trata de un documento nuevo aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como**. Si se presiona **No**, querrá decir que no se quiere almacenar los cambios que se tenían en el documento en pantalla; sin embargo, si se presiona **Cancelar** significa que no se quiere cerrar el documento.

MANEJO DE BLOQUES (CORTAR, COPIAR Y PEGAR)

Un bloque se refiere a un texto seleccionado. Esto se puede hacer de distintas formas:

- Al arrastrar el ratón desde el principio de un texto hasta el final del mismo.
- Si se da **clik** con el ratón al inicio de la línea se seleccionará automáticamente toda la línea de texto.
- Si se da doble **clik** con el ratón sobre una palabra se seleccionará esta misma.
- Si se da tres veces **clik** con el ratón sobre un párrafo, se logrará seleccionarlo.
- Si se da tres veces **clik** con el ratón en el costado izquierdo del texto, se seleccionará todo el documento.
- Presionando las teclas de **Shift** y las de navegación se empezará a seleccionar el texto.
- Si se presiona **Shift, Control** y las teclas de navegación de derecha o izquierda se seleccionará palabra por palabra, sin embargo, si se utilizan las teclas de navegación de arriba o abajo se seleccionará línea por línea de texto.
- Al presionar el método abreviado **Control +E** se seleccionará todo el documento.

Ya que se tenga un bloque será cuando se habiliten los comandos de **Cortar** o **Copiar** dentro de la ficha de **Inicio**, al usar cualquiera de ellos se enviará el texto a un lugar denominado **Portapapeles** y, entonces se habilitará el comando de **Pegar**, el cual permite incrustar el texto que se encuentra en el portapapeles en lugar donde se localice el punto de inserción, también llamado cursor. Es necesario precisar que la diferencia entre **Copiar** y **Cortar** es que el segundo borra el bloque del documento, mientras que el primero no. A continuación se presenta un cuadro con los iconos y métodos abreviados de estos comandos:

Comando	Icono	Método abreviado
Copiar		Control C
Cortar		Control X
Pegar		Control V

Por lo tanto, si se desea copiar un texto:

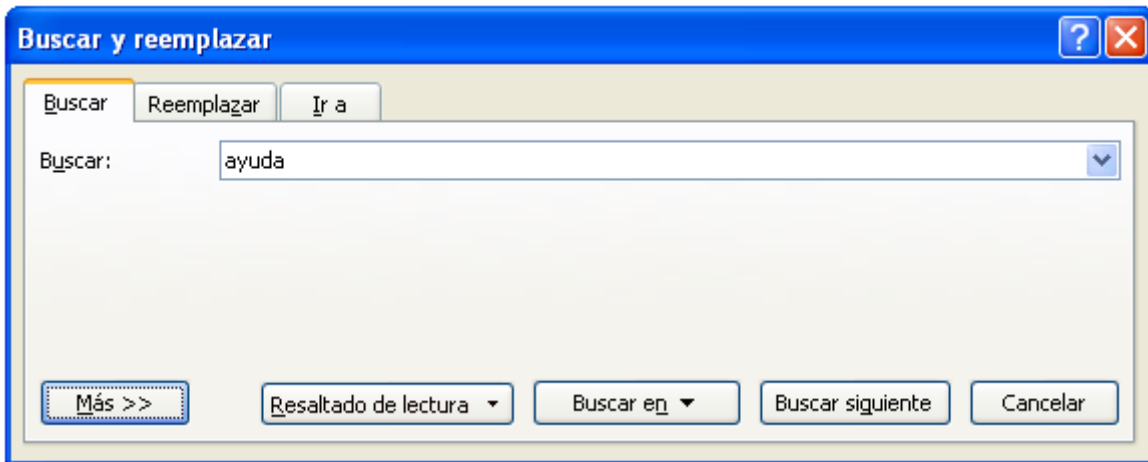
1. Se debe seleccionar.
2. Se utiliza el comando **Copiar**.
3. Se mueve el punto de inserción hacia donde se quiere copiar.
4. Se utiliza el comando **Pegar**.


O bien, si se requiere mover un texto:

1. Se debe seleccionar.
2. Se utiliza el comando **Cortar**.
3. Se mueve el punto de inserción hacia donde se requiere cambiar.
4. Se utiliza el comando **Pegar**.

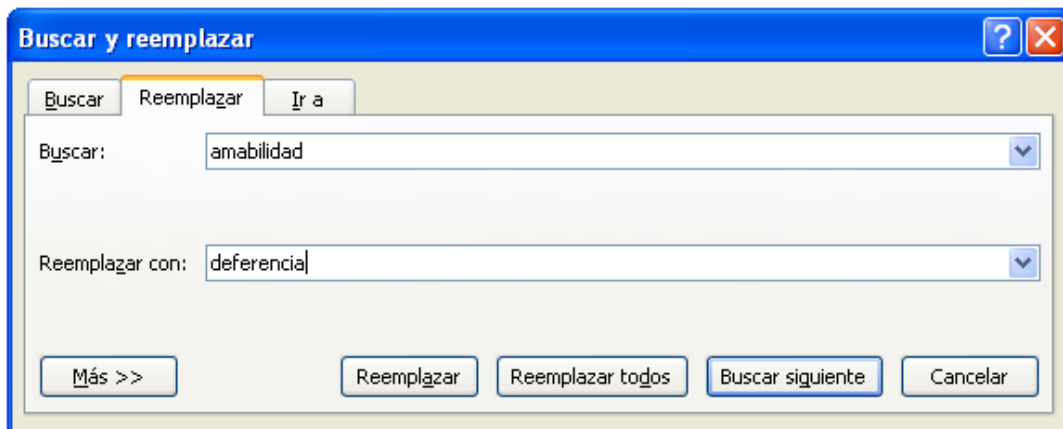
BÚSQUEDA Y REEMPLAZO CON SUSTITUCIÓN

Los comandos de **Buscar** y **Reemplazar** se encuentran en el grupo de **Edición de la ficha de Inicio**. Dichos comandos permiten de una manera más fácil y rápida localizar una o varias palabras en todo el documento, así como sustituirlo por otras palabras. A continuación se presenta el cuadro de diálogo correspondiente:



En el caso anterior se trata de la ficha **Buscar**, a la cual se puede acceder con el método abreviado de **Control B**, o bien, se da **clik** en el icono de . Para lo cual se deberá escribir la palabra o palabras que se desean buscar, algunas veces copia automáticamente la palabra de donde se encuentra el cursor, enseguida va saltando al lugar donde coincida el texto conforme se oprima el botón de **Buscar siguiente**.

Por otro lado, la ficha de **Reemplazar** aparecerá de la siguiente forma:



En este caso, se tiene una nueva caja de texto que permite escribir la palabra que se quiere que sustituya a la búsqueda. Se puede realizar una por una, mediante el botón **Reemplazar**, o bien, todas en una misma acción utilizando el botón de **Reemplazar todos**. Asimismo, puede ir localizando las palabras sin sustituirlas al utilizar el botón de **Buscar siguiente**.

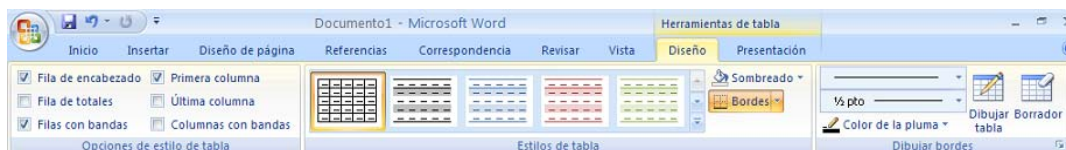
MANEJO DE TABLAS

En muchas ocasiones se desea presentar la información ordenada en tablas, donde se puede clasificar en columnas y renglones, es por eso que los procesadores de texto cuentan con esta opción. En el caso de *Word* se tienen en la ficha de **Insertar**, en el grupo de **Tabla**, tres formas para insertar una tabla en el documento:

1. En el botón de **Tabla** aparece una cuadrícula, en la cual se puede ir seleccionando según se quiera el número de columnas y renglones.
2. O bien, en ese mismo menú de **Tabla** aparece la opción de **Insertar tabla...**, la cual trae consigo un cuadro de diálogo que permite capturar el número de columnas y renglones que se quiere.
3. También se puede insertar a través de la opción de **Dibujar tabla** que se encuentra en el mismo menú de **Tabla**.



Para darle una mejor presentación a la tabla, el procesador de textos ofrece lo que se llama **Estilos de tabla**, esta opción se obtiene al seleccionar la tabla y dar **clik** en la ficha de **Diseño**, ahí se pueden borrar bordes, cambiar el tamaño de la línea, aplicar una sombra o colocar un color de fondo a las celdas. Recordemos que una celda es la intersección de un renglón y una columna. A continuación se muestra dicha ficha:



Es importante aprender a desplazarse entre las celdas de la tabla. Por ejemplo si se usa el ratón es mucho más fácil, debido a que simplemente se da **clik** en la celda hacia donde se desea desplazar. En cambio, si se hace con el teclado se cuenta con las teclas de navegación y con el método abreviado de teclas para este fin.

Teclas	Función
Alt+ Inicio	Se coloca al inicio del renglón.
Alt +Fin	Va al final del renglón.
Alt +RePag	Lleva hasta arriba de la columna.
Alt +AvPag	Va a la celda de hasta abajo de la columna.

Se pueden seleccionar celdas, renglones, columnas o toda la tabla mediante el uso del ratón.

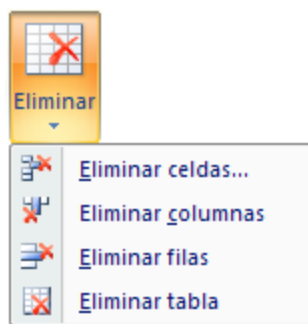
Al posicionar el puntero del lado izquierdo de las celda o renglón que se quiere sombrear, aparecerá una flecha de color negro inclinada, la cual al dar **click** se seleccionará una celda, pero si se le da doble **click** aparecerá toda la fila seleccionada.

Si se quiere seleccionar una columna sólo basta con colocarse en la parte de arriba de ella hasta que aparezca una flecha remarcada en negro dirigida hacia abajo, y al dar un **click** se seleccionará.

Para cambiar de tamaño una columna se debe colocar el puntero en uno de los bordes verticales de una celda que pertenezca a dicha columna, enseguida cambiará la forma del puntero, de manera que si se le da **click** y se arrastra se podrá cambiar de tamaño la columna. De igual forma se hace para cambiar el alto de los renglones, sólo que se debe dar **click** en los bordes horizontales del renglón para lograr dicha acción.

Si hubiera la necesidad de agregar celdas, columnas o renglones se tiene la ficha de **Presentación**, en donde aparecen los comandos de **Insertar debajo**, **Insertar arriba**, **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**. Si el cursor se encuentra en la celda inferior derecha y se presiona la tecla **Tabulador** agregará automáticamente un renglón en la parte de abajo. Si el cursor se encuentra al final de cualquier fila y se presiona la tecla **Enter**, agregará automáticamente un renglón.

Si se quiere borrar celdas se tiene el comando de **Eliminar**, de donde aparecerá el siguiente menú:



Se puede utilizar la tecla de **Retroceso** para borrar siempre y cuando se tenga seleccionado aquello que se quiere eliminar.

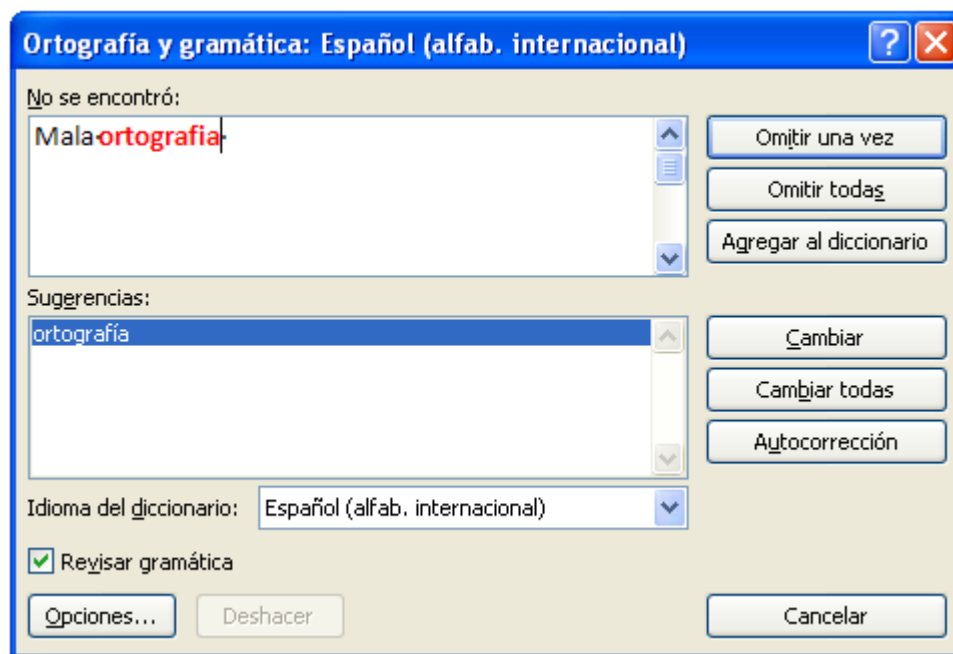
ORTOGRAFÍA Y SINÓNIMOS

Es importante aclarar que la revisión de ortografía que hace el procesador de texto es una comparación de cada una de las palabras contenidas en el documento con una lista de palabras escritas correctamente y que han sido almacenadas previamente, lo que *Word* suele llamar diccionario. Por lo tanto, se debe considerar que algunas veces ciertas palabras están bien escritas para el revisor de ortografía, ya que se encuentran en el diccionario, sin embargo, pueden estar mal escritas para ciertos contextos, **por ejemplo**:

Siento mucha lastima por el perro de la pata lastimada.

La palabra lastima se encuentra dentro del diccionario, por lo tanto el sistema no marcará error; no obstante, la palabra correcta a la que se refiere el autor según el contexto es lástima.

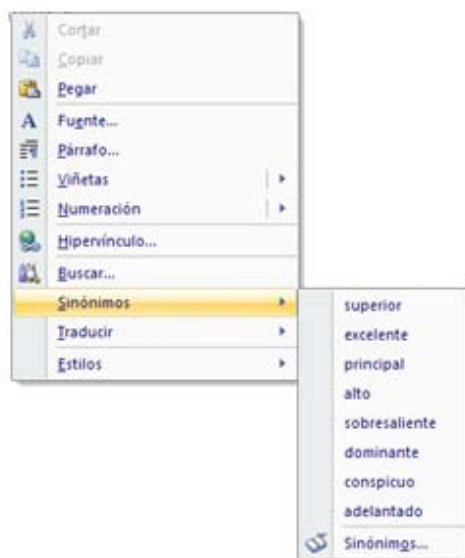
Para llevar a cabo la revisión ortográfica, el procesador de texto cuenta con un cuadro de diálogo llamado **Ortografía y gramática** que se puede obtener presionando la tecla **F7**, o bien, en el botón de **Ortografía y gramática** de la ficha **Revisar**. A continuación se presenta dicho cuadro:



En la parte superior del cuadro de diálogo aparece cada una de las palabras que el sistema considera mal escritas remarcadas en color rojo, mientras que en la parte inferior aparecen las sugerencias para suplir dicha palabra, es decir aquellas palabras que son parecidas a la que considera mal escrita. Para ello, el sistema brinda varias opciones, las cuales se presentan a continuación:

- **Omitir una vez:** se utiliza cuando se está seguro de que está bien escrita, pero que se quiere que avise si la vuelve a encontrar en el mismo documento.
- **Omitir todas:** este caso se refiere a que si el sistema la vuelve a encontrar en el documento la ignore y no la considere como mal escrita.
- **Agregar al diccionario:** cuando se desea que dicha palabra sea considerada en el diccionario y por tanto no la vuelva a marcar como error en subsecuentes documentos.
- **Cambiar:** cuando la palabra sugerida es la correcta y por lo tanto se quiere que sustituya a la que se encuentra en color rojo.
- **Cambiar todas:** cambia todas aquellas palabras que estén escritas igual que la remarcada en rojo en todo el documento por la que está sugerida.

Por otro lado, el procesador de textos cuenta con un listado de sinónimos que pueden ser usados de la siguiente forma: se coloca el puntero en la palabra de la quieren conocer sus sinónimos, enseguida se da **click** en el botón secundario del ratón y aparecerá un menú, en él habrá una opción de sinónimos, al seleccionar esta opción aparecerán todos los sinónimos, si es que tiene.

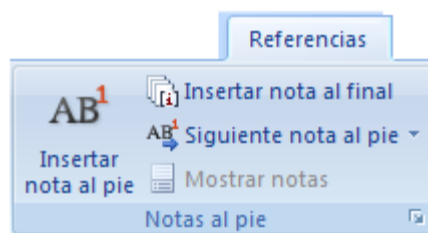


INSERTAR NOTAS A PIE DE PÁGINA Y GRÁFICAS

Una de las utilidades de la nota a pie de página es cuando se quiere citar una frase, de manera que en la parte inferior de la página aparece la referencia del autor de dicha cita.

Para agregar una cita es necesario colocar el punto de inserción al final de la frase o palabra a citar, después se le da **clic** en la ficha **Referencias** y se selecciona **Insertar nota al pie**. También se puede hacer con la combinación de teclas **Alt Ctrl O**.

En seguida aparece un número indicando la referencia e inmediatamente posicionará el cursor debajo de una línea para que se escriba dicha referencia y se puede configurar con el menú contextual **Referencias** para que el cursor se coloque al pie de la página.



Para insertar gráficos en el documento, *Word* cuenta con un grupo de ilustraciones que se encuentra en la ficha de **Insertar**. A continuación se presenta:



Si se selecciona **Imagen**, aparecerá el cuadro de diálogo de **Insertar imagen**, de manera que se cargará en pantalla aquel archivo de imagen que sea seleccionado. Después aparecerá una nueva ficha llamada **Formato** que sirve para modificar la imagen:



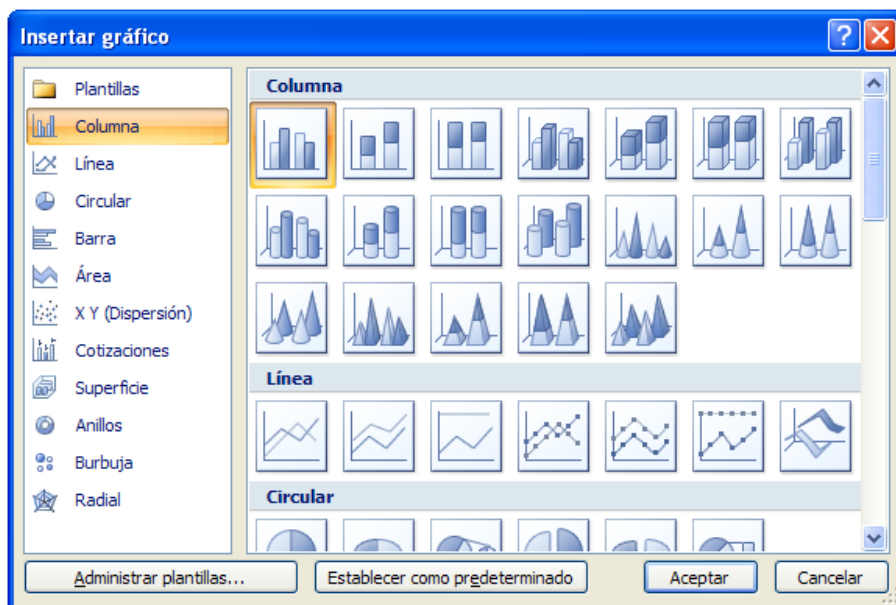
Las Imágenes prediseñadas son figuras que provee el paquete de **Word** para ilustrar los documentos.

Las **Formas** permiten plasmar figuras geométricas de manera que se pueden realizar gráficos en el procesador de textos.



A dichas figuras geométricas se les puede cambiar de tamaño, mover, girar, agrupar y ordenar.

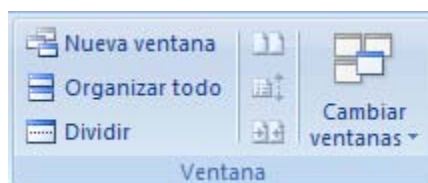
Por último, pueden insertarse gráficos en forma de barras o pasteles que permiten ilustrar los textos elaborados en el procesador de texto. Al seleccionar el comando de **Gráfico** aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Éstos son los distintos gráficos que ofrece el procesador de textos *Word*. El tema se tocará más profundamente en la unidad II de *Prácticas de Informática III*.

MANEJO DE DOS O MÁS ARCHIVOS SIMULTÁNEAMENTE

Para el manejo de varios documentos al mismo tiempo, el procesador de texto provee de los siguientes comandos:




Lo anterior se encuentra en la ficha de **Vista**, en caso de que se seleccione **Nueva ventana** aparecerá una ventana con el contenido de donde se ejecutó el comando. Ahora bien, si se le da **clik** en **Organizar todo** hará que todos los documentos que se encuentren abiertos en ese momento aparezcan al mismo tiempo en la pantalla. Por último, el comando **Dividir** permite que en un mismo documento se puedan ver distintas páginas, ya que coloca dos ventanas que se desplazan de manera independiente, a pesar de tratarse del mismo documento.

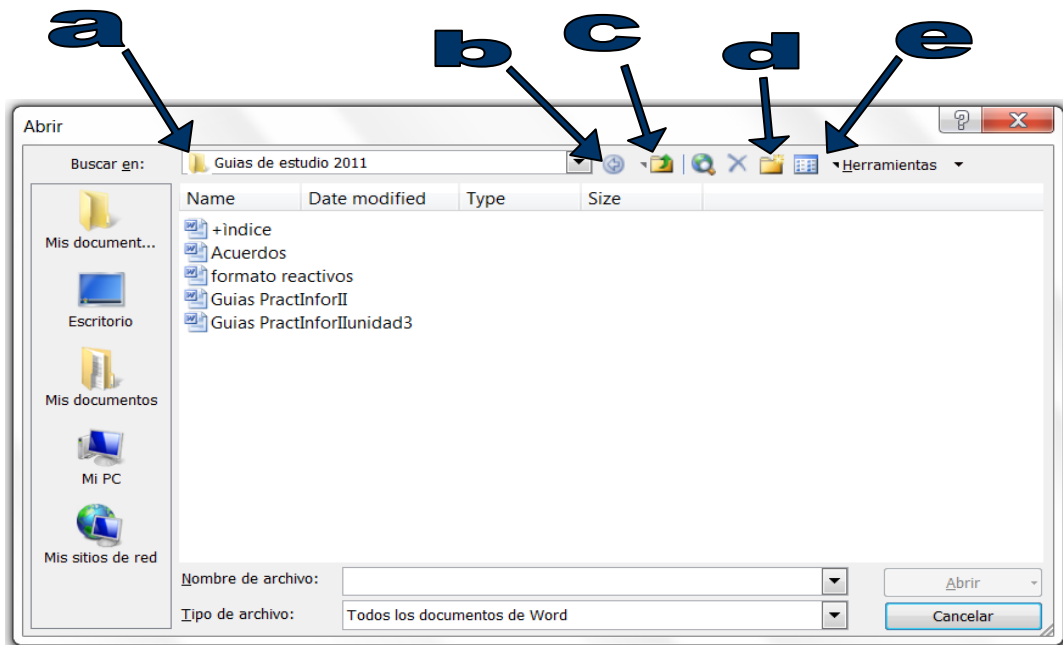
4.3.4 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TERCERA UNIDAD: *PROCESADOR DE TEXTO AVANZADO*

1. Llenar el siguiente cuadro de manera que en la segunda columna se escriba el método abreviado que corresponde a la función de la primera columna, mientras que en la tercera columna se debe dibujar el icono que le corresponde, a continuación se muestra como ejemplo el primer renglón del cuadro:

Función	Método abreviado	Icono
Nuevo	Ctrl + U	
Abrir		
Guardar		
Imprimir		
Finalizar sesión		
Cortar		
Copiar		
Pegar		
Buscar		
Reemplazar		
Insertar tabla		
Ordenar... (tabla)		
Ortografía y Gramática		

2. Mencionar el nombre de cada una de las partes señaladas en la ventana de **Abrir**



a

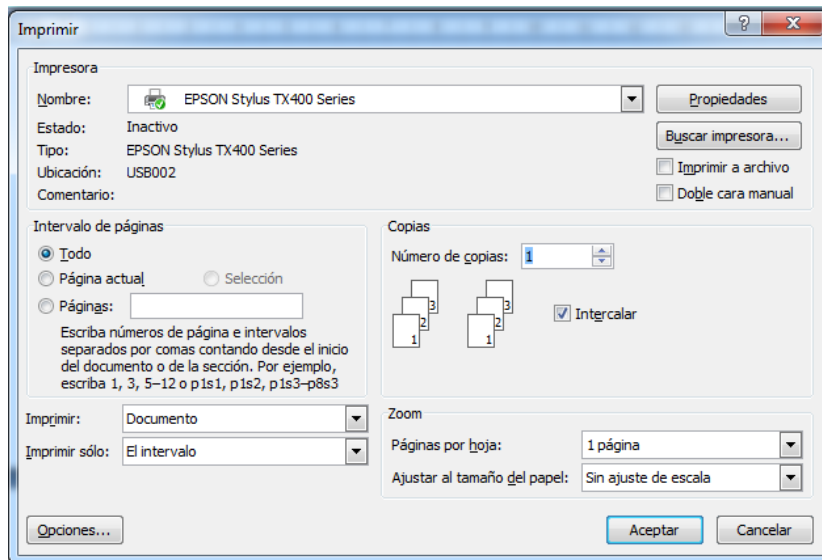
b

c

d

e

3. En el cuadro de diálogo **Imprimir** identificar la opción para imprimir todo el documento.



4. Completar los textos con las palabras que correspondan según el contexto:

- a) Para copiar un texto:

Ctrl	Copiar	V
Pegar	C	Seleccionar
Edición		

Primero se necesita _____ el texto, enseguida se busca la función de _____, que se encuentra en el menú de _____, o bien, se utiliza el método abreviado de ____ + ____ . Después se ubica el cursor donde se quiere realizar la copia y se presionan las teclas Ctrl + _____, o bien, se utiliza la función de _____.

- b) Para mover un texto:

Ctrl	Cortar	V
Pegar	X	Seleccionar
Edición		

Primero se necesita _____ el texto, enseguida se busca la función de _____, que se encuentra en el menú de _____, o bien, se utiliza el método abreviado de ____ + ____ . Después se ubica el cursor donde se quiere realizar la copia y se presionan las teclas Ctrl + _____, o bien, se utiliza la función de _____.

5. Transcribir en un procesador de texto el escrito que se presenta a continuación (es un fragmento acerca del Español en Wikipedia), en él se debe utilizar las opciones que ofrece el cuadro de diálogo de **Buscar y Reemplazar**, en el primer caso se buscará las palabras *Estados Unidos*, y en el segundo caso, se reemplazará la palabra *español* por la de *castellano*:

...Hay una realidad lingüística singular en Estados Unidos debido al avance progresivo del bilingüismo, especialmente en ciudades cosmopolitas como Nueva York, Los Ángeles, Chicago, Miami, Houston, San Antonio, Denver, Baltimore y Seattle. En el estado de Nuevo México, el español se utiliza incluso en la administración estatal, aunque ese estado no tiene ninguna lengua oficial establecida en la constitución. El español neomexicano se remonta a los tiempos de la colonización española en el siglo XVI y conserva numerosos arcaísmos. El español tiene una larga historia en los Estados Unidos; muchos estados y accidentes geográficos fueron nominados en ese idioma, y se ha fortalecido por la inmigración proveniente del resto de América. El español, además, es la lengua más enseñada en el país. Estados Unidos es el segundo país con mayor número de hispanohablantes...

6. Elaborar una tabla con un procesador de texto, para practicar las acciones que se enlistan a continuación. Es importante investigar todas las maneras en que se pueda realizar cada una de las acciones, ya sea con método abreviado o con el uso de los menús.
- Insertar una tabla.
 - Eliminar la tabla.
 - Agregar una columna.
 - Agregar un reglón.
 - Eliminar una columna.
 - Combinar celdas.
 - Dividir celdas.
 - Convertir texto en tabla y viceversa.
 - Ordenar.

7. A continuación se presenta una actividad que consiste en relacionar columnas, ésta tiene que ver con los botones de la ventana de **Ortografía** y **Gramática**. Hay que relacionarla con la función que corresponda:

- | | |
|----------------------------------|---|
| a) Omitir una vez | <input type="checkbox"/> Sustituye la palabra seleccionada por la sugerida. |
| b) Omitir regla | <input type="checkbox"/> Donde encuentre la palabra incorrecta será sustituida por la sugerida. |
| c) Agregar al diccionario | <input type="checkbox"/> No corrige esa palabra si se la encuentra en todo el documento. |
| d) Cambiar | <input type="checkbox"/> Configura la revisión de la ortografía. |
| e) Cambiar todas | <input type="checkbox"/> Corrige la palabra sólo en esta ocasión. |
| f) Opciones | <input type="checkbox"/> Una nueva palabra bien escrita es considerada en la lista. |












8. Describir la manera en que se inserta una nota al pie, así como la forma de insertar una gráfica.

9. Investigar las distintas opciones que ofrece el menú de **Ventana** en el procesador de texto. Anotar los resultados.

4.3.5 RESPUESTAS

TERCERA UNIDAD: PROCESADOR DE TEXTO AVANZADO

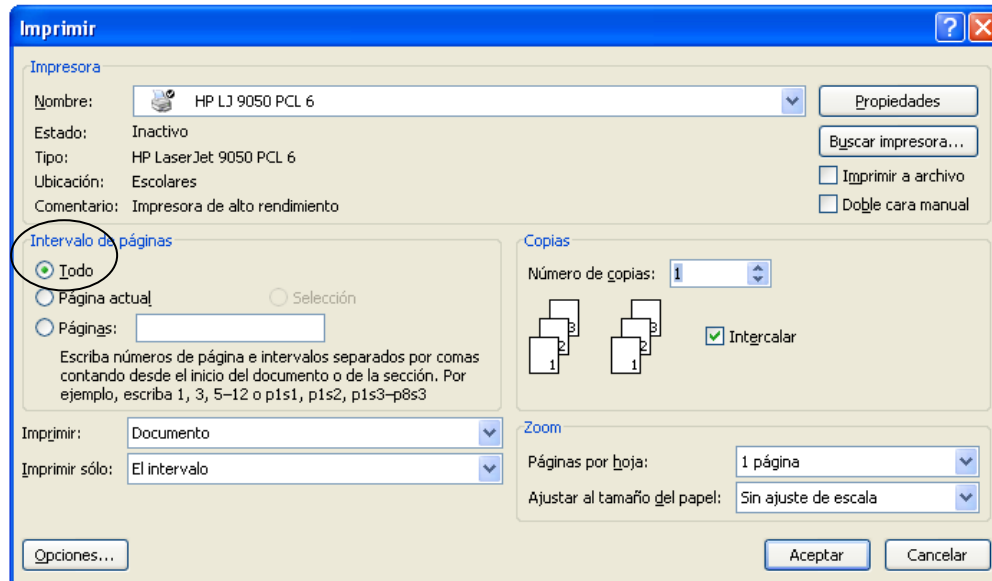
1. Llenar el siguiente cuadro de manera que en la segunda columna se escriba el método abreviado que corresponde a la función de la primera columna, mientras que en la tercera columna se debe dibujar el icono que le corresponde, a continuación se muestra como ejemplo el primer renglón del cuadro:

Función	Método abreviado	Icono
Nuevo...	Ctrl+U	
Abrir	Ctrl+A	
Guardar	Ctrl+G	
Imprimir	Ctrl+P	
Finalizar sesión	Alt+X	
Cortar	Ctrl+X	
Copiar	Ctrl+C	
Pegar	Ctrl+V	
Buscar	Ctrl+B	
Reemplazar	Ctrl+L	
Ortografía y gramática	F7	

2. Mencionar el nombre de cada una de las partes señaladas en la ventana de **Abrir**.

- a) Lista desplegable de **Guardar en**.
- b) **Atrás**.
- c) **Subir un nivel**.
- d) **Carpeta nueva**.
- e) **Vistas**.

3. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, identificar la opción para imprimir todo el documento.



4. Completar los textos con las palabras que correspondan según el contexto:

- a) seleccionar, **Copiar**, **Edición**, Ctrl, C, V, **Pegar**.
- b) seleccionar, **Cortar**, **Edición**, Ctrl, X, V, **Pegar**.

5. Transcribir en un procesador de texto el escrito que se presenta a continuación (es un fragmento acerca del Español en Wikipedia), hay que utilizar las opciones que ofrece el cuadro de diálogo de **Buscar** y **Reemplazar**, en el primer caso se buscará las palabras *Estados Unidos* y, en el segundo caso, se reemplazará la palabra *español* por la de *castellano*:

...Hay una realidad lingüística singular en Estados Unidos debido al avance progresivo del bilingüismo, especialmente en ciudades cosmopolitas como Nueva York, Los Ángeles, Chicago, Miami, Houston, San Antonio, Denver, Baltimore y Seattle. En el estado de Nuevo México, el castellano se utiliza incluso en la administración estatal, aunque ese estado no tiene ninguna lengua oficial establecida en la constitución. El castellano neomexicano se remonta a los tiempos de la colonización española en el siglo XVI y conserva numerosos arcaísmos. El castellano tiene una larga historia en los Estados Unidos; muchos estados y accidentes geográficos fueron nominados en ese idioma, y se ha fortalecido por la inmigración proveniente del resto de América. El castellano, además, es la lengua más enseñada en el país. Estados Unidos es el segundo país con mayor número de hispanohablantes...

6. Elaborar una tabla con un procesador de texto, para practicar las acciones que se enlistan a continuación. Es importante investigar todas las maneras en que se pueda realizar cada una de las acciones, ya sea con método abreviado o con el uso de los menús.

- Insertar una tabla.
- Eliminar la tabla.
- Agregar una columna.
- Agregar un reglón.
- Eliminar una columna.
- Combinar celdas.
- Dividir celdas.
- Convertir texto en tabla y viceversa.
- Ordenar

Se puede consultar el tema de manejo de tablas de las páginas 40 y 41 donde viene paso a paso y practicar las acciones que en la actividad se solicita.

7. A continuación se presenta una actividad que consiste en relacionar columnas, ésta tiene que ver con los botones de la ventana de **Ortografía** y **Gramática**. Hay que relacionarla con la función que corresponda:

(d), (e), (b), (f), (a), (c).

8. Describir la manera en que se inserta una nota al pie, así como la forma de insertar una grafica.

Se puede consultar el tema de **Insertar notas al pie** en las páginas 44 y 45 donde viene paso a paso y practicar las acciones sugeridas.

9. Investigar las distintas opciones que ofrece el menú de **Ventana** en el procesador de texto. Anotar los resultados.

Para mayor referencia consultar el tema de la página 46 de manejo de dos o más archivos simultáneamente

4.3.6 REFERENCIAS DE CONSULTA DE LA UNIDAD

1. Alba Parra, José, *Word 2007*, Limusa Noriega Editores, México D F, 2008.
2. Beskeen, David, *Introducción a la Informática con MSOffice*, Thomson, Estados Unidos, 2002.
3. Hart Davis, Guy, *Word 2007 paso a paso*, Mc Graw Hill, México D F, 2008.
4. Martos Rubio, Ana. *Word 2007*, Anaya, España, 2009.
5. Pérez,César, *Microsoft Word y Power Point 2007, Descubre sus nuevas posibilidades*, Pearson, México D F, 2008.

1. *Microsoft, Introducción a Word.*
<http://office.microsoft.com/es-es/word-help/introduccion-a-word-2010-HA010370239.aspx>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.

4.4 CUARTA UNIDAD: *Introducción a los servicios de reedición.*

4.4.1 PROPÓSITO:

- Que el alumno conozca y sea capaz de obtener información a través de la reedición

4.4.2 CONTENIDO:

- Servicios de reedición.
 - **Internet:** búsqueda de información, listas de discusión, **Red-UNAM**, **Gopher**, transferencia de archivos (imágenes y texto).
 - Visualizadores de páginas electrónicas *World Wide Web*.

4.4.3 DESARROLLO

1. SERVICIOS DE REEDICIÓN

Internet es una red de redes que enlaza varias computadoras para compartir información. La popularidad de que goza Internet actualmente se debe en parte a su facilidad de uso, ya que utiliza un programa llamado navegador o *Explorador* (*Firefox, Chrome, Opera, Internet Explorer, Netscape*, etc.) que permite visualizar y desplazarse por diferentes páginas de una forma muy sencilla, además de acceder a otros recursos de información.

Los componentes de un buscador son los siguientes:

BUSCADORES

Los buscadores en *Internet* son programas dentro de un sitio o página web, los cuales, al ingresar una o varias palabras clave recopilan información relacionada con la que se busca. Si se usan búsquedas avanzadas se puede obtener información más exacta.

Algunos de los buscadores más comunes en la red son los siguientes:



METABUSCADORES

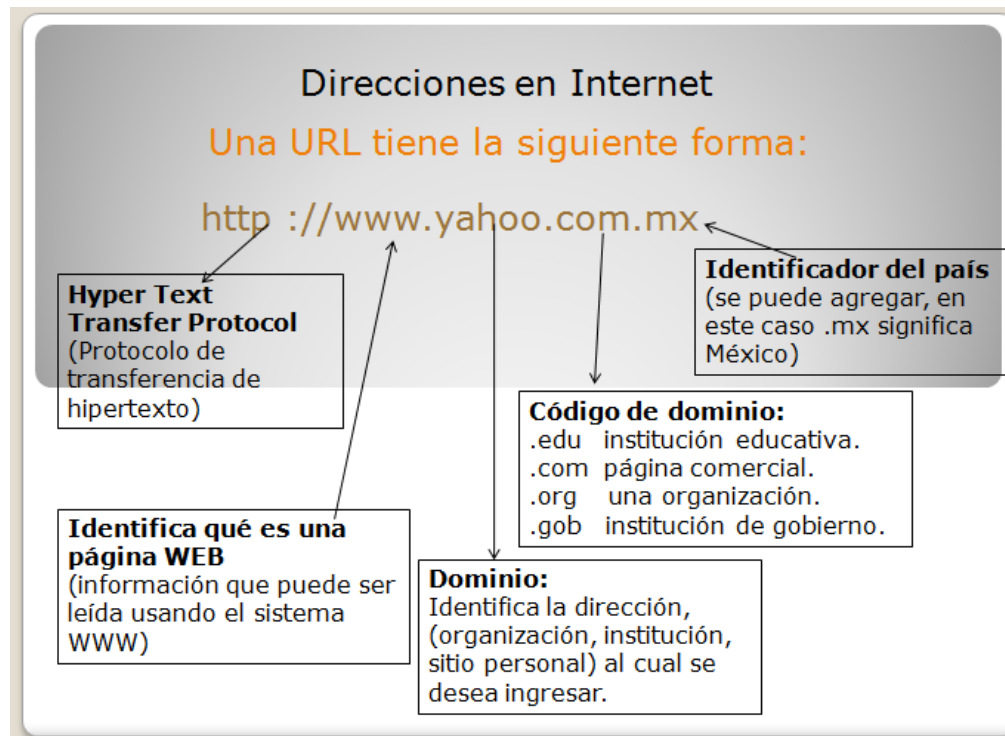
Son llamados buscador de buscadores, realizan búsquedas de información en todos los buscadores existentes y muestran una combinación de las mejores páginas que ha devuelto cada uno.

La ventaja principal de los **metabuscadores** es que amplían de forma notoria el ámbito de las búsquedas que realizamos, proporcionando mayor cantidad de resultados.

Su desventaja es que en una búsqueda avanzada no diferencia la sintaxis de los buscadores.



En la siguiente imagen se explica el significado de cada campo de una dirección en **Internet**, se puede hacer búsqueda si se cuenta con la dirección del la página *Web* que se quiere consultar.

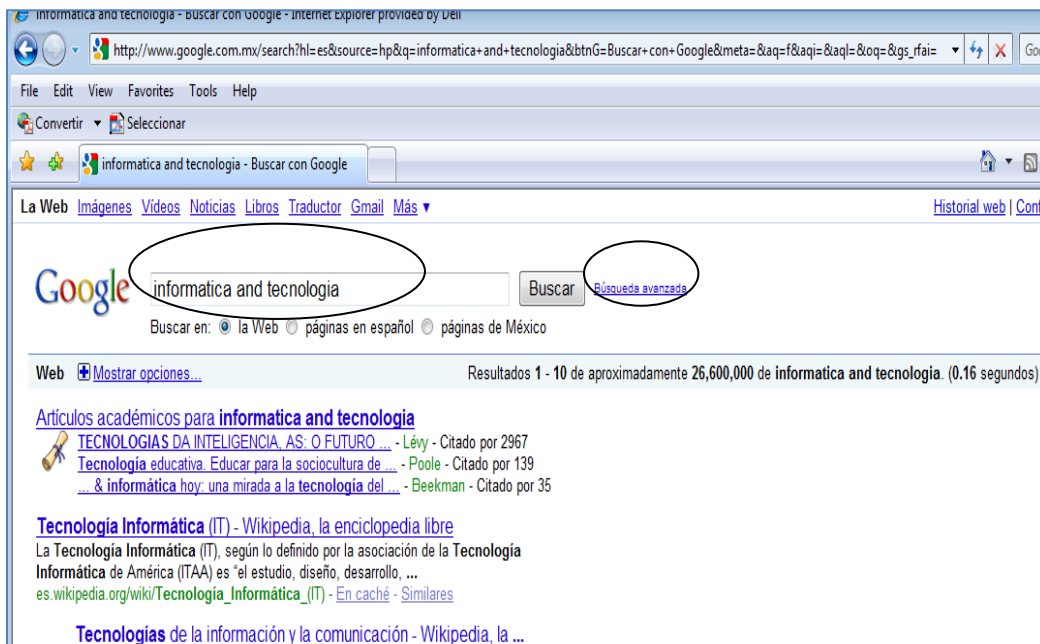


URL: Localizador universal de recursos.

En la búsqueda de información dentro de un buscador se puede hacer por palabra como se muestra a continuación.



También se puede realizar búsqueda avanzada dentro de un buscador como se muestra a continuación.



O (or) colegio or universidad.
Significa que puede contener cualquiera de las dos palabras.

Y (and) colegio and universidad.
Significa que debe contener las dos palabras.

No (not) colegio not universidad.
Significa que no debe contener las palabras.

Cerca (neard) colegio neard universidad.
Significa que puede aproximarse a la búsqueda de las dos palabras.

Recordemos que este tipo de búsqueda de tipo booleana dependerá del navegador que se esté utilizando.

4.4.4 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

CUARTA UNIDAD: *INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE REEDICIÓN*

1. Buscar cuáles son los componentes de una **red** de cómputo.

2. Buscar en diversas fuentes de información sobre la historia, evolución y tendencias de internet.

3. Describir los componentes necesarios para las comunicaciones de red e Internet.

4. Hacer un resumen sobre navegadores y buscadores que actualmente hay en la **red**.

5. Buscar información bibliográfica en la **red** sobre temas actuales de la informática.

6. Realizar búsquedas relacionadas con las noticias del día.

7. Consultar páginas electrónicas para la lectura de tutoriales sobre temas actuales de la informática.

8. Ingresa a una lista de discusión referente a novedades de la informática y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

4.4.5 RESPUESTAS

CUARTA UNIDAD: *INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE REEDICIÓN*

1. Buscar cuáles son los componentes de una **red** de cómputo.
 - a) Servidor.
 - b) Estaciones de trabajo.
 - c) Transmisión y comunicación de datos.
 - d) Placas de interfaz de red.
 - e) Topologías de red.
 - f) Recursos periféricos y compartidos.

2. Buscar en diversas fuentes de información sobre la historia de **Internet**, evolución y tendencias.
 - a) Tomar como referencia la bibliografía recomendada en esta unidad.
 - b) Se puede buscar en la siguiente dirección de **Internet**.
<http://www.enterate.unam.mx/Articulos/2005/agosto/internet.htm>.

3. Describir los componentes necesarios para las comunicaciones de **red** e **Internet**.
 - a) Tomar como referencia la bibliografía recomendada para esta unidad a fin de que se tenga la información más actualizada.

4. Haz un resumen sobre navegadores y buscadores que actualmente hay en la **red**.
 - a) Tomar como referencia la información del desarrollo del tema de esta unidad.

5. Buscar información bibliográfica en la **red** sobre temas actuales de la informática.
 - a) Se puede buscar en las siguientes direcciones de **Internet**.
 1. www.dgbiblio.unam.mx.
 2. <http://www.bibliotheka.org>.
 3. <http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/ciberhabitat/universidad/bibliotecas/bibliotecasd.htm>.

6. Realizar búsquedas relacionadas con las noticias del día.
 - a) Buscar en las siguientes direcciones de **Internet**.
 1. <http://www.noticiasdigital.net/>.
 2. http://www.sabersinfin.com/index.php?option=com_content&task=view&id=117&Itemid=42.
 3. <http://www.eluniversal.com.mx>.

7. Consultar páginas electrónicas para la lectura de tutoriales sobre temas actuales de la informática.
 - a) <http://www.tutoriales.com>.
 - b) <http://www.solotutoriales.com>.
 - c) <http://www.mundotutoriales.com>

8. Ingresar a una lista de discusión referente a novedades de la informática y nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - a) Groups - <http://www.egroups.com> - permite informar de nuevas listas con gran facilidad. Se puede también participar en listas públicas ya creadas y disponibles. En el caso de listas privadas se requiere de una invitación para inscripción, llega vía e-mail
 - b) La dirección siguiente <http://www.liszt.com> es un enorme directorio de listas de discusión. Son más de 90 mil listas disponibles para consulta.
 - c) La dirección <http://www.netmedia.info/Blog> Portal es de la comunidad de las tecnologías de información.

4.4.6 REFERENCIAS DE CONSULTA DE LA UNIDAD

1. Hoffman, Paul G, *Internet Manual de Bolsillo*, McGraw Hill México, 1995.
 2. Long, Larry, *Introducción a las computadoras y a los sistemas de información* (Edición Internet), Prentice Hall, México, 2004.
 3. Noguez Monroy, Julieta, *Informática*, Editorial Santillana, México, 2009.
 4. Sanders, Donald, *Informática, presente y futuro*, McGraw Hill, México, 2000.
 5. Vasconcelos Santillán, Jorge, *Introducción a la Computación*, Publicaciones Cultural, México, 2005.
-
1. Rodiles, Janine. *Informática en tu vida diaria*.
<http://ciberhabitat.gob.mx/museo/vidadiaria>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 2. <http://www.enterate.unam.mx/Articulos/2005/agosto/internet.htm>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 3. Chávez Sánchez, José Luis, *Creative Commons una alternativa en la propiedad intelectual*.
<http://www.enterate.unam.mx/artic/2008/noviembre/art1.html>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.

5. AUTOEVALUACIÓN

Resolver esta parte de la guía en condiciones similares a las del examen: tiempo, lápiz del número 2, goma, instructivo, llenado adecuado de la hoja de respuestas, etcétera.

Para detectar los aspectos a reforzar es importante constatar los aciertos con el listado de respuestas que se proporciona en la guía.

Los reactivos de la guía son sólo indicativos del tipo de preguntas que puede contener el examen extraordinario. Los contenidos explorados no excluyen otros considerados en el programa de estudio vigente y no abordados en este examen muestra.

5.1 PRIMERA UNIDAD: EDITOR GRÁFICO

1. ¿Qué es un editor gráfico?
 - a) Es un *software* que permite la integración de texto e imágenes sin poderlos editar.
 - b) Es un programa de aplicación que se puede utilizar para crear dibujos o editar imágenes y fotografías digitales entre otros.
 - c) Utiliza únicamente gráficas.
 - d) Es un *software* que permite crear gráficos.

2. Programa que puede utilizarse como editor de gráfico.
 - a) *Microsoft Word*.
 - b) *Microsoft Excel*.
 - c) *Microsoft PowerPoint*.
 - d) *Microsoft Outlook*.

3. Mencionar tres ventajas de *PowerPoint*.
 - a) Contiene plantillas prediseñadas, se puede agregar sonido o video a las presentaciones, también se puede configurar el tiempo de la presentación.
 - b) Es compatible con *MS-Dos*, puede incluir texto, se puede dar formato al texto.
 - c) Contiene plantillas prediseñadas, se puede agregar imágenes, corre bajo **LINUX**.
 - d) Se puede agregar sonido y video a las presentaciones, es un sistema operativo gráfico, la extensión de sus archivos es **.doc**.

4. ¿Qué son las plantillas en *PowerPoint*?
 - a) Son archivos que se crean al guardar una presentación de *PowerPoint*.
 - b) Es el nombre que se da a las imágenes prediseñadas.
 - c) Son gráficas de barra.
 - d) Son diapositivas prediseñadas que permiten insertar títulos, gráficos, texto e imágenes, entre otros elementos.

5. Para incluir un cuadro de texto en una diapositiva ¿qué herramienta deben usarse y en qué menú?
 - a) En el menú **Insertar**, la ficha **Texto**, la herramienta **Cuadro de texto**.
 - b) En el menú **Insertar**, la ficha **Vínculos**, la herramienta **Cuadro de texto**.
 - c) En el menú **Animaciones**, la ficha **Vista previa**, la herramienta **Cuadro de texto**.
 - d) En el menú **Inicio**, la ficha **Diapositivas**, la herramienta **Cuadro de texto**.

6. Si se desea incluir en la presentación una fotografía, ¿qué herramienta se debe de usar y qué menú?
- a) En el menú **Insertar**, la herramienta **Imagen**.
 - b) En el menú **Insertar**, la herramienta **Fotografías**.
 - c) En el menú **Insertar**, la herramienta **Formas**.
 - d) En el menú **Insertar**, la herramienta **Ilustraciones**.
7. Para agregar música o un video a la presentación ¿qué herramienta se debe de usar y qué menú?
- a) En el menú **Insertar**, la ficha **Vínculos**, la herramienta **Cuadro de texto**.
 - b) En el menú **Insertar**, la ficha **Clip multimedia**, la herramienta **película o sonido**.
 - c) En el menú **Animaciones**, la ficha **Vista previa**, la herramienta **Cuadro de texto**.
 - d) En el menú **Vista**, la ficha **Ventana**, la herramienta **Nueva ventana**.
8. ¿Dónde se cambia el color de la diapositiva?
- a) En el menú **Formato**, la ficha de **Estilos**.
 - b) En el menú **Insertar**, la ficha de **Color**.
 - c) En el menú **Diseño**, la ficha de **Temas**.
 - d) En el menú **Diseño**, la ficha de **Fondo**.
9. ¿Qué herramientas se encuentran en el menú **Animaciones**?
- a) **Vista previa, Animaciones y Transición a esta diapositiva**.
 - b) **Vista previa, Ilustraciones y Vínculos**.
 - c) **Revisión, Comentarios y Proteger**.
 - d) **Diapositivas, Fuente y Párrafo**.
10. Son algunas de las herramientas que se encuentran en el menú **Insertar**:
- a) **Ortografía**, referencia, idioma.
 - b) **Imagen, Sonido, Gráficos**.
 - c) **Fuente, Efectos, Colores**.
 - d) **Regla, Nueva ventana, Macros**.

5.2 SEGUNDA UNIDAD: INTRODUCCIÓN A WINDOWS

1. ¿Qué es un sistema operativo con ambiente gráfico?
 - a) *Software* que es interfaz entre usuario y máquina a través de ventanas e iconos
 - b) Sistema operativo que no maneja interfaz gráfica.
 - c) Permite escribir texto.
 - d) *Software* básico que permite crear gráficos.

2. De la siguiente relación, identificar la opción que contenga las características de un ambiente gráfico *Windows*.
 - a) Crea presentaciones.
 - b) Usa comandos escritos.
 - c) Crea documentos.
 - d) Contiene ventanas.

3. ¿Cuál es el concepto de ventana?
 - a) *Software* para navegar
 - b) Parte delimitada de la pantalla en un ambiente gráfico que suele ser rectangular y que contiene elementos afines entre sí.
 - c) Suele ser rectangular y contiene elementos para justificar textos.
 - d) Suele ser rectangular para que los iconos que contiene se vean centrados.





4. En un ambiente de *Windows* ¿Cuál es el nombre del elemento gráfico que contiene título, botones para cerrarla, minimizarla, maximizar o restaurar y características para mover y redimensionar.
 - a) **Menú**
 - b) **Icono**
 - c) **Ventana**
 - d) **Barras**

5. ¿Cuál de las siguientes opciones contiene: **Barra de título, Botones, Minimizar, Maximizar y Cerrar**?
 - a) **Menú**
 - b) **Icono**
 - c) **Ventana**
 - d) **Barras**

6. Identificar la opción que contenga los pasos para abrir la ventana del **Explorador de Windows**:
- a) **Clic en Inicio, Mis documentos, Explorador de Windows**
 - b) **Clic en el Escritorio, opción ver Explorador de Windows**
 - c) **Presionar las teclas [Windows]+E, Explorador de Windows**
 - d) **Clic en Inicio, Todos los Programas, Accesorios, Explorador de Windows**
7. Si se explora una carpeta con archivos ¿cuál de las siguientes opciones del menú **Ver o del botón de vistas** nos permite identificar la última fecha de cuándo se modificaron los archivos?
- a) **Vistas en miniatura**
 - b) **Iconos**
 - c) **Lista**
 - d) **Detalles**
8. ¿El concepto menú en un ambiente gráfico *Windows* es?
- a) El catálogo o relación de programas y procedimientos que aparece en pantalla con el fin de que, usando un ratón, el operador pueda elegir qué opción desea ejecutar.
 - b) El catálogo o relación de programas y procedimientos que aparece en pantalla con el fin de ver la configuración del *software*.
 - c) El catálogo o relación de programas y procedimientos que aparece en pantalla con el fin de ver la configuración de los dispositivos de almacenamiento
 - d) El catálogo o relación de programas y procedimientos que aparece en pantalla con el fin de ver la configuración de los iconos.
9. ¿Es una aplicación informática que provee acceso a archivos y facilita realizar operaciones como copiar, mover o eliminar archivos como el usuario lo quiera ubicar?
- a) **Administrador de archivos.**
 - b) **Administrador de menús.**
 - c) **Administrador de iconos.**
 - d) **Administrador de ventanas.**
10. Para crear una carpeta en el explorador de *Windows* por medio del *ratón*, se realizan los siguientes pasos:
- a) **Clic con el botón derecho, crear carpeta.**
 - b) **Clic con botón izquierdo, crear carpeta.**
 - c) **Clic con botón izquierdo, nueva carpeta**
 - d) **Clic con botón derecho, nueva carpeta.**

5.3 TERCERA UNIDAD: PROCESADOR DE TEXTO AVANZADO





1. Para finalizar una sesión del procesador de texto se utiliza el siguiente icono:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

2. Para imprimir sólo ciertas páginas de todo el documento se configura la opción de _____ dentro del cuadro de diálogo de impresión.

- a) Todo
- b) Número de copias
- c) Página actual
- d) Páginas

3. Para crear una carpeta dentro del cuadro de diálogo de **Guardar como** se utiliza el icono de:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

4. Para mover un texto: Se (1) _____ el texto, se (2) _____ y se (3) _____ en el lugar donde se quiere mover.

- a) (1)corta, (2)copia, (3)pega
- b) (1)corta, (2)selecciona, (3)copia
- c) (1)selecciona, (2)corta, (3)pega
- d) (1)selecciona, (2)corta, (3)copia

5. ¿Cuál es el método abreviado para cortar un bloque?

- a) **Ctrl X**
- b) **Ctrl Z**
- c) **Ctrl V**
- d) **Ctrl C**

6. El procedimiento para agregar un reglón en una tabla es: (1) se coloca el cursor al final de un reglón antes de donde se quiere agregar (2) y se presiona la tecla _____.

- a) **Shift**
- b) **Enter**
- c) **Barra espaciadora**
- d) **Insert**

7. Con la tecla **F7** aparece el cuadro de diálogo.

- a) **Guardar como**
- b) **Buscar**
- c) **Dibujar tabla**
- d) **Ortografía y gramática**

8. El lugar donde se almacena temporalmente todo aquello que se copia o corta se llama:

- a) **Carpeta**
- b) **Tabla**
- c) **Portapapeles**
- d) **Diccionario**

9. El lugar donde se almacenan todas aquellas palabras que utiliza la función **Ortografía y gramática** con las que compara al documento actual se llama:

- a) **Carpeta**
- b) **Tabla**
- c) **Portapapeles**
- d) **Diccionario**

10. El método abreviado para imprimir un documento es:

- a) **Ctrl P**
- b) **Ctrl I**
- c) **Ctrl M**
- d) **Ctrl R**

5.4 CUARTA UNIDAD: *INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE REEDICIÓN*

1. Una **red** es:

- a) La parte tangible de una computadora.
- b) Una estación de trabajo.
- c) Conjunto de equipos y dispositivos conectados entre sí.
- d) La parte lógica de una computadora.

2. ¿Cuál es la función principal de una red de computadoras?

- a) Realizar presentaciones electrónicas.
- b) Compartir información.
- c) Bajar videojuegos.
- d) Escuchar música.

3. **Internet** es:

- a) Un software para navegar.
- b) Un programa para chatear.
- c) Una página *web*.
- d) Una red de computadoras para intercambiar información.

4. Es un navegador de **Internet**:

- a) *Outlook*.
- b) *Google*.
- c) *Internet Explorer*.
- d) *Word*.

5. Es un motor de búsqueda en **Internet**:

- a) *Lotus 123*.
- b) *Windows*.
- c) *Yahoo*.
- d) *Power point*.

6. Una lista de discusión es:

- a) Un motor de búsqueda.
- b) Un programa para recepción y envío de mensajes electrónicos.
- c) Un sitio *Web* donde los usuarios pueden compartir información referente a la temática del sitio.
- d) Un navegador de **Internet**.

7. La lista de discusión permite:

- a) Navegar en Internet.
- b) La comunicación con otras personas.
- c) Realizar cálculos y gráficas.
- d) Crear dibujos sencillos o complicados.

8. El comando **Telnet** permite:

- a) Realizar cálculos y gráficas.
- b) Conectarse a otra computadora desde otro lugar.
- c) Elaborar un documento que contenga texto.
- d) Realizar búsquedas en **Internet**.

9. El correo electrónico permite:

- a) Buscar información en la **red**.
- b) Comunicación en tiempo real con otras personas.
- c) Envío y recepción de mensajes entre usuarios.
- d) Navegar en **Internet**.

10. Son siglas del protocolo de transferencia de archivos:

- a) **FTP**
- b) **Telnet**
- c) **IP**
- d) **TCP**

6. TABLA DE REFERENCIAS

UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4
1-b	1-a	1-b	1-c
2-c	2-d	2-d	2-b
3-a	3-b	3-a	3-d
4-d	4-c	4-c	4-c
5-a	5-c	5-a	5-c
6-a	6-d	6-b	6-c
7-b	7-d	7-d	7-b
8-c	8-a	8-c	8-b
9-a	9-a	9-d	9-c
10-b	10-d	10-a	10-a

PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
0-23	5
24-27	6
28-31	7
32-35	8
36-39	9
40	10

7. REFERENCIAS DE CONSULTA

1. Alba Parra, José, *Word 2007*, Limusa Noriega Editores, México D F, 2008.
2. Beskeen, David, *Introducción a la Informática con MS Office*, Thomson, Estados Unidos, 2002.
3. Beskeen, David, *Microsoft Office PowerPoint 2007 Serie Libro visual*, Cengage Learning, México, 2009.
4. Castillo Peña, Lidia, *Elaboración de presentaciones con: PowerPoint 2003*, DGSCA, UNAM, México, 2007.
5. Ferreyra Cortés, Gonzalo, *Informática Paso a Paso*, Alfaomega, México, 2006.
6. Finkelstein, Ellen, *PowerPoint 2007 Paso a paso*, McGraw-Hill Interamericana, México, 2008.
7. Gómez del Castillo, Rosario, *PowerPoint 2010*, Anaya Multimedia, España, 2010.
8. Hart Davis, Guy, *Word 2007 paso a paso*, Mc Graw Hill, México D F, 2008.
9. Hoffman, Paul G, *Internet Manual de Bolsillo*, McGraw Hill de México, 1995.
10. Iglesias, Gerardo, Ortiz, Jorge, Sánchez, Elena, *Introducción a la informática*, I&O, México, 2007.
11. Long, Larry, *Introducción a las computadoras y a los sistemas de información* (Edición Internet), Prentice Hall, 2004.
12. Martos Rubio, Ana. *Word 2007*, Anaya, España, 2009.
13. Noguez Monroy, Julieta, *Informática*, Editorial Santillana, 2009.
14. Pascual González, Francisco, *Guía de Campo PowerPoint 2007*, Alfaomega Grupo Editor, México, 2008.
15. Paz, Francisco, *PowerPoint 2007*, Anaya Multimedia, España, 2007.
16. Pérez, César, *Microsoft Word y Power Point 2007. Descubre sus nuevas posibilidades*, Pearson, México D F, 2008.
17. Preppernau, Joan, *PowerPoint 2007*, Anaya Multimedia, España, 2007.

18. Sánchez Montúfar, Luis, *Informática II un enfoque constructivista*, Pearson, México, 2007.
 19. Sanders, Donald, *Informática, presente y futuro*, McGraw Hill de México, edición, 2000.
 20. Shelly, Gary, *Microsoft Office PowerPoint 2007 Complete concepts and techniques*, Thomson/Course Technology, EUA, 2008.
 21. Trigo, Vicente, *PowerPoint 2010*, Anaya Multimedia, España, 2010.
 22. Vasconcelos Santillán, Jorge, *Introducción a la Computación*, Publicaciones Cultural, Grupo Editorial Patria, México, 2005.
1. Microsoft, *Familiarizarse con Power Point 2007*.
<http://office.microsoft.com/es-es/training/familiarizarse-con-powerpoint-2007-RZ010068986.aspx>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 2. Microsoft, *Introducción a Windows*.
<http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/help/getting-started>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 3. Microsoft, *Introducción a Word*.
<http://office.microsoft.com/es-es/word-help/introduccion-a-word-2010-HA010370239.aspx>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 4. Rodiles, Janine. *Informática en tu vida diaria*.
<http://ciberhabitat.gob.mx/museo/vidadiaria>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 5. <http://www.enterate.unam.mx/Articulos/2005/agosto/internet.htm>
Consultada el 24 de octubre de 2012.
 6. Chávez Sánchez, José Luis, *Creative Commons una alternativa en la propiedad intelectual*.
<http://www.enterate.unam.mx/artic/2008/noviembre/art1.html>.
Consultada el 24 de octubre de 2012.