

COMPUTACIÓN

"Un computador es un dispositivo electrónico utilizado para el procesamiento de datos. La misma posee dispositivos de entrada y salida (E/S) que permiten a los usuarios interactuar con esta información. “



. ¿QUÉ ES EL HARDWARE?

El hardware se refiere a las partes físicas de un computador, las que se pueden ver o tocar.

El hardware incluye todos los equipos y componentes que conforman un computador.



Uso de Internet

¿Qué es INTERNET? “...

Un nuevo espacio de interacción entre los seres humanos, que está mediado por computadoras y esto, por supuesto, le da características especiales. Sin embargo, es imprescindible evidenciar que la participación en forma individual o colectiva en la Internet, implica siempre una interacción social entre personas y grupos. Es decir, que es importante tomar en cuenta a los hombres y mujeres que están sentados frente a las computadoras, estableciendo relaciones. Por eso se propone comprender a la Internet como una: red de redes humanas que utiliza una plataforma de conexiones electrónicas mediadas por computadoras.



¿Cómo funciona?

Imaginemos dos computadoras conectadas entre sí, colocadas en dos habitaciones diferentes.

Si dichas computadoras tienen elementos que permiten al usuario/a de una de ellas "ver" la información que hay en la otra computadora; este/a usuario/a se verá enriquecido/a ya que contará con la información que hay en su máquina más la información que exista en la otra.

De hecho, existen los elementos que permiten esto (cables, antenas, etc.)

El conectar a dos computadoras para que puedan intercambiar información, se lo conoce comúnmente como "poner a las computadoras en red". La red más básica de computadoras que puede haber es: dos computadoras conectadas entre sí de manera de compartir su información. Para armar esta

red se necesita, además de las dos computadoras, un medio físico (en el caso anterior puede ser un cable) y un lenguaje común para que ellas se entiendan.

Es lo mismo que ocurre entre nosotros, para poder charlar dos personas, necesitan del aire (para que por él se propague el sonido, éste sería el medio físico) y un mismo idioma (deben tener un lenguaje común).

El soporte técnico de Internet no es más que una red de computadoras formada por millones de ellas, esparcidas por todo el mundo. Ellas poseen un lenguaje común y diversos medios físicos las conectan entre sí.

Si pensamos un poco, el agua que voy a llevar hasta el jardín, viene de lejos. De una planta de agua que la procesa, la cual a la vez la toma de un río probablemente, a nosotros eso no nos interesa mucho, pero sí debo saber que "acción local" (conectar la manguera a la canilla más próxima) debo realizar para poder regar. Lo mismo sucede con Internet, de alguna manera hay máquinas (computadoras) conectadas entre sí en forma permanente (son como la red de agua potable), nosotros/as debemos poder conectarnos a alguna de ellas para poder utilizar Internet (es como la canilla más próxima a la que debo llegar). Estas máquinas que permiten la conexión de usuarios/as, son propiedad de las llamadas Proveedores de Acceso a Internet. Puede suceder que la máquina con la cual trabajamos, posea una conexión permanente porque la empresa u organización en la que se encuentra ha contratado un servicio de ese tipo, pero por lo general deberemos conectarnos a un Proveedor de Acceso para poder trabajar. La conexión más común se realiza con un modem y una línea telefónica. El Proveedor de Acceso a Internet (ISP), dispondrá del otro lado de la línea telefónica otro modem. El modem es un traductor, la forma en que se "comunican" las máquinas no es apta para "viajar" por líneas telefónicas, por lo tanto, se coloca un traductor antes de la línea telefónica y un traductor a la salida de la línea. De esa manera las computadoras se comunican entre sí y no se enteran que hubo una línea telefónica en el medio. En la figura se puede ver al ISP simbolizado en una máquina. Para facilidad de expresión en la guía vamos a llamar "servidor" a la máquina que posee el ISP y vamos a suponer que dicha máquina es capaz de proveer todos los servicios de Internet.

Concretamente tenemos varias maneras de utilizar y compartir información a través de Internet.

Estas maneras están definidas por distintos tipos de servicios, cada uno de ellos con características particulares, entre los más comunes podemos citar:

- Correo Electrónico
- La Web
- FTP (Servicio de transferencia de archivos)
- Servicios de noticias y grupos de discusión
- Grupos de chat
- Mensajería instantánea

¿Qué es el Correo Electrónico?



Es una forma de enviar mensajes electrónicos de una computadora a otra.

Dichas computadoras deben tener acceso a una misma red, para que dichos mensajes puedan circular. Si dicha red es internet podemos fácilmente enviar mensajes electrónicos desde una computadora en mi ciudad a otra ubicada en cualquier parte del planeta.

¿Qué ventajas obtengo al utilizarlo?

- Es más barato que el teléfono y el fax.

- Es más rápido que el correo común.
- Registra toda comunicación en forma escrita.
- Un mismo mensaje puede enviarse a múltiples destinatarios/as en el mismo momento y al mismo costo que si lo enviara a un sólo destino.
- Es sencillo de organizar y encontrar la correspondencia enviada y recibida.

¿Qué desventajas posee?

- No es válido como documento legal porque es fácil de adulterar en la recepción.
- Si bien en la mayoría de los casos llega casi instantáneamente a la casilla del destinatario o la destinataria, éste no lo recibe hasta que “chequea” o “vacía” su casilla

¿Cómo funciona?

Es similar al despacho de correspondencia común hacia una casilla de correo.

Cuando escribimos a alguien que tiene por dirección una casilla de correo, en el sobre colocamos la dirección de la casilla. La carta se despacha y la oficina de correo realiza todas las tareas de transporte hasta que la carta llega hasta la casilla de correo de destino.

La persona a quien iba dirigida la correspondencia, recién recibe el mensaje cuando se dirige a su casilla y retira la carta que hay en ella.

En el correo electrónico debemos colocar la dirección de la casilla electrónica del destinatario o destinataria.

Cuando despachamos el mensaje, éste se traslada a través de internet y llega a esa casilla. Cuando éste/a la abre puede recuperar el mensaje que se envió.

INTRODUCCIÓN A WORD



Microsoft Word es un procesador de textos, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.

Microsoft Word se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office , la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional.

Pasos para ingresar a Microsoft Word :

1era Forma

- Hacer clic en el botón Inicio.
- Hacer clic en Todos los Programas.
- Hacer clic en la carpeta Microsoft Office.
- Hacer clic en el ícono de Microsoft Word

2da Forma

- Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft Word , que se encuentra en el escritorio.

La Ventana de Microsoft Word

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.

- Barra de Título (Muestra el nombre del Documento)
- Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
- Botones de Control (Minimizar, Maximizar, Cerrar)
- Fichas o Pestañas (Ficha Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, etc.)
- Grupo de Botones (Portapapeles, Fuentes, Párrafo)
- Regla (Horizontal y Vertical)
- Hoja de Trabajo (área donde se inserta el texto, imágenes, formas, etc.)
- Cursor (Marcador de inicio del texto)
- Barra de desplazamiento (Vertical y Horizontal)
- Barra de Estado
- Botones de Vista (Formas de visualizar un documento)
- Zoom (Aumenta o reduce el tamaño de visualización del documento)
- Cuenta de usuario : La Cinta de Opciones Está diseñada para encontrar rápidamente los comandos organizados en grupos lógicos y reunidos en fichas, de acuerdo al tipo de actividad. Para reducir las pestañas y grupos, algunas fichas solo se muestran cuando son necesarias.

FORMATO DE TEXTO

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados.

Cambiar el tipo de fuente Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:

- Selecciona el texto a modificar.
- Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.
- Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras. Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento
- Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento.

CAMBIAR TAMAÑO DE FUENTE

Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:

- Selecciona el texto a modificar.
- Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.
- Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.
- Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.

CAMBIAR EL COLOR DE LA FUENTE

Para modificar el color del texto, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona el texto que quieras modificar el color.
- Haz clic en la flecha que se encuentra junto al comando color de fuente.
- Se muestra una paleta de colores. Ahora, pasa el mouse sobre cualquiera de ellos y verás cómo luciría el texto en él.
- Haz clic sobre el color de texto que desees elegir.

RESALTAR TEXTO EN WORD

Para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos

- Selecciona el texto que deseas resaltar
- Haz clic en el en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.
- Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.
- Haz clic en el color de resaltado

APLICAR NEGRITA, CURSIVA Y SUBRAYADO

- Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.
- Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)
- Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó

CAMBIAR A MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculos no necesitas borrar el texto. Word tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

- Selecciona el texto que deseas modificar.
- Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.
- Escoge la opción deseada y haz clic.

ALINEACIÓN DE TEXTO EN WORD

- Selecciona el texto que deseas alinear.
- Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:
- Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.

FORMAS

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Word, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en: Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.

WordArt

Es una herramienta de Microsoft Word que permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato fuente estándar.

Por ejemplo: Podemos crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto.

WordArt está disponible en 30 diferentes estilos predefinidos en Microsoft Word. Para crear WordArt realizaremos los siguientes pasos:

Pasos Para Insertar Wordart

1. Hacer clic en la Pestaña Insertar.
2. Hacer clic en la herramienta WordArt



WordArt
WordArt
WordArt

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

El encabezado es el área de la parte superior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento.

El pie de Página es el área de la parte inferior de una página en la que se puede insertar un texto o una imagen que permita identificar un documento.

Por ejemplo, en una biografía, incluir su nombre completo para dejar en claro de quien se trata en la biografía. El nombre de una Institución o empresa, etc.

Pasos para insertar Encabezado:

- Hacer clic en la Pestaña Insertar.
- Hacer clic en la opción Encabezado.
- Elegir un modelo de encabezado para el documento.
- Digita el texto que quieras que contenga el encabezado.
- Hacer clic en el botón Cerrar que se encuentra en la Pestaña Diseño de la Cinta de opciones de Herramientas para encabezado y Pie de página para cerrar el encabezado.

LETRA CAPITAL

La letra capital es una letra que resalta al inicio de un párrafo, es de mayor tamaño que las demás, estas a menudo ocupan importantes renglones a lo alto de cada fila.

La letra capital es una excelente técnica para dar apariencia solemne a tus documentos de Word. También son conocidas como texto periodístico

Consisten en insertar la letra inicial de un párrafo en un tamaño mayor al del resto, como era la usanza en las prensas antiguas.

Pasos para insertar Letra Capital

- Selecciona la primera letra del Párrafo que lograste digitar.
- Hacer clic en la Pestaña Insertar.
- Hacer clic en la herramienta Letra Capital.
- Hacer clic en la opción En texto.
- El texto se visualizará de la siguiente manera

LAS TABLAS



Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos.

Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.

Pasos para insertar una tabla

- Hacer clic en la Pestaña Insertar
- Hacer clic en Tablas
- Indicar el número de cuadrículas de filas y columnas.

Insertar una tabla indicando número de columnas y filas

- Hacer clic en la Pestaña Insertar
- Hacer clic en Tablas
- Hacer clic en la opción Insertar Tabla
- Indicar el número de columnas y filas
- Hacer clic en aceptar

FRASES

"El silencio y la sonrisa
son dos armas poderosas..."

@MisFrasesOk

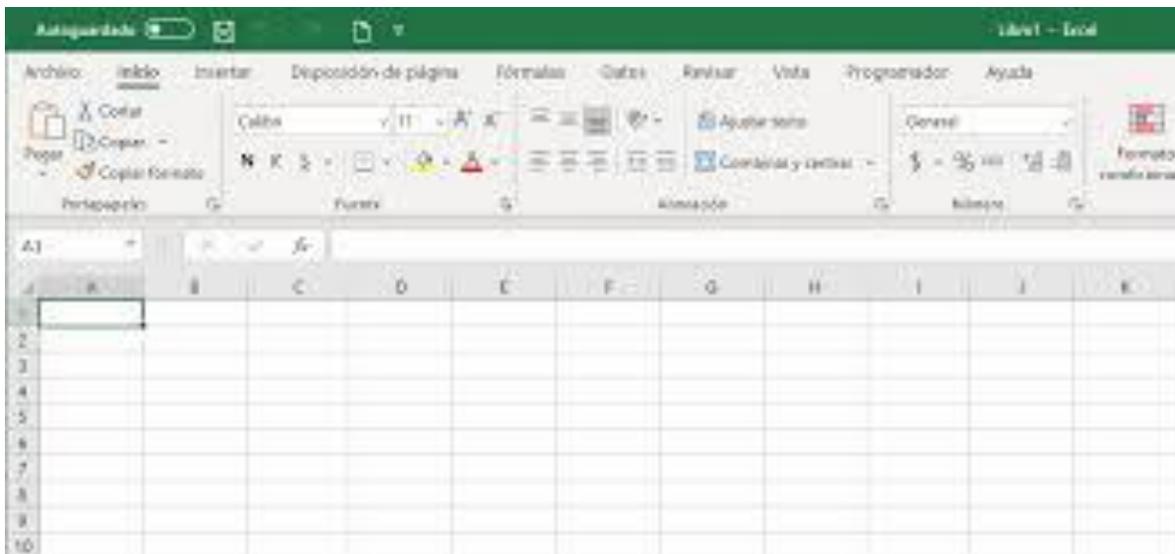
La sonrisa resuelve
problemas,
el silencio los evita."

FRASES

   @MisFrasesOk 



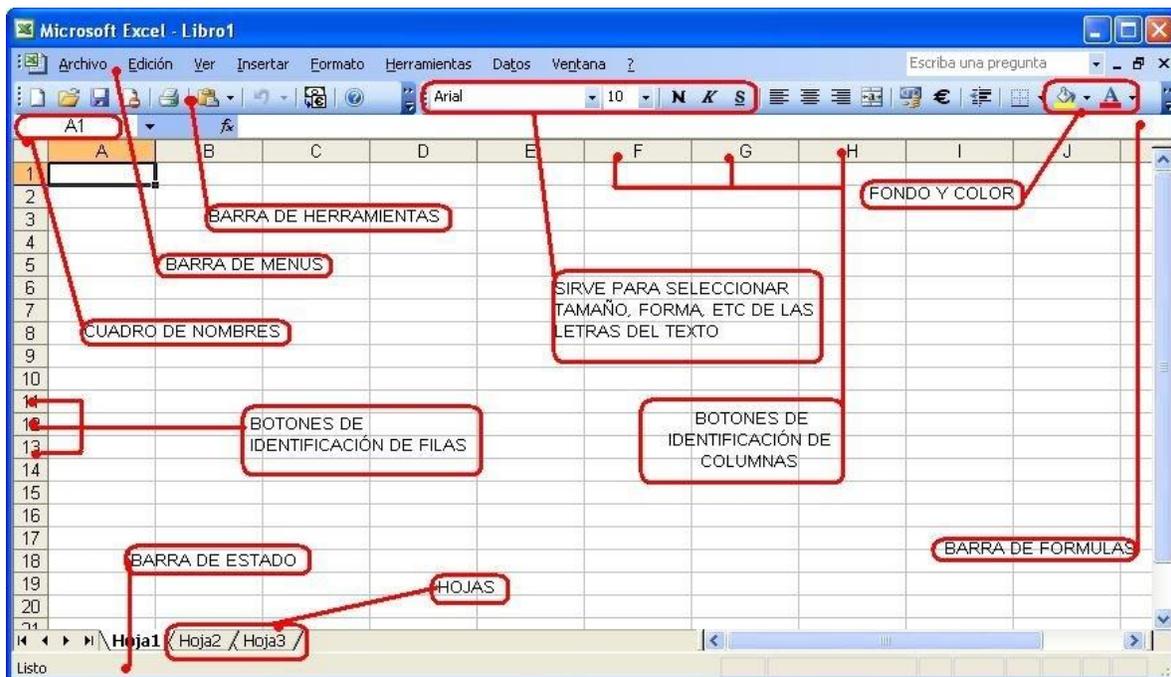
EXCEL



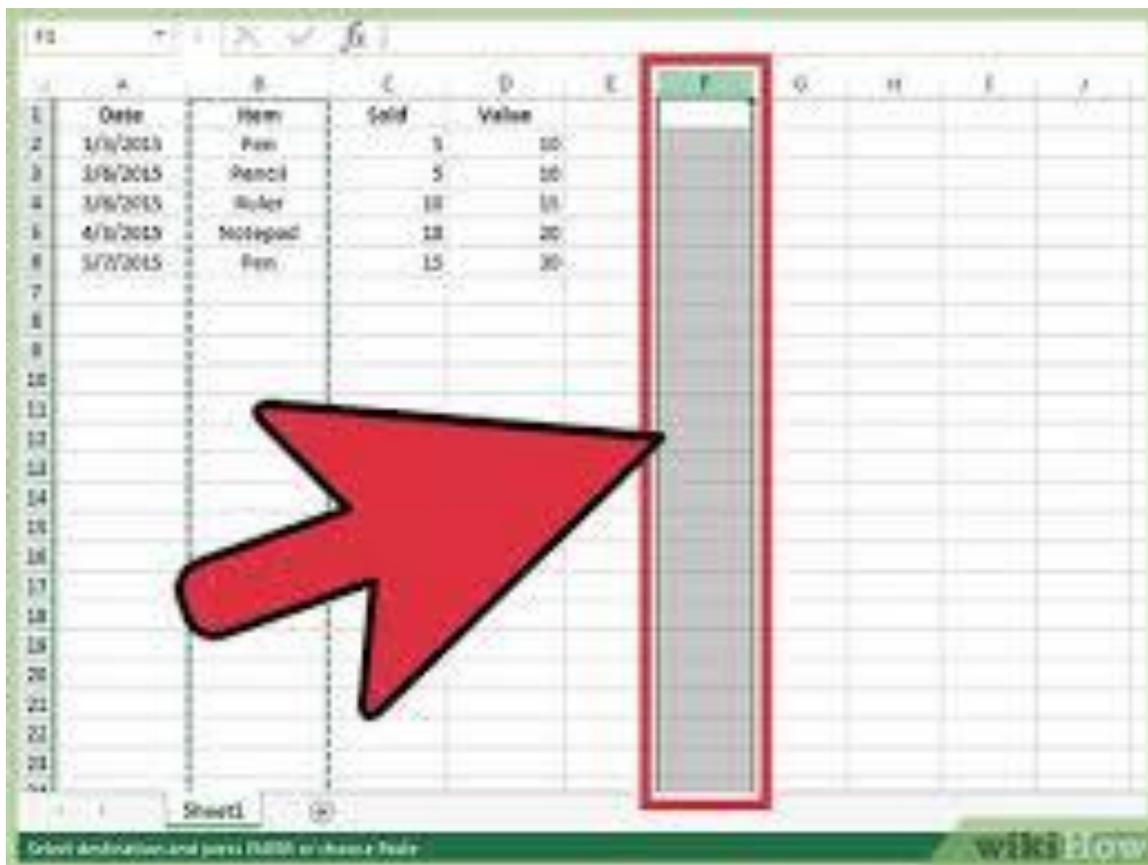
La función más importante de Excel es la creación de hojas de cálculo que tienen la función de ordenar y calcular, de forma automatizada mediante la

introducción de fórmulas, grandes cantidades de números o ítems. Debido a lo anterior, Excel también se ha convertido en una herramienta para la construcción de base de datos.

Excel es un programa informático de hojas de cálculo electrónicas creado por la empresa Microsoft. El nombre **Excel** viene de la palabra en inglés que se refiere a algo o alguien que "se destaca entre los demás" o "es mejor que los otros".



COLUMN

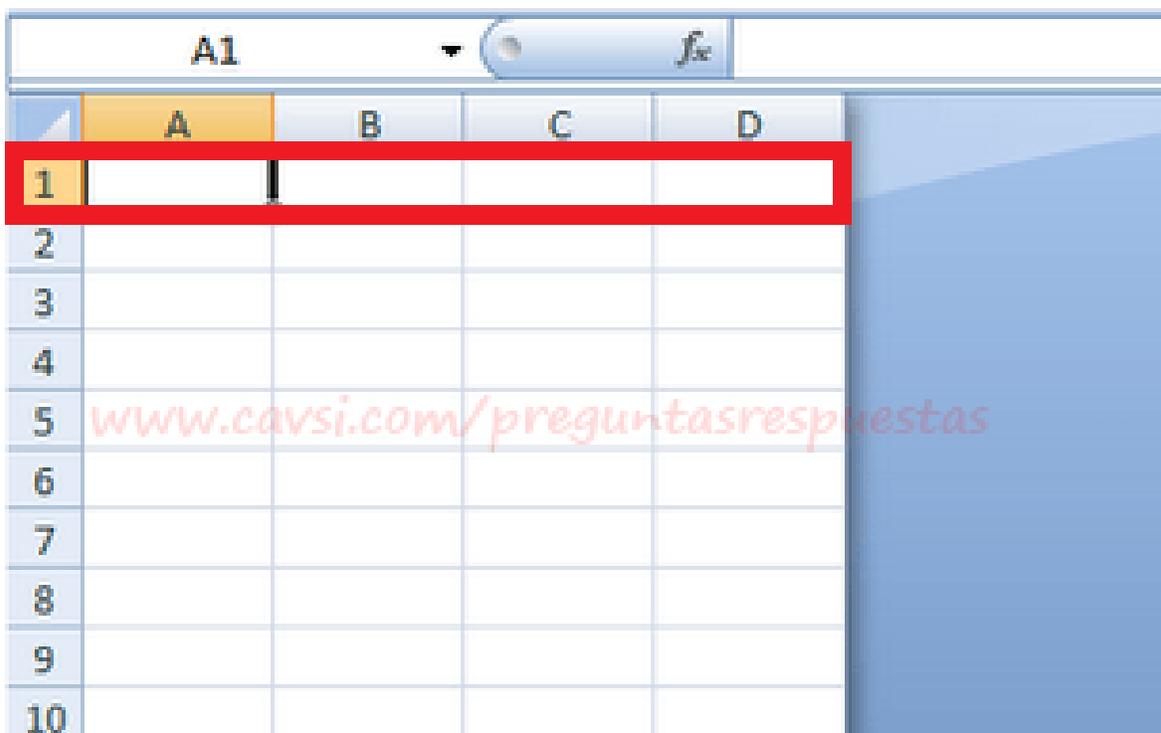


The image shows a screenshot of a spreadsheet application. The spreadsheet has columns labeled A through J and rows numbered 1 through 24. The data is organized into a table with the following structure:

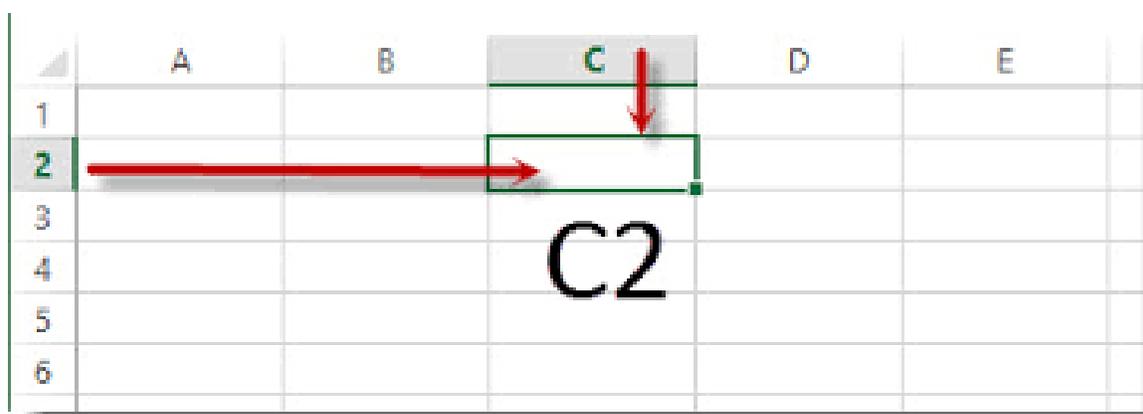
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Date	Item	Cost	Value						
2	1/1/2015	Pen	3	10						
3	1/6/2015	Pencil	5	10						
4	1/6/2015	Ruler	10	10						
5	4/1/2015	Notepad	10	20						
6	1/7/2015	Pen	15	30						
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

Column F is highlighted with a red border, and a large red arrow points to it from the left. The spreadsheet interface includes a formula bar at the top, a status bar at the bottom, and a 'wikiHow' watermark in the bottom right corner.

FILA



CELDA



Cómo Navegar por PowerPoint



Para ganar agilidad con PowerPoint, es de gran ayuda conocer la disposición de la aplicación. Vamos a revisar las opciones del menú principal para que puedas aprender a usar PowerPoint rápidamente. Si comprendes la manera en que se organiza la aplicación, serás capaz de encontrar la herramienta que necesitas rápidamente.

1. El Menú Desplegable

El menú desplegable se encuentra en la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, por ejemplo Word, Excel y PowerPoint. Se encuentra situada encima del área principal de la aplicación.

El menú contiene una serie de pestañas entre las que puedes ir cambiando. Cada una de ellas tiene un conjunto único de herramientas con las que trabajar en tu presentación de manera diferente. Cuando

cambias de pestaña en la barra, verás botones y opciones nuevos para modificar tu presentación:

- **Archivo** - guarda, comparte y exporta tu presentación
- **Inicio** - una colección general de las herramientas más comunes que usarás en PowerPoint.
- **Insertar** - una herramienta todo en uno para añadir cualquier tipo de contenido imaginable, como tablas, imágenes, gráficos, vídeo y mucho más.
- **Diseño** - controla el aspecto general de tu presentación con la configuración del tema y el estilo.
- **Transiciones** - añade animaciones para cuando cambias de diapositiva.
- **Animaciones** - controla el orden y el estilo en que aparecen o desaparecen los objetos de la diapositiva.
- **Presentación con Diapositiva** - configuraciones relacionadas con la manera en que se muestra la presentación cuando se comparte con el público

2. Pestaña Inicio

- **Uso:** *una selección general de las herramientas más populares en PowerPoint.*
- Suelo permanecer en la pestaña **Inicio** cuando estoy trabajando en PowerPoint. La razón es que tiene prácticamente todas las herramientas que necesitas. Desde añadir una nueva diapositiva a cambiar el formato del texto y del párrafo, la pestaña **Inicio** es la pestaña por defecto para la mayoría de usuarios.

3. Pestaña Insertar

- Cuando estás añadiendo contenido a la diapositiva, la pestaña **Insertar** tiene cualquier herramienta posible para añadir

contenido nuevo a una diapositiva. Escoge uno de estos tipos de objetos para añadirlo en la diapositiva.

4. Vista

- PowerPoint tiene distintos tipos de vista, que son simplemente distintas maneras de trabajar con la misma presentación. Puedes cambiar la vista para obtener una perspectiva distinta de tu contenido.
- Utiliza las vistas para editar o construir de manera diferente tu presentación de PowerPoint.

5. Pestaña Diseño

- Una presentación atractiva puede atrapar la atención de tu público. Usamos temas y estilos en PowerPoint para añadir un atractivo visual a la presentación, y la pestaña **Diseño** controla estas configuraciones.

PASOS PARA CONSTRUIR UN POWERPOINT



Hemos hablado sobre la interfaz de PowerPoint, así que ya deberías sentirte cómodo moviéndote por la aplicación. Ahora vamos a hablar de las *acciones* que vas a usar repetidamente y cómo puedes hacerlas en PowerPoint.

1. Cómo Añadir Diapositivas

- Piensa en las **diapositivas** como las unidades individuales de la presentación que puedes llenar con contenido.

Para insertar una diapositiva nueva, ve a la pestaña **Insertar** del menú de PowerPoint. Después, haz click en el botón **Nueva Diapositiva** para añadir una diapositiva nueva en tu presentación.

- Cada miniatura que ves en la barra lateral representa una diapositiva. A continuación, añade contenido en cada diapositiva.
- No hay un límite en el número de diapositivas que puede contener tu archivo de PowerPoint. Sin embargo, deberías considerar cuántas diapositivas necesitas para comunicar tus ideas.

2. Cómo Añadir Contenido

- El contenido es lo que define cada una de las diapositivas. PowerPoint admite un rango amplio de contenido, como texto, grafos, tablas, gráficos y mucho más.
- La manera más fácil de añadir contenido es empezar escogiendo un **Diseño**, que puedes seleccionar dentro de la pestaña **Inicio**.
- Estos diseños tienen recuadros de contenido en los que es fácil añadir tu propio contenido. Simplemente escoge un diseño y luego empieza a añadir tu contenido.

3. Cómo Escoger un Tema y Estilo

- Después de haber creado el contenido de tu presentación, es una buena idea ir pensando en añadir un estilo visual. Para esto, ve hasta la pestaña **Diseño** y haz click en una de las miniaturas de un tema.

