



Secretaría de Estado de Educación
REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
Dpto. de Integración de TICs para los Niveles Inicial y Básico

Propedéutico en Informática para Docentes del Nivel Básico



Proyecto Rincones Tecnológicos para el Nivel Inicial

LECCIÓN 1

SISTEMA COMPUTACIONAL

HARDWARE

Hardware es el conjunto de las partes que constituyen la computadora y que puede ser vista y tocada. Es el equipo físico. El equipo consta de las siguientes partes:



LA COMPUTADORA

El CPU es un dispositivo electrónico que ejecuta tareas complejas a alta velocidad y con gran precisión. Está dividido en dos partes principales. El **procesador** y la **memoria**.

1. El Procesador es el “Cerebro” de la computadora. Procesa instrucciones en la memoria. Los procesadores son también llamados Unidad Central de Proceso (**CPU**) o **Chip Microprocesador**.
2. La memoria es el área de la computadora que guarda las instrucciones (Programas) y datos que usted le suministra. Cuando la computadora es apagada, toda la información almacenada en la memoria no desaparece. La memoria es también llamada memoria de acceso aleatorio o memoria RAM, es también llamada memoria principal.

Existe un tipo de memoria de almacenamiento de programas del sistema que no puede ser alterada; físicamente es un chip separado de la memoria RAM, este tipo de memoria es llamado memoria **ROM** (*Read Only Memory*).

Disk Drive (Manejador de Disco)

Es un dispositivo que transfiere información desde y para la computadora y el Disco.

Disquete y CD

Discos magnéticos en el cual la información (ambos programas y datos) pueden ser almacenados y leídos. El disquete y el CD pueden ser entrados y sacados del manejador de disco o disk drive.



Hard Disk (Disco Duro)

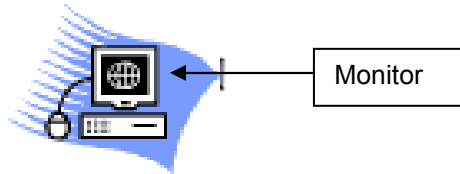
Es un área con larga capacidad permanente de almacenamiento que ofrece rápido acceso a la información almacenada en él. A diferencia de los disquetes y los CDs, el Disco Duro viene con su manejador de disco y se instala dentro de la computadora en un área que no se puede manejar ni ver.

Chips

Son pequeñas piezas de silicón que guardan instrucciones para realizar tareas de bajo nivel que hacen posible el uso de su computadora. El *procesador* y *la memoria* son tipos especiales de Chips.

El Monitor

Es una pantalla que despliega datos e instrucciones al computador. Si se compara el monitor con el ser humano, puede ser considerado como los “ojos” del sistema hardware.



El Teclado

Es usado para entrar datos e instrucciones a la computadora. El teclado de una computadora es similar a las teclas de una máquina de escribir pero tiene todavía más funciones. El teclado es las “manos” de la computadora.



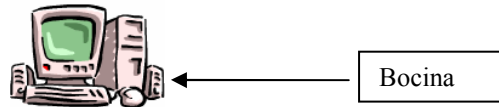
El Mouse o El Ratón

Es un pequeño dispositivo de manejo manual que se usa para controlar las diferentes áreas de la pantalla. El mouse tiene dos botones, el botón izquierdo y el botón derecho.



Las Bocinas

Son dispositivos que nos permiten oír los sonidos producidos por la computadora. Se oye música y otros sonidos producidos por algunos programas. Las bocinas son los "oídos" del sistema. Generalmente hay dos tipos de bocinas, bocinas internas y bocinas externas.



El Módem

El modem es un dispositivo que nos permite conectar una línea de teléfono para acceder al Internet.

La Impresora

La impresora transfiere información desde la computadora al papel.



Actividades y Prácticas

1. Lea las funciones de cada parte de la computadora. Es importante que usted tenga la oportunidad de tocar las diferentes partes y ver como funcionan.
2. Haga un juego con las partes de la computadora. Divida a los estudiantes en dos grupos, dando a cada grupo una colección de tarjetas con los nombres de las partes de la computadora. Un grupo de los estuantes tiene que poner las tarjetas encima de las respectivas partes. Aunque no todos los estudiantes van a saber las partes, ellos discutirán juntos y tratarán de adivinar. Después de un tiempo fijo, los grupos toman turnos nombrando las partes y como funcionan (lo que ellos piensan). Dé un punto por cada tarjeta correcta y un punto por cada explicación correcta. El grupo con más puntos gana.
3. Si tiene una computadora vieja dentro del laboratorio, sería interesante destapar la computadora para que los estudiantes vean el interior de la computadora.
4. Haga una lluvia de ideas sobre los posibles usos de una computadora y siga con una discusión sobre su experiencia y motivación con computadoras.
5. Haga un cuestionario sobre su conocimiento de la computadora.
6. Haga dos dibujos de una computadora y sus partes en la pizarra y trace unas líneas a sus respectivas partes donde el estudiante puede escribir una palabra. Haga un concurso entre dos estudiantes para ver quien puede identificar todas las partes primero.

LECCIÓN 2

ENCENDIENDO Y APAGANDO LA COMPUTADORA

Siga los pasos siguientes para encender la computadora

1. Empuje el botón en el monitor.
2. Empuje el botón grande en el CPU.
3. Espere mientras la computadora carga.

Contraseñas de la Red

1. Cuando la computadora termine de cargar, usted va a ver una pequeña pantalla con una ventana que dice: **Escriba la contraseña de la red.**
2. Haga clic en el botón **Cancelar** para continuar.
3. La próxima pantalla que se ve se llama **El Escritorio**.

Siga los pasos siguientes para apagar la computadora

1. Cuando esté seguro que todos los programas están cerrados, haga un clic en el botón **INICIO** (Se encuentra en la parte inferior izquierda del monitor).
2. Seleccione la opción, **Apagar el Sistema**.
3. Confirme que **Apagar el Sistema** esté marcado.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Nota Importante: No se debe empujar el botón grande del CPU para apagar el sistema. Empujando el botón puede dañar el sistema.

Actividades y Práctica

1. Practique encendiendo y apagando el sistema por lo menos dos veces. El instructor debe guiar a los estudiantes la primera vez.
2. Cuando usted encienda la computadora la segunda vez, deje la computadora abierta en la pantalla del escritorio.

LECCIÓN 3

EL USO Y MANEJO DEL MOUSE

El Mouse es un pequeño dispositivo de fácil manejo para navegar dentro de la pantalla.

Hay varias acciones del mouse:

- Apuntar** Ubique el puntero sobre el objeto deseado (palabra, ícono, ventana, opción, etc.).
- Desplazar** Mueva el ratón, sin presionar los botones.
- Presionar** Mantenga presionado el botón izquierdo sin desplazar el mouse.
- Clic** Mueva el puntero (la flechita) a un campo dentro de la pantalla, rápidamente presione y libere el botón izquierdo.
- Doble Clic** Mueva el puntero a un campo dentro de la pantalla, rápidamente presione y libere el botón izquierdo dos veces.
- Arrastrar** Mueva el puntero a un campo dentro de la pantalla, presione el botón izquierdo y manténgalo presionado, arrastre el mouse hasta una nueva localización, libere el botón.



Nota Importante: Siempre use el botón izquierdo, a menos que otra instrucción le sea dada.

Actividades y Práctica

1. Mueva la flechita alrededor de la pantalla del escritorio, póngala en diferentes esquinas de la pantalla.
2. Practique haciendo un clic sobre los íconos del escritorio y haga un clic sobre el botón de Inicio, luego practique arrastrando los íconos a diferentes partes de la pantalla.
3. Practique poniendo el mouse en los diferentes íconos del escritorio y haga doble clic para abrir programas.
4. Practique haciendo un clic en los botones de maximizar, restaurar, minimizar, y cerrar en los programas en el escritorio.
5. Es recomendable que usted haga este ejercicio por lo menos dos veces.

LECCIÓN 4

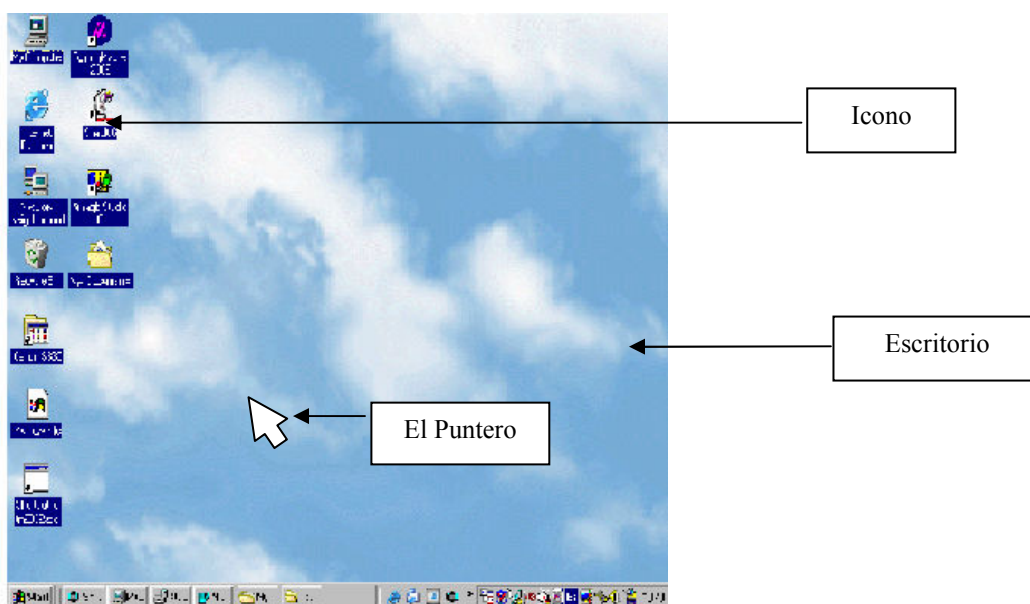
LOS ICONOS, EL ESCRITORIO, Y EL PUNTERO

El Escritorio

El escritorio es como su casa. Desde la pantalla del Escritorio se puede llegar a cualquier programa de la computadora

Los Iconos

Los íconos son como diferentes puertas de la casa. Los íconos son símbolos que representan los diferentes programas disponibles. Con el puntero (la llave de la casa) se puede entrar a un programa (la puerta) del escritorio (la casa).




El Puntero

El Puntero es como su llave de la casa. El puntero tiene la forma de una flechita en la pantalla y se controla su movimiento con el mouse. Le permite apuntar a un programa y haciendo doble clic en el ícono del programa se abre.

Actividades y Práctica

1. Mantenga la mano derecha encima del mouse y practique moviendo la flechita alrededor de la pantalla del escritorio.
2. Practique moviendo los íconos alrededor del escritorio: haga clic una vez encima de un ícono y sin soltar el dedo, arrastre el mouse. Suéltelo donde quiere poner el ícono.
3. Practique abriendo los siguientes programas haciendo doble clic sobre sus íconos en el escritorio.
 - **Mi PC**
 - **La Papelera de Reciclaje**
 - **Entorno de Red**
 - **Internet Explorer**
 - **Mis Documentos**

Para cerrar un programa abierto, haga clic una vez en la equis que se encuentra en la parte superior y derecha de la pantalla. 

LECCIÓN 5

ORGANIZACIÓN EN MICROSOFT WINDOWS

En el **Escritorio** de Windows, como en nuestra oficina o aula, hay que organizar nuestras cosas. Por eso, como ya dijimos, tenemos **Iconos**. Hay tres tipos de iconos:

Programas

Un programa es un grupo de instrucciones que su equipo utiliza para efectuar tareas específicas. Por ejemplo, Microsoft Word es un programa procesador de textos. Otros ejemplos de programas son Internet Explorer, Excel, Dibujos, etc. Aquí se ven ejemplos de **iconos de programas** que se pueden encontrar en el **Escritorio**:



Microsoft Word

Un programa de texto



Microsoft Excel

Un programa de números y cálculos



Internet Explorer

Un programa del Internet



Papelera de Reciclaje

Un programa para eliminar y borrar sus archivos

Archivos / Documentos / Hojas de Cálculo

Un archivo es el elemento más simple de información. Es como un papel en su escritorio de trabajo. Un archivo puede almacenar documento, hojas de cálculo, dibujos, etc. Un archivo del programa de Microsoft Word se representa así:



Archivo

Y para organizar todos los papeles en su trabajo, usted necesita algunas carpetas, ¿no? De la misma manera, en el Escritorio, tenemos carpetas para los archivos.

Carpetas



Carpeta

Una carpeta es una colección de archivos. Tiene espacio para almacenar datos. Pueden a su vez contener otras carpetas y/o archivos, logrando así una jerarquía de almacenamiento. El ícono de una carpeta se parece a una carpeta normal, en el color amarillo. No importa cual programa usted esté usando, todas las carpetas son iguales.

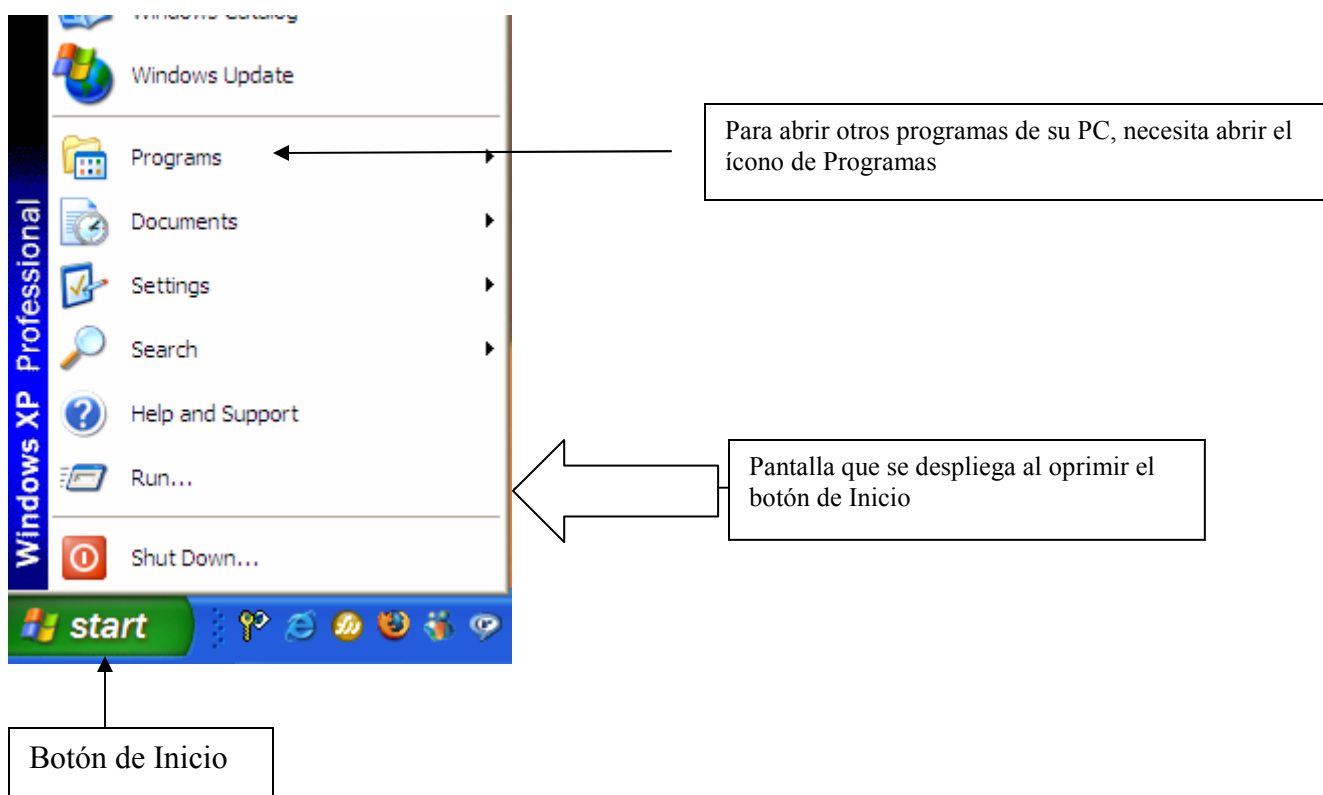
Actividades y Práctica

1. Identifique un programa, un archivo, y una carpeta en el Escritorio. Trate de arrastrar cada ícono. Ahora, trate de abrirlos.
2. TAREA: En su casa, sin mirar a los ejemplos, dibuje los siguientes íconos:
 - El Programa de Internet Explorer.
 - Un Archivo de Microsoft Word.
 - Una Carpeta con el nombre "Mis Documentos".

LECCIÓN 6

EL BOTÓN DE INICIO

El botón de Inicio es como la puerta de la casa. Se usa el botón de Inicio para entrar a la mayoría de los programas de la computadora. El botón se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Como antes mencionamos, los íconos en la pantalla del escritorio son fáciles para abrir un programa rápido. Sin embargo, no todos los programas y opciones de su PC se encuentran en el Escritorio. El botón de Inicio le permite tener acceso a programas, abrir documentos, buscar elementos de su PC, etc. Así que si no ve el programa que quiere en el Escritorio, se debe oprimir el botón de Inicio para más opciones.



Actividades y Práctica

Vamos a examinar el interior de la computadora. Con el puntero del mouse, abra el botón de Inicio y camine a través de los diferentes programas de la computadora:

1. Busque el programa **Microsoft Word** haciendo los siguientes pasos:
 - Haga clic en Inicio.
 - Vaya a Programas.
 - Haga clic en Microsoft Word.

2. Busque el Programa de **Microsoft Excel** con los siguientes pasos:
 - Haga clic en Inicio.
 - Vaya a Programas.
 - Haga clic en Microsoft Excel.

3. Busque la Carpeta de **Panel de Control** con los siguientes pasos:
 - Haga clic en Inicio.
 - Vaya a Configuración.
 - Haga clic en Panel de Control.

4. Busque **Opciones de Pantalla** con los siguientes pasos:
 - Haga clic en Inicio.
 - Vaya a Configuración.
 - Haga clic en Panel de Control.
 - Vaya a Opciones de Pantalla.

5. Busque la **Calculadora** con los siguientes pasos:
 - Haga clic en Inicio.
 - Vaya a Programas.
 - Vaya a Accesorios.
 - Haga clic en Calculadora.





6. Busque el Programa **Power Point** con los siguientes pasos:
 - Haga clic en Inicio.
 - Vaya a Programas.
 - Haga clic en Microsoft Power Point.

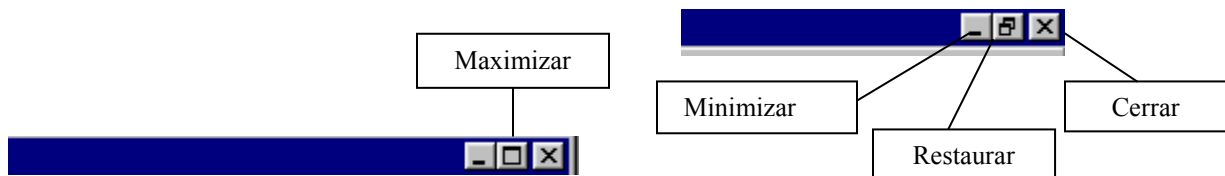
Nota al Profesor: Una vez que el estudiante abra cada uno de los programas el profesor debe mencionar y enseñar la forma del ícono para cada uno de los programas. También debe dar una breve explicación de la función de cada programa e informar a los alumnos cuales son los programas que van a aprender durante el transcurso de la clase.

LECCIÓN 7

ABRIENDO Y CERRANDO VENTANAS, MAXIMIZANDO, MINIMIZANDO, RESTAURANDO Y BARRA DE TAREA

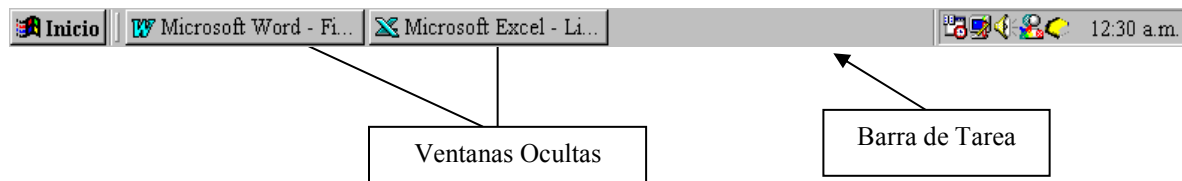
Los botones **Maximizar**, **Restaurar**, **Minimizar**, y **Cerrar** se encuentran en la parte superior y derecha de la pantalla. Las funciones de estos botones son las siguientes:

1. El botón **Maximizar**  hace la ventana más grande.
2. El botón **Minimizar**  hace la ventana más pequeño.
3. El botón **Restaurar**  hace la ventana un poco más pequeña que el tamaño maximizado.
4. El botón **Cerrar**  cierra la ventana y el programa.
5. Note que se usa el mismo botón para **Maximizar** y para **Restaurar**.



Barra de Tarea





La Barra de Tarea se encuentra en la parte inferior de la pantalla, al lado del botón de Inicio. La Barra de Tarea guarda sus ventanas minimizadas. Para abrir las ventanas minimizadas, haga un clic sobre la ventanilla del documento que desea abrir







Actividades y Práctica

Vamos a practicar: abriendo, maximizando, restaurando, minimizando, y cerrando programas usando las herramientas arriba mencionadas haciendo los ejercicios siguientes.

1. Para abrir **Microsoft Word**

- Haga clic en **Inicio**
- Haga clic en **Programas**
- Haga clic en **Microsoft Word**
- Haga clic en la caja de **Minimizar** 
- Encuentre la caja de **Microsoft Word** en la Barra de Tarea y haga un clic en la ventanilla para restaurarla.
- Haga clic en la caja de **Restaurar** 
- Haga clic en la caja de **Maximizar** 
- Haga clic en la caja **Cerrar** 

2. Para abrir el Programa de **Paint**

- Haga clic en **Inicio**
- Haga clic en **Programas**
- Haga clic en **Accesorios**
- Haga clic en **Paint**
- Haga clic en caja de **Maximizar** 
- Haga clic en caja de **Restaurar** 
- Haga clic en caja de **Minimizar** 
- Encuentre el programa de **Paint** en la Barra de Tarea y haga clic en su ventanilla para restaurar el programa.
- Haga clic en **Cerrar** 

3. Haga el mismo procedimiento de abrir, maximizar, restaurar, minimizar, y cerrar los siguientes programas: **Microsoft Excel, Microsoft Power Point, y Microsoft Access.**

4. Para abrir el programa de Microsoft Word de nuevo y para cambiar el tamaño de la ventana del programa siga las instrucciones siguientes:

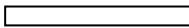





- Abra el Programa de Microsoft Word y haga clic en **Restaurar**.
- Ponga el puntero sobre la barra de título (la barra azul donde aparece el nombre Microsoft Word).
- Manteniendo el botón izquierdo oprimido; mueva la ventana hacia abajo en la pantalla.
- Ponga el puntero en la esquina derecha inferior de la ventana hasta que aparezcan las dos flechas.
- Manteniendo el puntero sobre la esquina arrastre el mouse hacia la izquierda para hacer la ventana más pequeña y hacia la derecha para hacerla más grande.
- Ahora, abra el programa de Microsoft Excel y practique haciendo la ventana más pequeña hasta que usted pueda ver ambos programas en la misma pantalla.

LECCIÓN 8

EL USO DEL TECLADO


El teclado es una pieza de hardware muy importante en cuanto al uso de su computadora. Saber usar el teclado eficientemente es indispensable para el manejo de una computadora.

Como utilizar algunas teclas del Teclado


1. La Barra Espaciadora  se utiliza solamente para hacer espacios normalmente entre palabras.
2. La Tecla TAB  se utiliza si necesita que el cursor se coloque en una posición específica. Esta tecla mueve el cursor cinco espacios adelante en una línea de texto.
3. La tecla MAYÚSCULA ( Shift) se utiliza para hacer una letra mayúscula. Esta tecla se encuentra en ambos lados del teclado.
4. La tecla BLOQ MAYÚSCULA se utiliza para escribir todo en mayúscula.
5. **5. La tecla ENTER  se utiliza para bajar el cursor (la línea que parpadea) a la próxima línea.**
6. La tecla  BACK SPACE se utiliza si se comete un error mientras está escribiendo. También se utiliza para borrar una palabra, parte de una palabra, o una línea entera. Para borrar se necesita poner el cursor a la derecha de la letra que se quiere borrar.
7. La tecla SUPR. se utiliza para suprimir o borrar hacia la derecha. Ponga el cursor a la izquierda de la letra que se quiere borrar.
8. Teclas de dirección  se utilizan para navegar a través del documento sin borrar lo que se haya escrito.

Claves para el uso del teclado


Para hacer una letra mayúscula

- Presione la tecla SHIFT ()
- Mantenga presionada la tecla mientras presiona la tecla de la letra que desee con la mano opuesta.

Para utilizar los símbolos arriba de los números

- Presione la tecla SHIFT ()
- Mantenga presionada la tecla mientras presiona la tecla del símbolo que quiera.

Para mover de una línea o renglón al siguiente

- Presione la tecla de  ENTER. Esta tecla se llama Retorno o Intro.

EL TECLADO

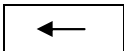


© Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

El estudiante debe familiarizarse con todas las teclas del teclado. Además, es muy importante que el alumno gane rapidez con el uso del teclado. Si hay acceso al Internet, el profesor puede bajar el programa **Typing Master 2000** gratuitamente. Busque el programa bajo <http://www.typingmaster.com/es/>. Hay otros programas como **Typing Tutor** y **Campeón del Teclado** que se pueden acceder para enseñar mecanografía. Si el estudiante tiene poco conocimiento con el teclado, es importante que le dedique por lo menos 15 a 20 minutos al principio de cada clase practicando y así ganando cada vez más rapidez.

Actividades y Práctica

Para empezar haga los siguientes ejercicios para familiarizarse con el teclado:

- Abra el programa Microsoft Word y practique tecleando todas las letras del abecedario.
- Haga el mismo ejercicio con los números.
- Presione la tecla de Bloq Mayúscula y teclee el abecedario otra vez.
- Ahora, teclee las teclas de los números con la tecla Bloq Mayúscula seleccionada.
- En la misma hoja escriba los nombres de sus compañeros de clase.
- Con el mouse practique moviendo el **cursor** a diferentes partes del documento.
- Practique insertando diferentes letras, números, o nombres cada vez que mueva el cursor a una parte diferente del documento.
- Usando la tecla de retroceder  practique borrando parte del documento.

LECCIÓN 9

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

Microsoft Word es para muchas cosas. Puede escribir cartas, ensayos, hacer un reportaje, y poner dibujos. Vamos a empezar aprendiendo las partes básicas de Microsoft Word y luego vamos a utilizarlo para hacer un reportaje, cartas, y un currículo.

Para entrar a Microsoft Word

1. Haga clic en **Inicio**
2. Haga clic en **Programas**
3. Haga clic en **Microsoft Word**

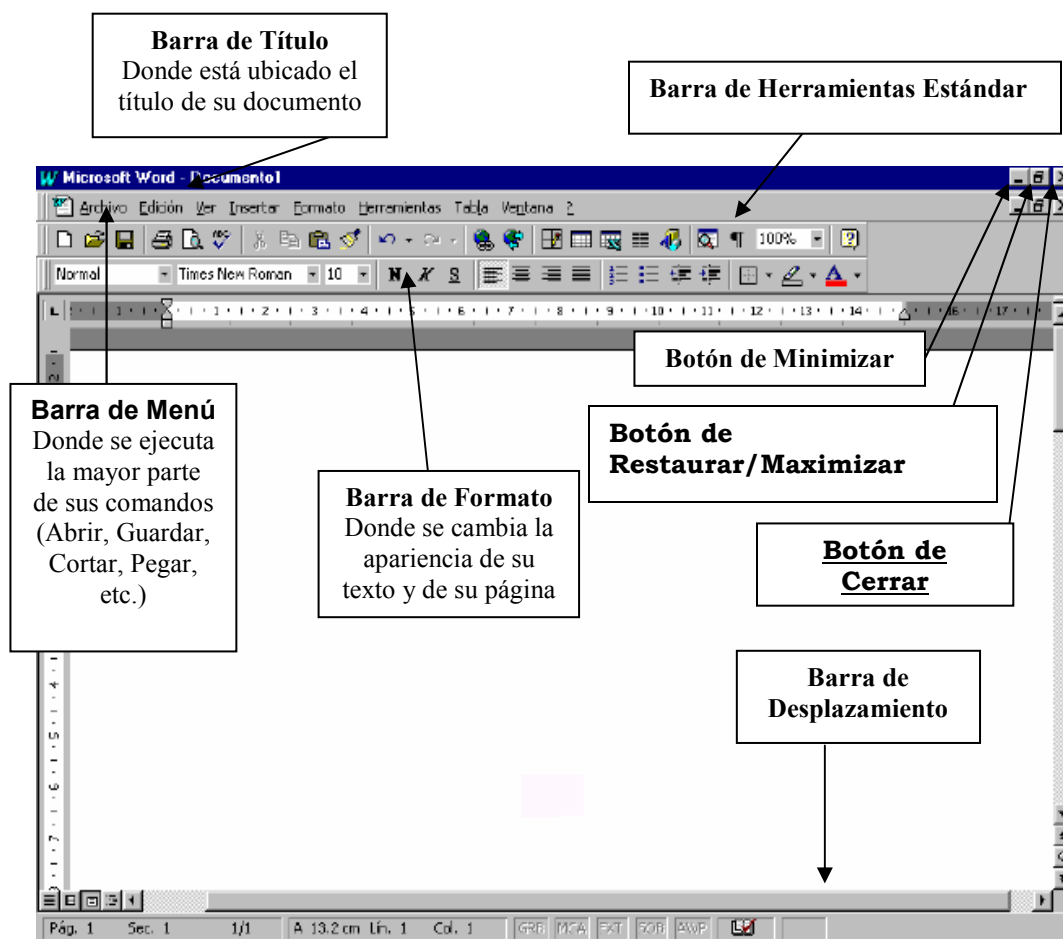
Aparece una página donde puede teclear o escribir

Actividades y Práctica

Conteste la siguiente información:

1. Nombre y apellido
2. Dirección
3. Edad
4. Deporte favorito
5. Canción favorita
6. Haga un párrafo explicando algo sobre su comunidad: clima, gente, cultura, historia, etc.
7. ¿Por qué tiene interés en computadoras?

La pantalla principal de Microsoft Word



Tarea: En su casa, escriba los nombres o características perdido(a)s de las partes principales de la pantalla de Microsoft Word

Las Barras Más Comunes de Microsoft Word son:

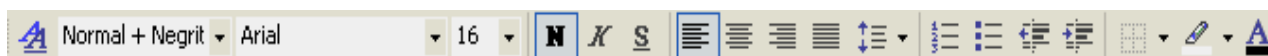
1) **La Barra de Menú:** Esta barra incluye todos los comandos del programa.













2) **La Barra de Herramientas Estándar:** Esta barra contiene los botones que representan las funciones principales de Microsoft Word.



3) **La Barra de Herramientas Formato:** Esta barra se utiliza para modificar la apariencia de un documento.



Las siguientes ilustraciones describen las herramientas más comunes y sus funciones:

-  **Nuevo documento en blanco:** Se usa esta herramienta cuando se quiere abrir una hoja nueva en Microsoft Word.
-  **Abrir:** Se usa esta herramienta para abrir un documento ya guardado o en el disco duro o en un disquete o CD.
-  **Guardar:** Esta herramienta se usa para guardar cambios hechos a un documento que ya se ha guardado, o para guardar un documento nuevo.
-  **Imprimir:** Se usa para imprimir un documento.
-  **Vista Preliminar:** Se usa esta herramienta para ver la apariencia de un documento antes de imprimirlo.
-  **Ortografía y Gramática** Se utiliza para corregir o revisar la ortografía o la gramática.
-  **Cortar:** Se usa esta herramienta para cortar parte de un documento o todo el documento.
-  **Copiar:** Se usa esta herramienta para copiar parte de un documento o todo el documento.
-  **Pegar:** Se usa esta herramienta para colocar parte de un documento o todo el documento copiado o cortado a otra parte del documento.
-  **Deshacer:** Se usa esta herramienta para deshacer la última acción. Es una excelente herramienta para recobrar parte de un documento que parece perdido.

Verdana ▾

Fuente: Aquí se escoge el tipo de letra en que escribimos nuestro documento. Fuente significa el estilo de letra.

12 ▾

Tamaño de Fuente Se usa esta herramienta para escoger el tamaño de la letra en que escribimos nuestro documento.

N

Negrita: Se usa esta herramienta para resaltar el texto.

K

Cursiva: Se usa esta herramienta para poner su texto en letra cursiva.

S

Subrayado Se usa esta herramienta cuando se desea subrayar todo o parte de un texto.



Alinear a la izquierda El texto empieza en el mismo margen izquierdo pero no termina en el mismo margen derecho.



Centrar: El texto empieza y termina en distintos márgenes izquierdos y derechos.



Alinear a la derecha: El texto empieza en distintos márgenes izquierdos pero termina en el mismo margen derecho.



Justificar: Se usa esta herramienta para alinear ambos márgenes.
Nota: Justificar es el estilo más común para escribir párrafos.



Numeración: Se usa esta herramienta para hacer un listado en su documento.



Viñetas: Se usa esta herramienta cuando quiere usar puntos, estrellas, u otras maneras para destacar una lista de texto.

Actividades y Práctica

1. El instructor y los estudiantes repasan las barras principales y las herramientas de la barra de herramientas estándares y la barra de herramientas formato y se aclara el uso de cada una de las herramientas.
2. Cuando sea conveniente los estudiantes deben hacer una pequeña práctica usando las diferentes herramientas siguiendo los pasos del instructor (ej. Haga clic en **Negrita**).

Nota: Es importante enfatizar que esta es una introducción solamente y que los estudiantes llegarán a conocer estas herramientas más a fondo durante su estudio de Microsoft Word.

LECCIÓN 10

ACENTOS Y TECLAS ESPECIALES

Acentos

Muchas veces el teclado no está configurado para escribir en español. En tal caso, el acento sobre las vocales se escribe de la siguiente manera:

Alt 129-	ü	Alt 162-	ó
Alt 130-	é	Alt 163-	ú
Alt 160-	á	Alt 164-	ñ
Alt 161-	í	Alt 165-	Ñ

Cuando el teclado esté configurado para escribir en español, los acentos sobre las vocales se escriben de la siguiente manera:

1. Presione la primera tecla a la derecha de la tecla **p**, en algunos teclados está a la derecha de la **ñ**.
2. Teclee la vocal que desea acentuar.
3. Para escribir la diéresis, hay que empujar Shift + la tecla del acento y entonces la **u**.

Símbolos Segundos

Para escribir los símbolos segundos en las teclas, como **í, ÿ, ;**, usamos los mismos pasos para escribir una letra mayúscula: **Shift + la tecla**.

Por ejemplo: Shift +

í 1

 = í

Símbolos Terceros

Para escribir los símbolos terceros en las teclas, como **@, #, [] { }**, hay que teclear **Alt Gr + la tecla**.

Por ejemplo: Alt Gr +

3 #

 = #
Alt Gr +

2 @

 = @

Actividades y Práctica

1. Abra el programa Microsoft Word y practique tecleando todas las letras y los números en el teclado.
2. Teclee las letras en mayúscula.
3. Teclee los símbolos arriba de los números.
4. Haga una práctica usando las teclas de Shift, Intro (Enter), Retroceder (Borrar), teclas de dirección, etc.
5. Practique escribiendo acentos y la diéresis tecleando las palabras siguientes:

Barra de Menú	Ortografía y Gramática
Barra de Título	[icono]
Botón de Inicio	Minúscula
Párrafo	Higüey
Diseño de Página	#35
Después	mary@hotmail.com

LECCIÓN 11

GUARDANDO ARCHIVOS EN DISCO DURO Y EN DISQUETE

Como guardar un documento en El Disco Duro, o Guardar documento en la computadora

Usando el documento que se elaboró en la lección previa, vamos a practicar grabando el documento en el Disco Duro C. Haga los pasos siguientes:

1. Haga clic en **Archivo** de la Barra de Menú.

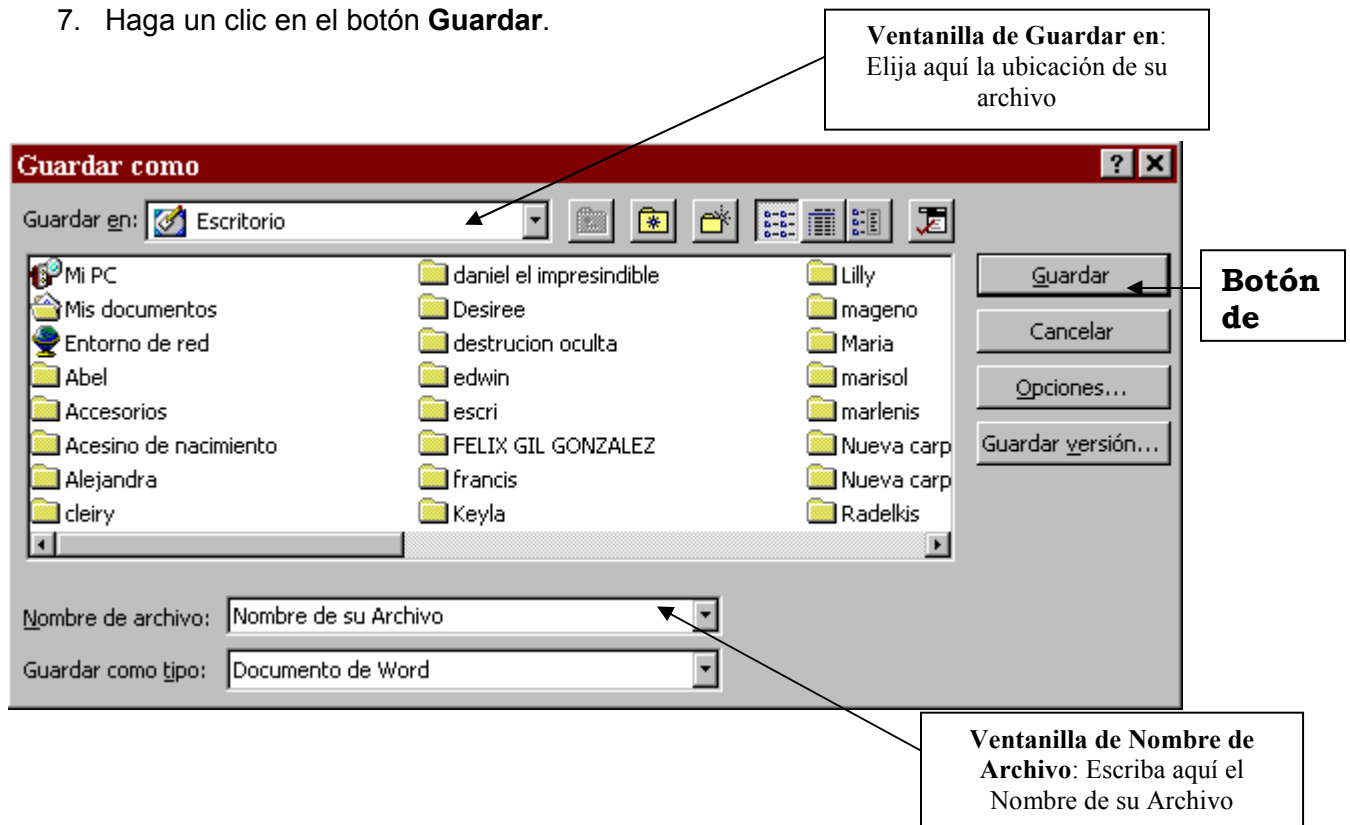
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

2. Seleccione la opción **Guardar Como**.
3. En la ventanilla **Guardar En**, seleccione **Mis Documentos**.
4. Haga clic en la Ventanilla **Nombre De Archivo** y cuando aparece el cursor, escriba un título a su documento.
5. Haga un clic en el botón **Guardar**.

Como guardar un documento en un disquete

Usando el documento que se elaboró en la previa lección, vamos a practicar grabando documentos en un disquete. Haga los pasos siguientes:

1. Inserte el disquete en la apertura del **CPU**.
2. En la Barra de Menú haga un clic en el menú **Archivo**.
3. De las opciones, seleccione la opción **Guardar Como**.
4. Haga clic en la Ventanilla **Guardar En**.
5. Haga un clic en el ícono de **Disco 3-1/2 A**.
6. En la Ventanilla **Nombre de Archivo**, escriba un título para su archivo. En este caso, vamos a nombrar este archivo **Datos Personales**.
7. Haga un clic en el botón **Guardar**.



LECCIÓN 12

ABRIENDO UN DOCUMENTO GUARDADO EN EL DISCO DURO Y EN DISQUETE

Como abrir un documento que se guardó en el Disco Duro C

Para abrir un documento guardado en el Disco Duro C, siga los pasos siguientes:

1. Desde el Escritorio, haga doble clic sobre el icono **Mis Documentos**.
2. Busque el icono con el nombre de su documento y haga doble clic en él para abrirlo.

Como abrir un documento que se guardó en el disquete

Para abrir un documento guardado en un disquete, siga los pasos siguientes:

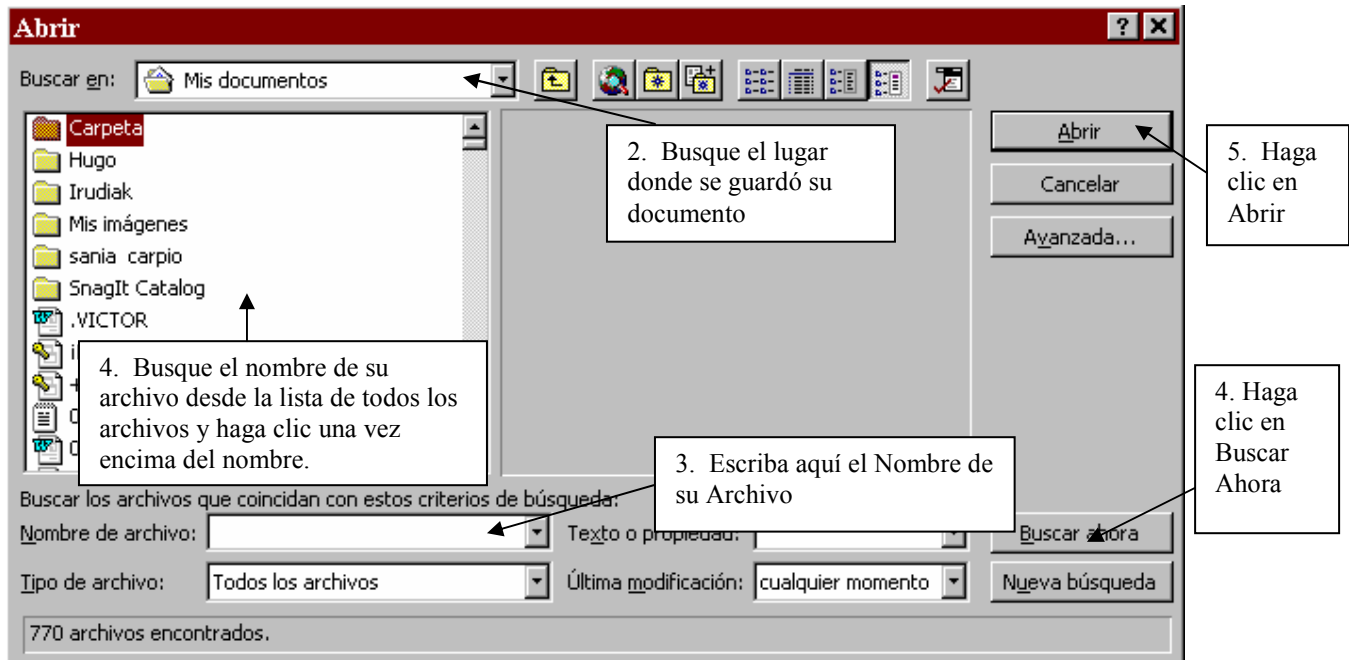
1. Inserte el disquete en la computadora.
2. Desde el Escritorio, haga doble clic en el icono **Mi PC**.
3. En la ventana de **Mi PC**, haga doble clic en el icono **Disco 3 1/2 [A]**.
4. Busque el icono con el nombre de su documento y haga doble clic sobre él para abrirlo.

Como abrir un documento usando la Barra de Menú

1. En Microsoft Word, haga clic en **Archivo** de la Barra de Menú y seleccione **Abrir**.

Actividades y Práctica

1. Practique abriendo el documento que ha elaborado sobre usted mismo y que tiene guardado en el **disquete** y en el **Disco Duro C**.
2. Escriba una lista de sitios importantes en su pueblo o ciudad y guarde este documento en el Disco Duro C. Nombre este documento como **Lugares de Interés**.
3. Escriba los meses del año y guarde el documento en el disquete. Guarde el documento como **Meses del Año**.
4. Practique abriendo estos dos documentos después de guardarlos.



LECCIÓN 13

CREANDO UNA CARPETA

El uso de carpetas es muy necesario para mantener un buen archivo de sus documentos. Las carpetas en una computadora son como un f6lder donde se guardan diferentes documentos y que se guardan en un escritorio.

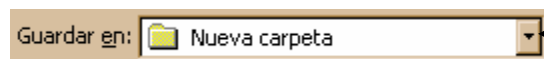
Como crear una carpeta en el Escritorio

1. Haga clic en el Escritorio con el bot3n derecho del mouse.
2. Elija Nuevo y despu3s, Carpeta.
3. Escriba un nombre para su Carpeta y teclee ENTER.
4. Si quisiera mover la Carpeta, haga un clic derecha sobre la carpeta y escoja **enviar a**, y env3e la carpeta al **Disco de 3 1/2 A** o a **Mis Documentos**.

Como poner los documentos dentro de la carpeta

Abra el Programa de Microsoft Word. Escriba un documento y siga los siguientes pasos para guardar su archivo en su carpeta:

1. Haga clic en **Archivo** de la Barra de Men3.
2. Seleccione la opci3n **Guardar Como**.
3. En la ventanilla **Guardar En**, haga clic una vez y seleccione el **nombre de su carpeta**.



Haga clic aqu3 para buscar la carpeta

4. En la Ventanilla **Nombre de Archivo**, escriba un t3tulo para su archivo.
5. Haga clic en el bot3n **Guardar**.
















Actividades y Pr3ctica

1. Haga una carpeta con su nombre en el Escritorio.
2. Haga un nuevo documento de Microsoft Word. Haga un documento listando con los miembros de su familia inmediata y el parentesco con usted.
3. Guarde su documento con el nombre de: **Mi Familia**.
4. Guarde este documento en su carpeta nueva.

LECCIÓN 14

TRABAJANDO CON EL PROGRAMA DE PAINT/ DIBUJAR

Con el programa **Paint** puede crear una combinación de figuras geométricas, o dibujos libres. Las herramientas con las que trabaja Paint para el diseño o modificación de imágenes son las siguientes:



-  **Forma Libre:** Delinea parte de una figura de cualquier forma con el fin de copiarla o moverla.
-  **Borrador:** Se usa para borrar el área de dibujo.
-  **Seleccionar Color:** Define la activación de un color del área de dibujo.
-  **Lápiz:** Dibuja líneas sencillas en forma libre.
-  **Aerógrafo:** Aplica los efectos de un aerosol a una imagen.
-  **Línea:** Dibuja líneas rectas de diferentes grosores.
-  **Rectángulos:** Traza figuras rectangulares.
-  **Elipse:** Dibuja círculos u óvalos.
-  **Selección:** Delimita con un rectángulo un área para duplicarla o moverla.
-  **Relleno de Color:** Colorea completamente el interior de un área cerrada.
-  **Aplicación:** Aumenta o retorna al tamaño original de la figura.
-  **Texto:** Permite escribir sobre el área de dibujo.
-  **Curva:** Dibuja líneas con determinada curvatura.
-  **Polígono:** Crea figuras a partir de una serie de líneas contiguas, hasta unir la primera con la última.
-  **Rectángulo redondeado:** Crea cuadros rectángulos con puntas redondeadas.

Pasos para entrar al programa de Paint

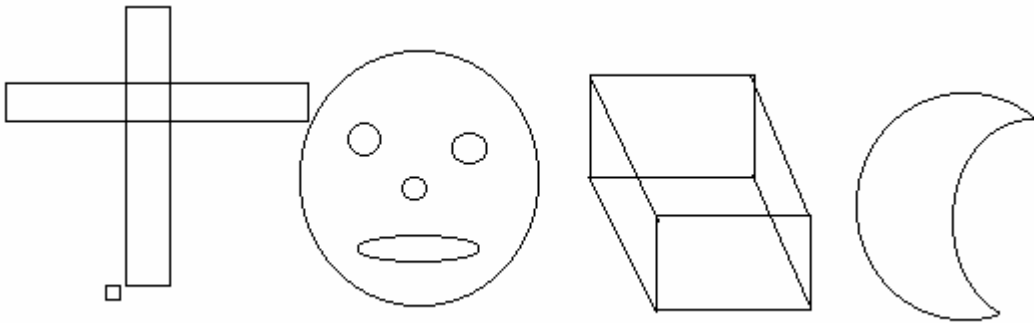
Para tener acceso al programa de Paint se necesita hacer los pasos siguientes:


1. Haga clic en **Inicio**
2. Haga clic en **Programas**
3. Haga clic en **Accesorios**
4. Haga clic en **Paint**

1. Primer paso:

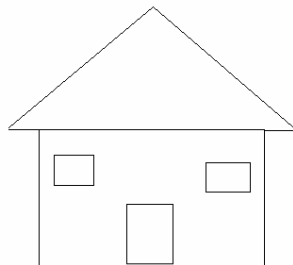
- Abra una ventana nueva de Paint y con la herramienta de lápiz  escriba su nombre. Para usar el lápiz, haga clic una vez en la página y sin soltar el dedo, arrastre el mouse. Cuando quiera terminar con la línea, suéltelo.
- Si no le gusta como resultó, puede usar el borrador  para borrar lo que escribió. Se borra un dibujo de dos maneras diferentes.
 1. Usando el borrador, se empuja el botón izquierdo del mouse y se arrastra el borrador sobre el dibujo. Usted puede hacer el borrador más grande empujando **+** en el teclado.
 2. Para borrar la pantalla entera, haga clic en **Archivo**, seleccione **Nuevo**, y donde dice “**¿Desea guardar los cambios en Dibujo?**” seleccione **No**.
 3. Otra manera de borrar la imagen es: seleccionar **imagen** y entonces **borrar imagen**.

2. Practique usando las diferentes herramientas de Paint mientras que dibuja las figuras siguientes:





3. Usted puede poner color dentro de su dibujo. Para dar color al dibujo, tiene que seleccionar la herramienta de color  y después seleccione la barra de colores que se encuentra en la parte inferior del programa.

Dibuje usted una casa con los colores siguientes: el techo **rojo**, el cuerpo **azul**, las ventanas **rosadas**, y la puerta **negra**.

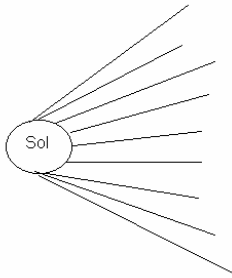


4. Con el programa de Paint, usted puede hacer diagramas. Los diagramas pueden ser una combinación de dibujos y texto. Para practicar eso, vamos a hacer un dibujo del sistema solar. Siga los pasos de mas abajo.

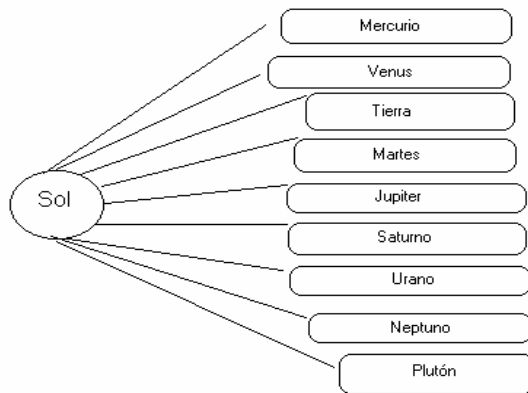
- **Primero**, tiene que empujar la herramienta de texto  y escriba la palabra **sol**.
- **Segundo**, seleccione la elipse  y haga un círculo alrededor de la palabra sol.



- **Tercero**, trace nueve líneas del sol usando la herramienta .



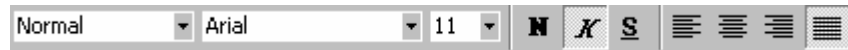
- **Cuarto**, empuje la herramienta del **texto** de nuevo y escriba el nombre de los nueve planetas y después trace un rectángulo alrededor de cada nombre



- **Quinto**, guarde la figura en **Mis Documentos** en la computadora.


LECCIÓN 15

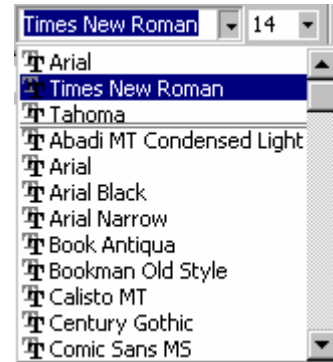
BARRA DE FORMATO EN MICROSOFT WORD



Esta es La Barra de Formato. Con esta barra puede cambiar la fuente para que las palabras se escriban diferentes. También puede cambiar como quiera alinear su página. Puede poner todo en el medio o todo en el lado derecho, o todo bien cuadrado con justificar. También, puede cambiar el tamaño de las letras.


Fuente es para cambiar como aparecen las letras en la pantalla. Si empuja el puntero en la caja de fuente, aparece otra caja con las opciones de fuente.

1. Haga clic en la herramienta fuente 
2. Seleccione una fuente de la lista y haga clic una vez.
3. Empiece a teclear.




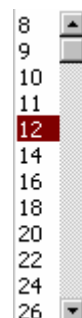
Tamaño de Fuente es para cambiar el tamaño de letras. Por ejemplo si quiere el título de un reportaje más grande puede seleccionar tamaño de fuente y cambiar el tamaño de las letras. Hay dos maneras de hacerlo.

Primero

1. Haga clic en el espacio blanco de la herramienta **Tamaño de Fuente** 
2. Borre el número que hay dentro.
3. Entre el número suyo.
4. Empuje la tecla Enter.

Segundo

1. Haga clic en la flechita de la herramienta Tamaño de Fuente 
2. Seleccione un tamaño de la lista y haga clic una vez.



Actividades y Práctica

Haga esta lección en una página y luego guárdela en su disquete.

1.

- Cambie la fuente a **Book Antiqua**.
- Cambie el tamaño de fuente a 16.
- Escriba este párrafo:

Hardware son todos aquellos componentes físicos de una computadora, todo lo visible y tangible. El hardware realiza las cuatro actividades fundamentales: entrada, procesamiento, salida, y almacenamiento secundario.

2.

- Cambie la fuente a **Comic Sans MS**.
- Cambie el tamaño de fuente a 10.
- Escriba este párrafo:

Los dispositivos de salida de una computadora son la parte del hardware que se encarga de mandar una respuesta hacia el exterior de la computadora, como pueden ser: los monitores, impresoras, sistemas de sonido, etc.

3.

- Cambie la fuente a **Arial Black**.
- Cambie el tamaño de fuente a 14
- Escriba este párrafo:

El software se clasifica en cuatro categorías diferentes. Sistemas operativos, Lenguajes de Programación, Software de Uso General, Software de Aplicación.

LECCIÓN 16

NEGRITA, CURSIVA Y SUBRAYADO

N *K* S

Estas tres herramientas, **Negrita**, *Cursiva*, y Subrayado sirven para modificar su texto. Estas herramientas se usan cuando usted quiere que algo de importancia se note:

- Cuando quiere que el título de su reportaje se destaque.
- Cuando quiere que una palabra u oración sobresalgan.
- Cuando quiere que algo de importancia se note.

Negrita = Hace el texto más oscuro o negrito.

Cursiva = Hace aparecer el texto en cursiva.

Subrayado = El texto aparece con una línea debajo del texto.

Actividades y Práctica

Vamos a utilizar las tres herramientas nuevas, **Negrita**, *Cursiva*, y Subrayado. Abajo, hay instrucciones para escribir diferentes cosas. Siga las instrucciones en orden y haga lo que dicen. Abra una página nueva en Microsoft Word.

Negrita

Para usar Negrita.

- Haga clic en la **N**
- Luego escriba el nombre de su liceo.

Para terminar usando **Negrita**

- Haga clic en la **N**
- Luego escriba el nombre de su pueblo.
- El nombre de su pueblo debe aparecer normal.

Cursiva

Para usar Cursiva.

- Haga clic en la *K*
- Luego escriba el nombre de su liceo.

Para terminar usando *Cursiva*

- Haga clic en la *K*
- Luego escribe el nombre de su pueblo.
- El nombre de su pueblo debe aparecer normal.

Subrayado

Para usar subrayado

- Haga clic en la S
- Luego escriba el nombre de su liceo.

Para terminar usando subrayado

- Haga clic en la S
- Luego escriba el nombre de su pueblo.
- El nombre de su pueblo debe aparecer normal.

Actividades y Práctica

Actividad A

1. Abra el programa Microsoft Word
2. Escriba el texto de mas abajo con
 - Fuente: Bookman Old Style
 - Tamaño: 12
 - Primer párrafo: **Negrita**
 - Segundo párrafo: *Cursiva*
 - Tercer párrafo: Subrayado

Primer párrafo

**¡Como me dan penas los abandonados
 ¡Que amaron creyendo ser también amadas!
 Y van por la vida llorando un cariño
 Recordando a un hombre, y arrastrando a un niño.**

Segundo párrafo

*Como hay quien derribe el árbol la hoja
 Y al verla en el suelo ya no la recoja
 Y hay quien a pedradas tire al fruto verde
 Y le echa rodando después que lo muerde.*

Tercer párrafo

Las abandonadas son cual bagazo
 Que alambican besos y exprimen abrazos
 Si aun les queda zumo, lo lucha el dolor,
 Son tristes bagazos de amor.

Actividad B

Para cada frase de abajo, sombréela, y arréglaela como dice la frase. Por ejemplo, si la frase dice "Quiero estar en negrita, tamaño 26", póngala en negrita, con un tamaño 26".

Por favor, póngame en la fuente Comic Sans, tamaño 16.

Me gusta la fuente que ya tengo, pero quiero estar en negrita.

Ponga la palabra CURSIVA en cursiva, pero, deje el resto como está.

Quiero tener mis primeras tres palabras en tamaño 8, y el resto en tamaño 14.

Si pueda, póngame en la fuente Matisse. Gracias.

Alinéame a la derecha. Quiero ser más pequeña, por ejemplo 5.

¡Soy una estrella! ¡Mi amor, ponme en Monotipo Cursiva, tamaño 65, y centralízame!

LECCIÓN 17

ALINEACIÓN DEL TEXTO



Un texto puede estar alineado de cuatro formas distintas:

- Alinear a la izquierda
- Centrado
- Alinear a la derecha
- Justificar

Actividades y Práctica

Actividad A

Abra el programa Microsoft Word y haga las actividades de mas abajo.

1. Seleccione la herramienta, **Alinear a la izquierda** y escriba este párrafo:

Cuando las encuentro me llenan de angustia,
Sus senos marchitos y sus caras mustias
Y pienso que llevan de arrepentimiento
Un niño que es hijo del remordimiento.

2. Ahora seleccione la herramienta, **Centrado** y escriba este párrafo:

Cuando las encuentro me llenan de angustia,
Sus senos marchitos y sus caras mustias
Y pienso que llevan de arrepentimiento
Un niño que es hijo del remordimiento.

3. Seleccione la herramienta, **Alinear a la derecha** y escriba este párrafo:

Vientos del pueblo me llevan,
Vientos del pueblo me arrastran
Me esparcen el corazón
Y me avientan la garganta.

Actividad B

El objetivo de esta lección es para que usted pueda practicar usando la alineación del texto con las otras herramientas de la barra de formato. Haga la actividad de abajo con las características correctas.

Todo el Texto: Centrado
Fuente: Book Antiqua
Tamaño: 14

Título: Centrado
Negrita
Cursiva
Tamaño: 18

Vientos del pueblo me llevan

Vientos del pueblo me llevan,
Vientos del pueblo me arrastran
Me esparcen el corazón
Y me avientan la garganta.

Los bueyes doblan la frente,
Impotentemente mansa,
Delante de los castigos:
Los leones la levantan
Y al mismo tiempo castigan
Con su clamorosa zarpa.

No soy de un pueblo de bueyes,
Que soy de un pueblo que embargan
Yacimientos de leones,
Desfiladeros de águilas
Y cordilleras de toros
Con el arguyo en el asta.

LECCIÓN 18

EDITAR TEXTO

Para hacer cambios en nuestro texto que ya está escrito (cambiar el tamaño, fuente, etc.), primero debemos seleccionar el texto que queremos cambiar. Esta acción se llama **Sombrear** o **Resaltar**.

Sombrear o Resaltar Texto

1. Ponga el cursor al principio o al fin del texto.
2. Oprima el botón izquierdo del mouse y manténgalo presionado mientras arrastra el mouse hasta que todo el texto esté sombreado. Va a aparecer **su texto** sombreado en negro así.
3. Elija el cambio (fuente, tamaño, etc.).
4. Ponga el cursor donde quiere empezar escribiendo de nuevo.

Actividades y Práctica

1.
 - Escriba su nombre y apellido.
 - Sombree solo su nombre y hágalo en tamaño 16.
 - Sombree solo su apellido y hágalo en tamaño 20.
 - Ahora, sombree los dos (nombre y apellido) y hágalos en tamaño 18.
2.
 - Escriba dos verdades y una mentira sobre si mismo—trate de pensar en cosas extrañas.
 - Cambie sillas con otro estudiante y trate de adivinar cuales de sus oraciones son verdaderas.
 - Sombree la mentira y cámbiela a cursiva.
 - Regrese a su silla para ver si ellos la adivinaron.
 - Cambie la mentira a negrita y cambie sillas con otro estudiante.

LECCIÓN 19

COPIAR, CORTAR Y PEGAR

Para cambiar donde está ubicado nuestro texto, hay que usar las herramientas de **Copiar, Cortar y Pegar**.

Copiar Texto

❖ Para repetir texto

1. Sombree **el texto** que desea copiar.
2. Haga clic en el **Menú Edición**.
3. Haga clic en **Copiar**.
4. Ponga el cursor donde quiere pegar el texto en su documento.
5. Haga clic en el **Menú Edición**.
6. Haga clic en **Pegar**.
7. Siga escribiendo.

Cortar Texto

❖ Para cambiar la ubicación del texto

1. Sombree **el texto** que desea copiar.
2. Haga clic en el **Menú Edición**.
3. Haga clic en **Cortar**.
**Nota: Ahora, su texto va a desaparecer. No tenga miedo, esto es normal. La computadora va a guardar su texto para cuando usted quiera pegarlo. Pero si usted corta otro texto antes de pegar esto, va a perder el primer texto.*
4. Ponga el cursor donde quiere pegar el texto en su documento.
5. Haga clic en el **Menú Edición**.
6. Haga clic en **Pegar**.
7. Siga escribiendo.

***Nota Importante: Recuerde que cada vez que usted quiere editar un texto escrito, hay que sombreado primero.**

Actividades y Práctica

1. ¿Recuerda los pasos para guardar un archivo? Escriba los siguientes pasos así en Microsoft Word. Después, corte y pegue los pasos para ponerlos en orden:
 1. Haga clic el botón **Guardar**. Ahora su documento está guardándose.
 2. Haga clic en **Archivo** y elija **Guardar**.
 3. Escriba un nombre en la caja donde dice **Nombre de Archivo**.
 4. Elija donde quiere guardar en la caja donde dice **Guardar en**.

2.
 - En Microsoft Word, escriba las siguientes palabras en el tamaño 72:
el
sombree
desea
que
texto
cambiar
 - Estas palabras forman el primer paso de **Cortar y Copiar** en Microsoft Word—pero están fuera de orden. Ponga las palabras en orden usando las herramientas de Cortar y Pegar.
3.
 - Escriba un párrafo de una canción famosa o del himno nacional.
 - Corte y pegue las líneas para hacerlo fuera de orden.
 - Cambie sillas con otro estudiante y trate de poner las líneas de su canción en orden, usando las herramientas de Cortar y Pegar.
4.
 - Abra el programa Microsoft Word y escriba el texto que aparece mas abajo.
 - Después de terminar, use las herramientas de Cortar y Pegar para poner el párrafo en orden numérico.

La indiferencia de Eva

#6 Se sentó al otro lado de la mesa sin dirigirme siquiera una leve sonrisa, sacó unas gafas del bolsillo de su chaqueta y me miró a través de los cristales con una expresión de miopía mucho mayor que antes de ponérselas.

#4 por si fuera poco, no fue capaz de percibir mi desaprobación.

#3 Nunca me llegó a gustar, pero en aquel primer momento, mientras atravesaba el umbral de la puerta de mi despacho y se dirigía hacia mí, me horrorizó.

#1 Eva no era una mujer guapa.


#2 Cabello corto y mal cortado, rostro exageradamente pálido, inexpresivo, figura nada esbelta y, lo peor de todo para un hombre para quien las formas lo son todo: pésimo gusto en la ropa.

#5 No hizo nada por ganarme.

LECCIÓN 20

ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Cuando hay un error en ortografía, la computadora se lo indica subrayando la palabra con una línea roja. Para corregir un error de ortografía se activa la herramienta de

Ortografía y Gramática  en la barra de herramientas estándar. Si quiere cambiar una palabra:

- Escoja la palabra correcta y haga clic en **Cambiar**.
- Si no desea hacer un cambio a la palabra haga clic en **Omitir**.

Otra manera de corregir la ortografía:

- Ponga el cursor sobre la palabra.
- Haga clic derecho con el mouse.
- Escoja la palabra correcta haciendo un clic sobre las opciones indicadas.

Actividades y Práctica

Teclee el texto siguiente, tal como está escrito y después haga las correcciones usando una de las dos maneras para corregir texto.

“El colonel Aureliano Buendía promovió treinta y dos levantamientos armados y los perdio todos. Tuvo dieeseite hijos varonas de diecisiete mujeres distintas, que fueron exterminados uno tras otro en una sola noche, antes de que el mayor cumpliera treinta y cinco años. Escapó catorse atentados, setenta y tres emboscadas y un peloton de fusilamiento. Sobrevivió a una carga de estricnina en el cafe que habría matado a un caballo. Rechazó la Orden del Mérito que le otorgó el presidente de la república. Llegó a ser comandante jeneral de las fuersas revolucionarias, con jurisdicción y mando de una frontera a la otra, y el hombre más tímido del gobierno, pero nunca permitió que le tomaran la fotografia.”

Gabriel García Márquez, Cien Años de Soledad.

LECCIÓN 21

LA CARTA: REGLAS DE REDACCIÓN

Partes Principales de la carta

La carta consiste de seis partes principales: fecha, dirección, saludo, texto, despedida, y firma.

1. **La Fecha:** Por lo general se sitúa en la parte superior derecha del membrete o de la hoja de papel. Hay varias maneras de expresarla:

5 de Julio de 20__; el 5 de Julio de 20__; Julio 5 de 20__; Julio 5, 20__

2. **La Dirección:** Consta del nombre completo del individuo o de la empresa a quien va dirigida la carta, la calle y el número, la ciudad, el estado o provincia y el país (si se envía al extranjero). El número de la casa o del edificio sigue al nombre de la calle.

Señor Administrador
Hotel Palacio
Santander 35001, España

3. **El Saludo:** Es la frase con que empieza la carta; se cierra con dos puntos. Las formas de uso general son:

Estimado Señor:

Distinguidos Señores:

El saludo más corriente que se emplea en cartas entre amigos es **Querido(a)**

Querida María:

Queridos:

4. **El texto o Cuerpo:** Es la parte principal de la carta. Hay que formularlo de manera que se consigan los resultados deseados. Como ya se ha mencionado, la carta bien redactada debe ser clarísima y cortés. Generalmente, el cuerpo de una carta se elabora en **justificar**.
5. **La Despedida:** Es una frase de cortesía con que termina la carta y cambiará según la clase de carta. Debe estar de acuerdo con el estilo y con el sentido de la carta. Se escribe a dos espacios debajo del texto o cuerpo de la carta. No debe extenderse más allá del margen derecho.
6. **La Firma:** Consta del nombre, o iniciales, y apellidos de la persona que escribe la carta. Si es de una compañía, a veces se pone la razón social (la antefirma) y debajo de ésta la firma del oficial que expide la carta (el firmante). La firma mecanografiada de esta persona y su título se colocan debajo de su firma.

Ricardo Miguel Olivia

Ricardo Miguel Olivia
Rector

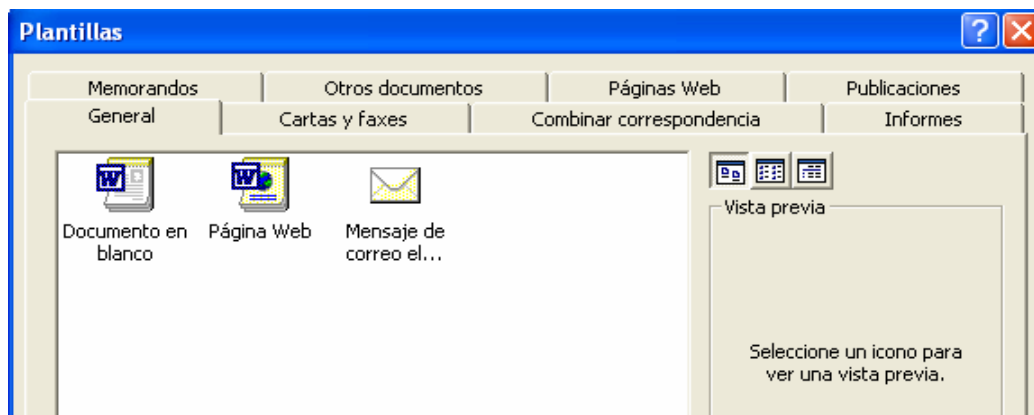
LECCIÓN 22

USANDO PLANTILLAS PARA CREAR CARTAS, MEMORANDOS, Y CURRICULOS

Microsoft Word tiene plantillas ya preparadas para usted. Si quiere escribir una carta, no necesita preocuparse sobre el formato de una carta porque este programa nos da una plantilla y solamente necesita escribir los datos donde le indica. Las plantillas pueden ayudarnos a elaborar un documento en una forma perfecta y a la vez ahorrándonos tiempo.

Como abrir un documento usando una plantilla.

1. Para abrir una plantilla, escoja **Archivo** de la **Barra de Menú**.
2. Después haga clic en **Nuevo**.
3. La caja **Nuevo** aparece con las plantillas diferentes.



4. Haga clic en el tipo que quiere, por ejemplo **Cartas y Faxes**.
5. Haga clic en uno (ej., **Carta profesional**).
6. Haga clic en **Aceptar**.

Hay tres maneras para escribir las plantillas:

1. Haga clic sobre la parte que dice “**Haga clic aquí....**” y comience a escribir.
2. Sombree y borre en el sitio donde quiere escribir y comience a escribir.
3. Haga clic en **Herramientas** en la **Barra de Menú**.
4. Escoja **Asistente para cartas**.
5. En la caja de **Información del destinatario** (ej., puede escribir el **Nombre del destinatario** en la caja), haga clic en **Aceptar**, y su carta ha cambiado. Después haga clic en la flechita en la caja de **Saludo**, escoja una opción al lado derecho, (ej., **Formal**), y haga clic **Aceptar**.

Actividades y Práctica

1. Escriba una carta al grupo de padres de su liceo pidiendo tinta para la impresora y las razones por las que ustedes necesitan eso. Use **Carta elegante**. Use una despedida **Respetuosamente** y use **Párrafo ordinario**.
2. Escriba un **memorando profesional** usando el ejemplo en la próxima página.
3. Escriba su propio currículum usando **Currículum moderno**. (Vea un ejemplo de un currículum en la página 46)

Frases y Expresiones Útiles Usadas en una Carta

Para redactar cartas apropiadas, se recomienda que el estudiante utilice las siguientes frases, que son de uso muy común.

Para empezar una carta...

1. Tenemos el gusto de participar (o avisar) a usted que...
2. Tengo el gusto de remitir a usted...
3. Tenemos el gusto de avisar a ustedes que...
4. Aprovecho (aprovechamos) la ocasión para...
5. Con gusto incluimos a usted...
6. Siento mucho tener que informar a usted que...

Para pedir respuesta...

1. Rogamos (Ruego) a ustedes una contestación inmediata...
2. Esperando su respuesta...

Para terminar una carta...

1. En espera de sus órdenes (o respuestas) muy atentamente,
2. Sin otro asunto, muy atentamente,
3. Pendientes de sus gratas noticias, lo (la, los, las) saludan muy atentamente,
4. Sin otro particular, lo saluda respetuosamente,
5. En toda consideración,
6. En espera de su respuesta, nos suscribimos (me suscribo) muy atentamente,
7. Muy atentamente,
8. Somos sus atentos servidores (Soy su atento servidor),
9. En espera de su grata contestación, nos suscribimos (me suscribo) de ustedes, muy atentamente,
10. Muy atentamente le saludamos (le saludo),

Otras expresiones útiles...

1. Incluimos (Incluyo) con el presente los siguientes documentos:
2. De conformidad con su solicitud...
3. Devolvemos con el presente...
4. Como no he recibido el cargamento de referencia...
5. Por correo aparte le remitimos...
6. Enviamos por separado el catálogo de...
7. Gastos de envío.
8. Incluyo con el presente un cheque por DR \$50.00 en pago de la factura del 20 de julio

Actividades y Práctica: Carta

Vamos a practicar escribiendo una carta profesional. Esta carta necesita tener todas las partes: fecha, dirección, saludo, texto, despedida, y firma. Puede escribir esta carta a quien quiera. Use el siguiente modelo para redactar su carta.

Dajabón, República Dominicana
21 de Octubre, 2003

Sr. Miguel T. Rivera
Montecristi, R.D.

Estimado estudiante:

Esta carta está escrita en el estilo bloque extremo. Es el estilo más sencillo, más económico en tiempo y el que requiere menos esfuerzo, ya que todas las líneas arrancan del margen izquierdo.

Este estilo no es muy artístico, pues todo el peso está en un solo lado. Para mejorarlo puede escribir la fecha en el lado derecho. Conviene conocer este estilo, ya que estudiaremos otros más adelante, haciendo modificaciones a éste. Además, tal vez su jefe lo prefiera en algunas ocasiones.

Usamos también puntuación abierta. Note que no se usa puntuación después de las líneas especiales.

Este estilo se escribirá siempre a espacio sencillo; nunca, a espacio doble. Entre párrafos se dejarán siempre dos espacios verticales.

Atentamente,

Miguel A. Paulino

Actividades y Práctica: Memorando

Vamos a practicar escribiendo un memorando profesional. Puede escribir este memorando a quien quiera. Use el modelo siguiente para redactar su memorando.

A : Los Estudiantes de Windows 98
De : Miguel Ángel Paulino & Pío Antonio Cerda
Relatores de : Aprenda MS-Windows 98, MS-Word & MS-Excel
Asunto : Memorando

En esta lección van a aprender ustedes a copiar Memorandos a computadora. Son éstas una forma de comunicación escrita que se utiliza entre las oficinas de una organización o empresa. En este tipo de mensaje se prescinde de la dirección, del saludo y de la despedida. El título del destinatario y del remitente pueden omitirse. Sin embargo, en algunas oficinas acostumbran a utilizar siempre el mismo destinatario.

En cuanto a su estructura, hay ciertas reglas que conviene recordar:

1. Los márgenes laterales deben ser de aproximadamente una pulgada.
2. Entre la última línea del encabezamiento y la primera del texto se dejan 3 espacios en blanco; entre la última línea del texto y las iniciales de identificación, también se dejan 3 espacios en blanco.
3. Los párrafos pueden no sangrarse dependiendo del estilo que quiera usar. Cuando se sangran, la primera línea de cada párrafo comienza a escribir en el mismo espacio en la escala donde se empezó a escribir el nombre del destinatario.
4. El texto puede copiarse a espacio sencillo o doble, dependiendo de la extensión del mensaje, del tamaño del papel y del gusto de cada uno.

Nota: Aunque estos mensajes no suelen llevar firma, es aconsejable que el remitente los formalice escribiendo sus iniciales al lado de su nombre mecanografiado.

LECCIÓN 23

INSERCIÓN DE DIBUJOS

El objetivo de esta lección es para que usted aprenda como insertar dibujos en sus documentos. Esto puede ser muy útil cuando se hacen pruebas, una carta, o cualquier otra cosa.

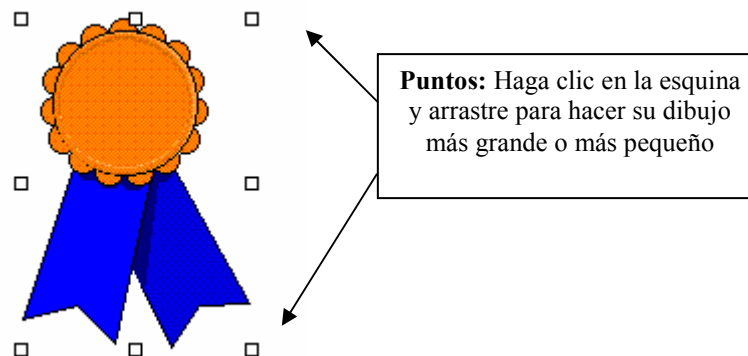
Para insertar un dibujo

1. Haga clic en **Insertar**.
2. Mueva el puntero hasta **Imagen**.
3. Muévelo a la derecha hasta **Imágenes Prediseñadas** y haga clic.

Para elegir un dibujo haga clic encima del mismo dibujo e insértelo con el botón **Insertar**, o use el botón **Cancelar** si no quiere el dibujo en su documento y escoja otro.

Para ajustar el dibujo

Cuando el dibujo está en el documento puede moverlo o hacerlo más grande o pequeño. Haga clic sobre el dibujo para ver una serie de puntos cuadrados alrededor del dibujo. Haga clic en un punto,



mantenga el botón oprimido y arrástrelo para hacer el dibujo de diferente tamaño.

Para borrar el dibujo

Cuando tiene los cuadritos alrededor del dibujo, puede teclear la tecla **Borrar** para borrarlo.


Actividades y Práctica

1.
 - Empiece con un archivo nuevo. (Haga clic en **Archivo y Nuevo**).
 - Ahora, inserte un dibujo en la categoría Animales.
 - Cuando tenga el dibujo en la página, hágalo muy grande y después muy pequeño.
 - Bórrelo e inserte otro dibujo.
2.
 - Abra el archivo de su carta (de Lección 21).
 - Inserte un dibujo en la parte superior y derecha de su documento.

¡Buena Suerte!

LECCIÓN 24

WordArt

1. Abra el programa Microsoft Word.
2. Haga clic en la barra de **Insertar**.
3. Seleccione **Imagen**.
4. Busque el botón para **WordArt**  Y haga clic en este botón.
5. Aparece un menú de diseños (**Galería de WordArt**). Seleccione el diseño que quiere usar y haga doble clic.
6. Donde dice "**Escriba aquí el texto**," escriba un detalle que quiere poner en el anuncio (la fecha, el lugar, un aviso, etc.).
7. Cambie la fuente, el tamaño, negrita, cursiva, etc. si quiere. Cuando termine, haga clic en **aceptar**.
8. Siga poniendo todos los datos en este mismo formato.
9. Para modificar lo que ya ha escrito, haga clic encima de lo que quiere modificar (cuando aparezcan 4 flechas) de la barra de WordArt seleccione **Modificar el texto**.

Actividades y Práctica

Haga un anuncio usando WordArt. Use los pasos arriba para ayudarle.

INSAPRO
INSTITUTO DE SERVICIOS Y
ACTUALIZACION PROFESIONAL

¡La Mejor Opción para tu Actualización!



Te Invita a Actualizarte Estudiando

MS-WINDOWS XP, MS-WORD & MS-EXCEL


Visítenos en la Avenida Duarte No 200, Navarrete, R.D. o llámenos al 585-5100

LECCIÓN 25

USANDO COLORES, BORDES, NÚMEROS Y VIÑETAS

Podemos crear un anuncio, un letrero, o un certificado aún más creativo e interesante con colores y bordes.

Color

Usando color en Microsoft Word es muy fácil. Para hacer color, tiene que empujar la flechita de la herramienta color para abrir las opciones de color: 



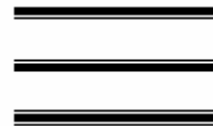
Haga clic encima del color que quiera usar desde las opciones y empiece a escribir. Si desea cambiar el color de algo que ya tiene escrito, sombree el texto cuyo color desea cambiar y entonces seleccione el color.

Bordes

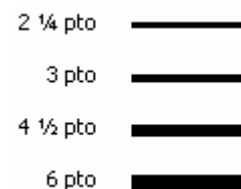
Para poner un borde alrededor de la página:

1. Haga clic en **Formato**
2. Haga clic en **Bordes y Sombreado**
3. Seleccione **Bordes de Página** de las tres opciones
4. Seleccione el Estilo de Borde que usted quiera usar

Use la caja de **Estilo** para poner estilos básicos:



Y **Ancho** para cambiar el tamaño del Borde



O se puede seleccionar un diseño prediseñado desde la categoría **Arte**:
(solo haga clic in la flechita para ver las opciones)



Fondo

Para crear un fondo de otro color en su documento

- Sombree todas las páginas donde desea aplicar el color
- En la pantalla de **Bordes y Sombreado** elija el color que desea aplicar al fondo.
- En **Aplicar a**, escoja **Párrafo**.
- Haga clic en **aceptar**.

Actividades y Práctica: Certificado

1. Cree un anuncio como el siguiente y aplique las herramientas de colores y bordes. El título debería ser en **azul**, y el resto del texto debería ser en **rojo**.
2. Abra un documento que tiene guardado en su disquete y aplique un color diferente al fondo del documento.
3. Haga un certificado, usando el modelo en la página siguiente como ejemplo. Recuerde incluir colores diferentes, un borde de página, y un dibujo en su certificado.

¡ATENCIÓN!

SE OFRECEN CURSOS DE MANUALIDADES PARA NIÑAS DE TODAS LAS EDADES, TALES COMO: FORRADO DE CANASTAS, BANDEJAS, CINTILLOS, ETC.

INSCRIPCION: RD\$ 30.00

SEMANAL: RD\$ 25.00

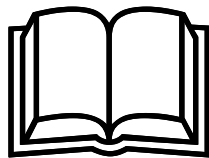
LUGAR: LOS MULTIS, EDIFICIO No. 4, APARTAMENTO 2C,
NAVARRETE, R.D.

HORARIO: SABADOS DE 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

TLEFONO: 585-5050

**CENTRO DE INFORMATICA FRONTERIZO,
S.A.**

¡El Centro Computacional del Noroeste!



DIPLOMA

A: _____

Por cuanto ha cumplido con todos los requisitos exigidos para el curso de:

Técnico en Reparación de Computadoras.

Dado en Dajabón, República Dominicana, a los veinte (20) días del mes
de Diciembre del año Mil Novecientos Noventa y Ocho (1998).

Director

Instructor

Actividades y Práctica: Currículo

Es una buena idea hacer su currículum para mostrar su experiencia. Abajo le presentamos un ejemplo de un currículum que puede utilizar. Vamos a usar este modelo y usted va a insertar su propia información al lado de los datos:

CURRÍCULO

DATOS PERSONALES

Nombres : Francisco Alberto
 Apellidos : Martínez Polanco
 Cédula : 091-0019648-0
 Fecha de nacimiento : 06/04/80
 Dirección : Calle Santiago Rodríguez No. 5
 Navarrete, Santiago, R.D.
 Nacionalidad : Dominicano
 Teléfono : 585-5312

ESTUDIOS REALIZADOS

Universitarios : Estudiante de Ingeniería en Sistema y
 Cómputos
 1998 Universidad Dominicana O & M
 Extensión Santiago
 Secundarios : Liceo Secundario Pedro María Espaillat
 1993-97 Navarrete, R.D.
 Primarios : Escuela primaria José Maíra Imbert
 Navarrete, R.D.

CURSOS REALIZADOS

1993 : Reparación de Efectos Electrodomésticos
 INFOTEP, Santiago, R.D.
 1994 : Refrigeración y Aire Acondicionado
 INFOTEP, Santiago, R.D.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

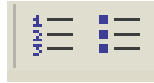
: Agua Superior
 Navarrete, R.D.

REFERENCIAS PERSONALES

: Super Colmado Olivo
 Papa Olivo
 Tel. 585-5449

Viñetas y Numeración

Para aplicar las herramientas de viñetas o numeración, haga clic sobre el botón antes de escribir el texto que desea numerar o aplicar las viñetas. También se puede aplicar la numeración y viñetas después de digitar su lista.



Si desea cambiar el estilo de viñeta, haga estos pasos:

1. Haga clic en **Formato** en la barra de menú.
2. Seleccione **Numeración y Viñetas**.
3. Seleccione **Viñetas** y seleccione el estilo de viñeta.
4. Haga clic en aceptar.

(Se puede cambiar el estilo de números siguiendo los mismos pasos.)

Actividades y Práctica: Números y Viñetas

Crea el siguiente documento utilizando las herramientas de números y viñetas que se encuentran en la barra de formato.

Fuente: Comic Sans
Tamaño: 14

Listado Supermercado

Tipos de productos

1. carnes
2. vegetales
3. enlatados
4. cereales
5. limpieza

Listado de productos


- leche
- huevos
- detergente
- arroz
- aceite
- vinagre
- pollo
- jamón

LECCIÓN 26

EDICIÓN EN COLUMNAS

Saber como usar columnas en sus documentos de Microsoft Word es muy importante. Es un método versátil que nos permite escribir un texto en varias columnas.

Procedimiento:

1. Haga clic en **Formato** en la Barra de Menú.
2. Mueva el puntero hasta  **COLUMNAS...**
3. Seleccione las opciones de las columnas:

Preestablecidas—Puede escoger una de las opciones allí. Cuantas columnas quiere (una, dos, tres) y, como quiere alinearlas (a la izquierda o a la derecha).

Número de Columnas—Si quiere más de tres columnas, use este botón para escribir cuantas columnas quiere.



Ancho y Espacio—Aquí puede escribir específicamente el ancho y el espacio que quiere.

Línea Entre de Columnas—Puede escoger “Línea entre columnas” para poner líneas entre las columnas.

4. Haga clic en **Aceptar** para poner las columnas en su documento.

Actividades y Práctica

1. Haga una página con 4 columnas y escriba un listado en cada columna de ingredientes que necesita para hacer un sancocho. La primera columna es para **vegetales**, la segunda es para **carnes**, la tercera es para **viveres** y la cuarta para **sazones**.
2. Escriba la siguiente selección en el formato de tres columnas:

CIBERNETA: CIENCIA MODERNA QUE APLICA A CASI TODOS LOS CAMPOS DEL SABER.

La Cibernética inicia en el año 1948. Estudia el funcionamiento de las conexiones nerviosas en los seres vivos y los sistemas de comunicación, así como la regulación automática de los seres vivos con sistemas electrónicos similares a los suyos. Es una ciencia interdisciplinaria con aplicaciones en la biología, la matemática, la mecánica, la economía, la lingüística y sobre todo en la informática, con sus complejos aparatos electrónicos.

La aplicación de la cibernética ha permitido la invención de múltiples mecanismos electrónicos cuyo diseño ha sido posible gracias al estudio del funcionamiento del sistema nervioso de los seres vivos y en especial del hombre. Estos estudios han llevado al hombre a aplicar los descubrimientos en la construcción de máquinas automáticas de múltiples usos, las cuales han hecho

posible la investigación espacial a gran escala, la automatización de los procesos productivos de las grandes industriales y el desarrollo de informática en sentido general y progresivo.

Al estudiar la manera en que funciona el cerebro humano, por ejemplo, los hombres de ciencia han descubierto e imitado, hasta cierto grado, la manera en que ese maravilloso procesador natural procesa la información recibida, y lo ha aplicado a la máquina, surgiendo de esta manera el procesador electrónico o computadora.

Del mismo modo, la investigación espacial ha explotado los descubrimientos de la cibernética para automatizar los procesos de obtención de información al enviar sus sondas espaciales a lejanos planetas. Todo ello mediante el uso de robots y laboratorios químicos y biológicos automatizados que procesan la información al momento de ser recibida y luego los resultados se reciben por medio de


señales de radio recibidas en centros especiales localizados en lugares estratégicos de nuestro planeta. El proceso por los conocimientos de la cibernética, ha traído como consecuencia grandes logros en el campo de la medicina, la electrónica aplicada, la aeronáutica, la comunicación, y otras áreas de la ciencia moderna. Todo ello a contribuido al logro del grado de avance y desarrollo en que nos encontramos hoy día. Fue el matemático norteamericano Norbet Wiener quien introdujo el concepto de cibernética aplicado a los procesos de regulación y de control en las investigaciones dentro de las esferas orgánico-biológicas y técnico-mecánicas.

LECCIÓN 27

FORMATO DE PÁRRAFO

Hoy vamos a aprender como hacer un formato de párrafo. Usando el formato de párrafo puede alinear el texto y asignar la cantidad de espacios en la página de Microsoft Word.

1. Seleccione el Menú **Formato**.

2. Haga clic en  **PÁRRAFO...**

3. **La caja de Alineación** tiene cuatro opciones:

Izquierda, Centrada, Derecha, y Justificada

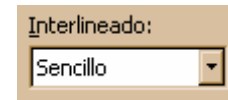
- Haga clic en la flechita de la caja donde dice **Izquierda**.
- Seleccione una de las opciones.
- Haga clic en **Aceptar**.



4. **La caja de Interlineado** tiene seis opciones:

Sencillo, 1,5 líneas, Doble, Mínimo, Exacto, y Múltiple

- Haga clic en la caja debajo de la palabra **Interlineado**.
- Seleccione una de las opciones.
- Haga clic en **Aceptar**.



Actividades y Práctica

1. Escriba el siguiente texto con:

Fuente: Arial
 Tamaño: 12
 Interlineado: 1.5 líneas
 Alineación: Justificado

En 1949, el matemático estadounidense de origen húngaro John Von Neumann, en su libro Teoría y Organización de Automatas Complicados en el Instituto de Estudios Avanzados de Princeton (Nueva Jersey), planteó la posibilidad teórica de que un programa de informática se reprodujera. Esta teoría se comprobó experimentalmente en la década de 1950 en los Laboratorios Bell, donde se desarrolló un juego llamado Core Wars en el que los jugadores creaban minúsculos programas informáticos que atacaban y borraban el sistema del oponente e intentaban propagarse a través de él.

2. Escriba el siguiente texto con:

Fuente: Courier New
Tamaño: 10
Interlineado: Sencillo
Alineación: Centrar

Origen de Los Virus

En 1983, el ingeniero eléctrico estadounidense Fred Cohen, que entonces era estudiante universitario, acuña el termino de “virus” para describir un programa de informática que se reproduce a sí mismo. En 1985 aparecieron los primeros Caballos de Troya, disfrazados como un programa de mejora de gráficos llamado EGABTR y un juego llamado NUKE-LA. Pronto les siguió un sin número de virus cada vez más complejos.

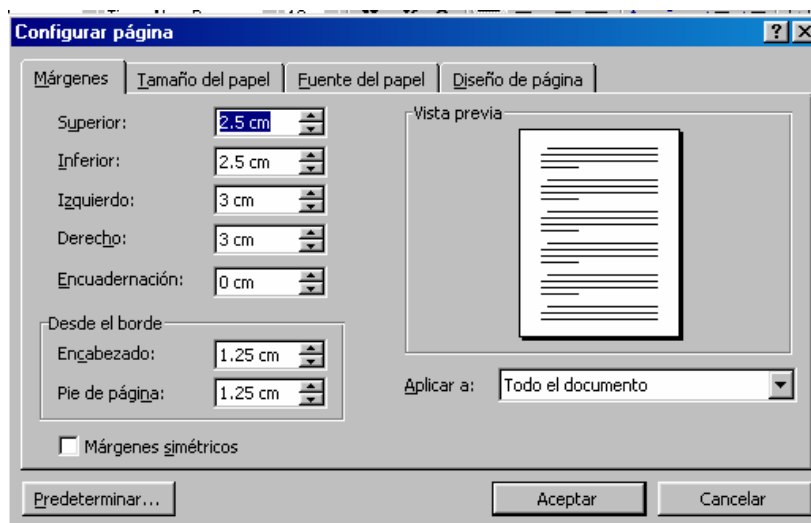
LECCIÓN 28

CONFIGURAR UNA PÁGINA

Antes de escribir un texto, generalmente se configura la página del texto.

Para configurar la página haga los siguientes pasos:

- Seleccione **Archivo** de la barra de menú.
- Seleccione **Configurar Página**.



Lo que sigue son las Opciones para preparar una página

Margen Superior



- Aquí es donde puede escribir la medida de la distancia entre la parte superior de la página y el borde superior de la primera línea de la misma.

Margen Inferior



- Aquí es donde puede escribir la medida de la distancia entre la parte inferior de la página y el final de la hoja.

Margen Izquierdo



- Puede escribir la medida de la distancia entre el borde izquierdo de la página y el inicio de cada línea sin sangría.

Margen derecho



- Puede escribir la medida de la distancia entre el borde derecho de la página y el extremo derecho de cada línea sin sangría.



Margen del Encabezado

- Puede escribir aquí la medida de la distancia entre la parte superior de la página y el borde superior del encabezado. (Este margen debe ser menor o igual a la medida del “margen superior”).



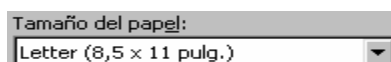
Margen del Pie de la página

- Puede escribir aquí la medida de la distancia entre la parte inferior de la página y el borde superior del pie de la página. (Este margen debe ser menor o igual a la medida del “margen inferior”).



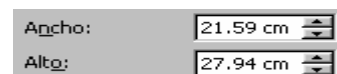
Orientación

- Muestra en que dirección se imprimiría la información de la página. Se puede seleccionar Vertical u Horizontal



Tamaño de Papel

- Presenta una lista de los tamaños de papel disponibles. Para escoger el tamaño de papel, haga clic en la flechita para ver la lista y escoja el tamaño que quiere.



Ancho y Largo

- Permite cambiar manualmente el ancho y el alto del papel. Se puede utilizar las flechas para cambiar el tamaño del papel.

Aceptar / Cancelar / Restablecer

- Haga clic en **aceptar** si quiere asignarle la preparación realizada a todo el documento.
- Haga clic en **cancelar** para deshacer la preparación.
- Haga clic en **restablecer** si quiere medidas originales de la página.

Nota: Usted puede preparar la página del documento antes de escribirlo o después. Esa decisión queda a opción del autor.

Actividades y Práctica

Prepare una página con las siguientes características y luego escriba el texto.

1. La orientación de la página es Vertical y el tamaño de papel es 8 ½ X 14.
2. El Margen Superior es 5.5 cm.
3. El Margen Inferior es 5.5 cm.
4. El Margen Izquierdo es 7 cm.
5. El Margen Derecho es 7cm.
6. El Tamaño es 10.
7. La Fuente es Comic Sans.

I

Quisqueyanos valientes, Alcemos
 Nuestro canto con viva emoción,
 Y del mundo a la faz ostentemos
 Nuestro invicto, glorioso pendón
 Salve! el pueblo que, intrépido y fuerte,
 A la guerra a morir se lanzó,
 Cuando en bélico reto de muerte
 Sus cadenas de esclavo rompió.

II

Ningún pueblo ser libre merece
 Si es esclavo, indolente y servil;
 Si en su pecho la llama no crece
 Que templó el heroísmo viril.
 Más Quisqueya la indómita y brava
 Siempre altiva la frente alzará;
 Que si fuere mil veces esclava
 Otras tantas ser libre sabrá.

III

Que si dolo y ardid la expusieron
 De un intruso señor al desdén,
 Las Carreras! Beler! ... campos fueron
 Que cubiertos de gloria se ven.
 Que en la cima de heroico baluarte
 De los libres el verbo encarnó,
 Donde el genio de Sánchez y Duarte
 A ser libre o morir enseñó.

IV


Y si pudo inconsulto caudillo
 De esas glorias el brillo empañar,
 De la guerra se vio, en Capotillo
 La bandera de fuego ondear.
 Y el incendio que atónito deja
 De Castilla al soberbio león,
 De las playas gloriosas le aleja
 Donde flota el cruzado pendón.

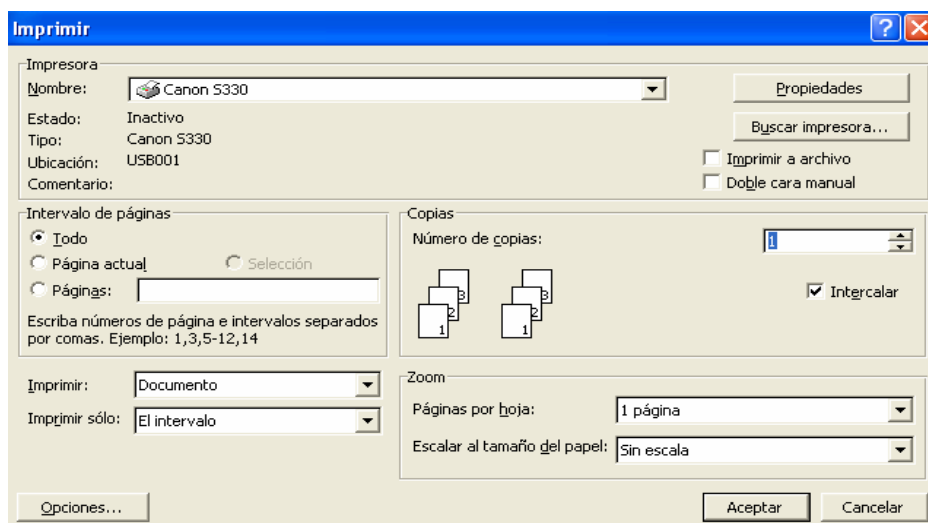
LECCIÓN 29

IMPRIMIR UN DOCUMENTO

El objetivo de esta lección es para que usted aprenda como imprimir un documento o un archivo. Se puede usar la impresora para imprimir documentos en todos los programas, incluyendo el Internet.

Pasos para imprimir un documento:

1. Haga clic en **Archivo**. (O se puede hacer clic en el botón de imprimir en la barra de menú si quiere imprimir todo el documento de una vez.) 
2. Si utiliza la ventana de **Imprimir** usted tiene varias opciones de impresión.



- a. Seleccionando el botón de radio **Todo** se imprimirá todo el documento.
- b. Seleccionando **Página actual**, se imprimirá solamente la página que se muestra en la pantalla del documento.
- c. Seleccionando **Páginas** y luego escribiendo los números de las páginas del documento en la ventanilla se imprimirán solo esas páginas.
- d. En la ventanilla de **Número de copias** usted puede elegir el número de copias que quiere imprimir.
- e. Haga clic en **Aceptar** cuando esté listo para imprimir.

Actividades y Práctica

Abra el documento de su **Currículo** que tiene guardado en su disquete e imprímalo.

LECCIÓN 30

CREANDO TABLAS

La Tabla se usa para organizar información que recogemos. Este es un formato para poner datos en un informe de una manera más presentable.

Para hacer una tabla:


- Seleccione el menú **Tabla** y después **Insertar Tabla**.
- Después, tiene que determinar cuantas filas (horizontales) y columnas (verticales) quiere poner para organizar su información. ¡No se preocupe! Puede insertar más después también si las necesita.

Actividades y Práctica

1. Vamos a hacer una tabla para organizar una clase de 20 estudiantes del Primer Semestre.
 - Haga la tabla abajo e inserte la información.
 - Haga una tabla de 4 columnas y 20 filas.
 - Ponga el cursor en la cajilla donde desea escribir y haga un clic.

Semestre de otoño			
Apellido	Nombre	Número	Calificación

Después de escribir los nombres de sus alumnos, los puede poner en orden alfabético haciendo estos pasos:

- Sombree la columna de los apellidos
- Haga clic en **Tabla**
- Seleccione **Ordenar** 
- Elija la columna donde dice **Ordenar Por**
- Haga clic en **Aceptar**

2. Para crear la tabla abajo, siga los pasos siguientes:

- Crea una tabla de 4 columnas y 11 filas.
- Una vez que tiene la información escrita en las primeras dos filas, divida la segunda columna haciendo estos pasos:
 - a. Sombree la segunda columna empezando en la tercera celda hasta la última celda.
 - b. Haga clic en **Tabla** y seleccione **Dividir Celdas**.
 - c. Haga los mismos pasos para dividir la tercera columna en dos.

**DESERSCION ESCOLAR POR GRADO EN EL MUNICIPIO DE JOSE ELIAS
BISONO (NAVARETE) DURANTE LOS PERIODOS
DEL 1992 – 1993 AL 1996 – 1997**

ESTUDIANTES	SECTORES				
	PÚBLICO		PRIVADO		Total
GRADOS	No.	%	No.	%	
Primero	112	17,2	72	16,1	84
Segundo	96	14,8	67	15	163
Tercero	90	13,9	60	13,4	150
Cuarto	87	13,4	60	13,4	147
Quinto	79	12,2	53	11,9	132
Sexto	77	11,9	48	10,7	125
Séptimo	54	8,3	45	10,1	99
Octavo	54	8,3	42	9,4	96

3. Haga usted una tabla haciendo el listado de los profesores de su escuela o liceo. Siga el modelo siguiente para crear su tabla y al terminar, ponga los nombres en orden alfabético. También puede dar formato gris a cada dos filas usando la herramienta

Bordes y sombreado del menú de Formato.

LISTADO DEL PERSONAL EDUCATIVO DE ESCUELA HERMANOS TREJO

Apellidos	Nombre	Curso	Tanda(s)	Cargo

Nota: Su tabla debe tener la misma cantidad de filas como cantidad de personal.

LECCIÓN 31

TRABAJANDO CON MICROSOFT EXCEL

El programa de Microsoft Excel es un programa que se usa para hacer cálculos y analizar números. Aquí, se puede hacer un presupuesto del año, una base de datos de una organización, o un promedio de notas de un grupo de estudiantes.

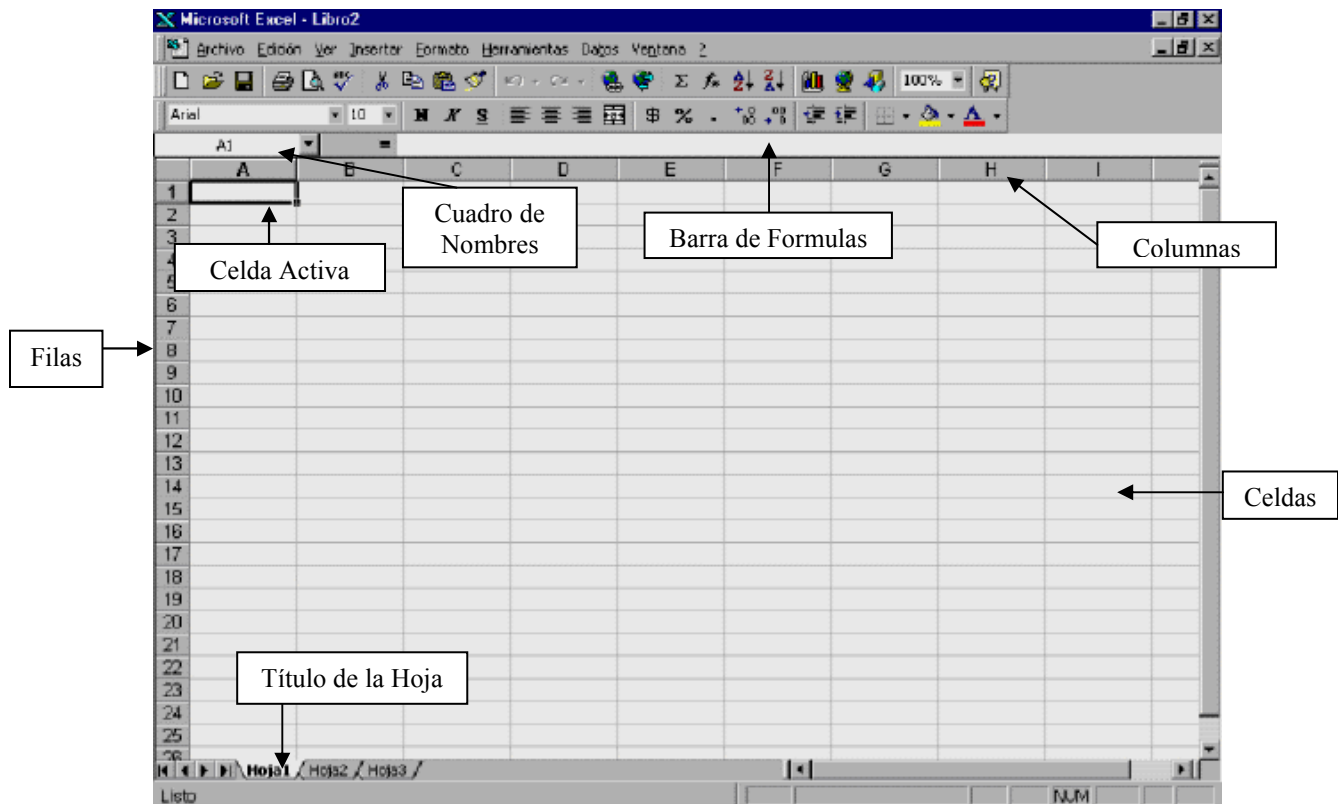
Para abrir Microsoft Excel

1. Haga clic en el **Botón de Inicio**
2. Elija **Programas**
3. Elija  Microsoft Excel

Pantalla Principal

En Microsoft Word, trabajamos en Documentos o Archivos, pero en Microsoft Excel, usamos **Hojas de Cálculo**. Las Hojas se componen de un arreglo de **filas** y **columnas**. Las columnas son identificadas con letras y las filas con números.

La intersección de una columna y una fila se llama una **celda**. En este espacio es donde se introduce la información. Cada celda tiene su propio nombre—por ejemplo, la intersección entre la columna **A** y la fila **1** se llama la **celda A1**.



Trabajando en Microsoft Excel

Para escribir cualquier dato en una celda, lleve el cursor hasta la celda deseada y haga un clic al botón de la izquierda. *Note que dentro de la hoja de trabajo, el cursor se convierte en una cruz.* Una vez sobre la celda en que desea trabajar, verá que la **Celda Activa** quedará bordeada, lo que indica que está seleccionada y lista para escribir. También, note que el nombre de la celda activa aparece en el **Cuadro de Nombres**.

Cada vez que termine de escribir cualquier dato en la celda, tiene que pulsar la tecla de **Enter** para que la celda acepte este contenido. Note que cuando escribe en la celda, el contenido de la misma se puede observar en la **Barra de Formulas**.

Actividades y Práctica

1. Para practicar los nombres de las celdas, escriba su nombre en celda D3, su apellido en celda E5, y su edad en celda G2. Recuerde pulsar la tecla de ENTER después de cada acción.
2. Ahora, en columna A, escriba los nombres de cada persona en su familia. En columna B, escriba los apellidos de ellos, y en columna C, sus edades.
Nota: Escriba solo sus edades y no palabras como "años." Cuando trabajamos con fórmulas, la computadora no entenderá una celda con números y palabras juntos.

Editar Datos en las Celdas

Para editar el contenido del texto dentro de una celda, primero lleve el cursor hasta la celda en que desea realizar el cambio y dé clic dos veces con el botón izquierdo. Notará que el cursor se activa dentro de la celda. Haga sus cambios, y pulse la tecla **Enter** cuando termine.

Para editar datos en más de una celda, hay que **Seleccionar** las celdas. Seleccionando celdas es como sombrear texto en Microsoft Word. Haga clic una vez encima de la primera celda y sin soltar el dedo, arrastre el mouse hasta la última celda que quiere seleccionar y suelte el clic.

Dominga	Guerrera	43
Eudys	Guerrera	11
Severo	de la Rosa	76

Notará que ahora se crea un borde alrededor de todo lo seleccionado y las celdas son negras. Pero note que la celda donde inició la selección nunca va a tomar color.

Para seleccionar una columna o una fila, sólo dé un clic encima del nombre de la columna (la letra) o del nombre de la fila (el número). Notará que el nombre de la columna o fila está sombreado también. Si desea seleccionar más de una columna o fila, dé un clic encima del nombre de la primera columna y manteniéndolo oprimido, arrastre el cursor por cada uno de los nombres de las columnas o filas que desea seleccionar.

A
Dominga
Eudys
Severo

Actividades y Práctica

1. Seleccione todo su texto y cámbielo a **Negrita**.
2. Seleccione Columna A y cámbiela a *Cursiva*.
3. Seleccione Fila 3 y cámbiela a Subrayado.
4. Seleccione Columnas A y B y cámbielas al color rojo.

LECCIÓN 32

CREANDO FÓRMULAS

Una de las cosas más útiles de Microsoft Excel es que el programa puede calcular para Ud. Solo tiene que escribir formulas que la computadora puede entender. Aquí están las fórmulas más utilizadas en Excel:

- Para sumar celdas A1+A2+A3+A4 **=SUMA(A1:A4)** o **=A1+A2+A3+A4**
- Para hacer un promedio de celdas A1, A2, A3, y A4 **=PROMEDIO(A1:A4)**
- Para multiplicar celdas A1 y A2 **=A1*A2**
- Para dividir celda A1 entre A2 **=A1/A2**
- Para restar A2 de A1 **=A1-A2**
- Para calcular 20% de celda A1 **=A1*.20**

Nota: ¡La computadora no va a entender la formula si falta el símbolo de igualdad (=) o si hay espacios!

Actividades y Práctica

1

- Usando la lista de las edades de los miembros de su familia, seleccione la celda debajo de todas las edades. Escriba la fórmula para sumar todas las edades. Pulse la tecla de **Enter**. (Notará que su fórmula cambia por un resultado. Haga clic en la celda de la suma y mire la **Barra de Fórmulas**—su fórmula debe estar allá.)
- Ahora, debajo de esta celda, haga el promedio de las edades.

2 Haga la siguiente práctica en una hoja nueva y ponga los promedios de los estudiantes y los cursos:

NOTAS DE TERCERO B

NOMBRE	APELLIDO	MATEMATICAS	INGLES	SOCIALES	PROMEDIO DE ESTUDIANTE
Francisco	Sánchez	85%	65%	85%	_____
Julio	Ramírez	75%	75%	75%	_____
Víctor	Vásquez	70%	85%	90%	_____
Delgis	Castillo	65%	80%	75%	_____
Juana	Montero	55%	75%	60%	_____
Emeli	Méndez	95%	90%	85%	_____
Milagros	Avila	60%	75%	75%	_____
Marleni	Gil	85%	80%	80%	_____
Eudys	Guerrero	45%	65%	45%	_____
Luz	Feliz	60%	75%	85%	_____
PROMEDIO	DEL CURSO=	_____	_____	_____	

LECCIÓN 33

TRABAJANDO CON BOTONES DE FÓRMULAS

Para sumar automáticamente valores numéricos de filas o columnas se usa el **Botón Autosuma**. Σ

	A	B	C	D
1	Día	Sala 1	Sala 2	
2	Lunes	3500	2345	
3	Martes	4550	9700	
4	Miercoles	7000	5600	
5	Jueves	2575	4500	
6	Viernes	5000	3000	
7	Total			
8				

Celda B7

Para sumar todos los números en Sala 1

1. Seleccione la celda B7, donde aparecerá el resultado de la suma.
2. Seleccione el botón **Autosuma**.
3. Teclee la tecla **ENTER**.

Para multiplicar celdas, haga los pasos siguientes

1. Ponga el cursor en la **celda D2**.
2. Presione el botón igual = en la barra de formulas.
3. Haga clic en la **celda B2**, que es una de las celdas que va a multiplicar.
4. Teclee el signo de multiplicación, * .
5. Haga clic en la **celda C2**.
6. Teclee la tecla **ENTER** para el resultado.

	A	B	C	D	E
1	Artículo	Precio	Unidades	Valor	
2	Micrófono	250	7		
3	Monitor	3000	10		
4	Ratón	100	9		
5	Teclado	300	8		
6					

Para dividir celdas se usan los mismos pasos que para multiplicación, cambiando únicamente el signo * por /.

LECCIÓN 34

FORMATEANDO EN MICROSOFT EXCEL

En la **Barra de Herramientas** de Microsoft Excel, tenemos algunas herramientas nuevas:



Combinar y Centralizar Combina varias celdas dentro de una celda y centra el texto.



Estilo Moneda: Aplica el estilo moneda a las celdas seleccionadas.



Estilo Porcentual: Aplica el estilo porcentual a las celdas seleccionadas.
**Nota: su resultado tiene que estar en notación decimal.*



Estilo Millares: Aplica el estilo de coma a las celdas seleccionadas.



Aumentar Decimales: Aumenta un dígito a la derecha del punto decimal.



Disminución de Decimales: Elimina un dígito a la derecha del punto decimal en las celdas seleccionadas.



Orden Ascendente: Pone las celdas en orden del abecedario.



Orden Descendente: Pone las celdas en lo opuesto del orden del abecedario.
**Nota: Hay que seleccionar todos los datos que tiene antes de poner las celdas en orden ascendente o descendente para estar seguro que la información no cambie.*

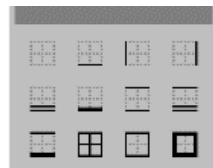


Asistente para Gráficos: Se usa para trabajar con gráficos



Bordes Pone un borde alrededor de las celdas seleccionadas.

- Con BORDES, tiene estas opciones:



Para hacer una columna más ancha

1. Haga clic en **FORMATO**.
2. Haga clic en **COLUMNA**.
3. Haga clic en **ANCHO**.
4. Escriba un número nuevo en la caja.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

Para hacer una fila más alta

1. Haga clic en **FORMATO**.
2. Haga clic en **FILA**.

3. Haga clic en **ALTO**.
4. Escriba un número nuevo en la caja.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

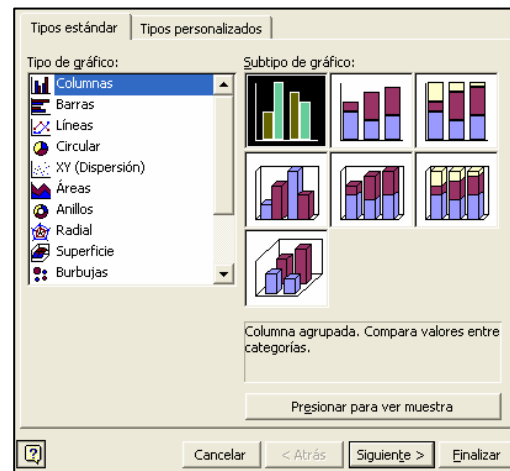
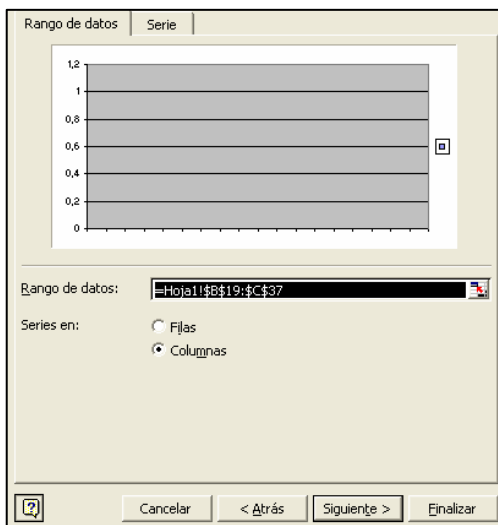
También, puede hacerlo así

1. Haga clic una vez en la línea al lado del nombre de la columna o la fila (si quiere aumentar columna A, al lado de la letra A) y sin soltar su dedo, arrastre el mouse.
2. Cuando la columna o fila esté suficiente ancha/alta, suelte el dedo.

Actividades y Práctica: Gráficos

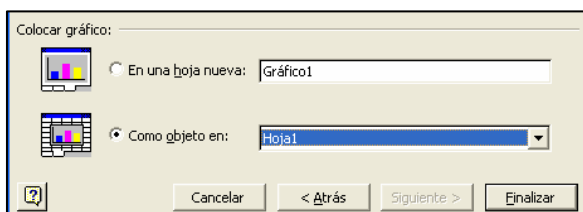
Cree un gráfico de los resultados de las elecciones políticas usando los siguientes pasos:

1. En una hoja nueva, en Columna A, escriba los nombres de los tres partidos políticos.
2. En Columna B, escriba los resultados de algunas elecciones.
3. Seleccione toda su información y haga clic en el botón de gráficos.
4. Se presentará la ventana **Asistente para Gráficos**. Seleccione el Tipo de Gráfico (vamos a usar **Columnas**) y después, el Subtipo de Gráfico que quiera.
5. Haga clic en **Siguiente**.



6. Se presentará la ventana para el **Rango de Datos**. Seleccione el tipo de Series (vamos a usar **Filas**).
7. Haga clic en **Siguiente**.

8. En la ventana de **Opciones de Gráfico**, escriba un título para su gráfico (por ejemplo, "Resultados de las Elecciones de 2004") y una categoría para describir los nombres ("Partidos"). **Notará que el gráfico se modifica automáticamente.*
9. Haga clic en la ficha **Leyenda** para cambiar donde esta ubicado la leyenda del gráfico.
10. Haga clic en **Siguiente**.



11. Se presentará una ventana para seleccionar donde quiere poner su gráfico nuevo. Vamos a seleccionar **Como Objeto en Hoja 1**, para ponerlo en la hoja de trabajo activa.
12. Haga clic en **Finalizar**. Su gráfico debe aparecer en su hoja de trabajo.

13. Para cambiar el color de una columna:
- Haga clic dos veces encima de ella.
 - Seleccione un color de la lista.
 - Haga clic en **Aceptar**.

Actividades y Práctica: Hoja de Notas

- Haga la siguiente hoja de notas de un liceo en Microsoft Excel usando la herramienta de **Bordes** y cambiando el ancho de las columnas.

CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

PRIMER CICLO

GRADO	ASIGNATURAS PRIMER SEMESTRE	CALIF.	FECHA	ASIGNATURAS SEGUNDO SEMESTRE	CALIF.	FECHA
PRIMER GRADO 	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Biología			Química		
	Historia de la Civilización y Geografía Mundial			Historia de la Civilización y Geografía Mundial		
	Educación Física			Educación Física		
	Inglés			Inglés		
	Francés			Francés		
	Formación Integral H. y Religiosa			Formación Integral H. y Religiosa		
	Educación Artística			Educación Artística		
	Orientación			Orientación		
Informática			Informática			
Cívica			Cívica			

CENTRO DE PROCEDENCIA _____

GRADO	ASIGNATURAS PRIMER SEMESTRE	CALIF.	FECHA	ASIGNATURAS SEGUNDO SEMESTRE	CALIF.	FECHA
SEGUNDO GRADO 	Lengua Española			Lengua Española		
	Matemática			Matemática		
	Biología			Física		
	Geografía e Historia de América y de los Pueblos del Caribe			Geografía e Historia de América y de los Pueblos del Caribe		
	Educación Física			Educación Física		
	Inglés			Inglés		
	Francés			Francés		
	Formación Integral H. y Religiosa			Formación Integral H. y Religiosa		
	Educación Artística			Nociones de Electricidad		
	Orientación			Orientación		
Informática			Educación Artística			
Cívica			Cívica			

CENTRO DE PROCEDENCIA _____

Actividades y Práctica

1. Usando las herramientas de Microsoft Excel (Combinar y Centralizar, Bordes, Estilo de Dinero, Ancho de Columna, etc.) haga el siguiente Presupuesto para la **Construcción de un Vivero**.
2. Haga una formula de multiplicación para conseguir un precio total por cada cosa.
3. Haga una formula de sumar para conseguir un sub-total de todas las cosas.

Presupuesto Construcción Vivero

MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	TOTAL
2	Rollos Sarán negro	\$ 14,500.00	
15	Millares de fundas	\$ 71.00	
2	Bombas tipo Mochila	\$ 1,500.00	
12	Picos Coa	\$ 150.00	
6	Palas de Corte	\$ 90.00	
4	Rastrillos Jardineros	\$ 130.00	
6	Azadas	\$ 94.00	
4	Machetes anchos	\$ 50.00	
8	Carretillos tipo Jeep	\$ 780.00	
3	Mangueras de 100 pies	\$ 155.00	
12	Colines tipo Collins	\$ 47.00	
2	Martillos	\$ 86.00	
4	Regadores	\$ 130.00	
2	Qq. Alambre grueso	\$ 700.00	
5	Tubos	\$ 50.00	
2	Llaves	\$ 125.00	
		Sub-Total=	

LECCIÓN 35

CREANDO HOJAS DE NOTAS CON MICROSOFT EXCEL

Actividades y Práctica

1. Escriba la siguiente información en una hoja nueva de Microsoft Excel.
2. Saque el promedio de las calificaciones de los estudiantes haciendo los pasos siguientes:
 - a) Seleccione la celda **H2**.
 - b) Haga clic en el símbolo de = de la barra de formulas.
 - c) Haga clic en la flecha a la izquierda de la barra de formulas y seleccione **Promedio**.
 - d) Haga clic en **aceptar**.
 - e) Active la celda del resultado del promedio del primer estudiante.
 - f) Haga clic en la esquina derecha inferior hasta que el puntero se cambie a una cruz negra.
 - g) Arrastre el mouse para sacar los promedios de los otros estudiantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Apellido	Nombre	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	P. Final	Promedio
2	Martínez	Manuel	98	97	90	80	75	
3	Santana	Daisy	89	80	89	78	85	
4	Ortiz	Ramón	85	85	80	83	95	
5	Rosario	Miguel Anton	90	87	80	89	88	
6	Cabrera	Andolis	90	80	80	80	78	
7	Castillo	Alba	87	89	80	87	68	
8	Rodríguez	José Miguel	70	78	76	67	57	
9	Jiménez	Victor Manue	75	80	80	87	67	
10	Castillo	Jendry	60	88	76	89	89	
11	Benitez	Nurys	67	75	80	90	99	
12	Paulino	Miguel	98	87	76	89	54	
13	Pérez	Mercedes	76	85	80	89	90	
14	Gonzáles	Diana	87	67	86	89	76	
15	Castro	Alejandro	89	58	67	75	90	
16	Guerrero	Eudys	76	78	82	80	78	

Actividades y Práctica: Formato y Fórmulas

Haga la siguiente calificación del rendimiento para un Liceo:

LICEO SAN VICENTE DEL PAUL CALIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO

AREA: Sociales ASIGNATURA: Historia y Geografía PROFESOR: Julio Santana

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			Calif. Parciales				PCP	70% PCP	CPFS	30% CPFS	C. Final
2	Apellido	Nombre	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.					
3	Martínez	Manuel	98	97	90	80			99		
4	Santana	Daisy	89	80	89	78			86		
5	Ortiz	Ramón	85	85	80	83			89		
6	Rosario	Miguel Antonio	90	87	80	89			92		
7	Cabrera	Andolis	90	80	80	80			80		
8	Castillo	Alba	87	89	80	87			87		
9	Rodríguez	José Miguel	70	78	76	67			75		
10	Jiménez	Victor Manuel	75	80	80	87			80		
11	Castillo	Jendry	60	88	76	89			85		
12	Benitez	Nurys	67	75	80	90			85		
13	Paulino	Miguel	98	87	76	89			92		
14	Pérez	Mercedes	76	85	80	89			92		
15	González	Diana	87	67	86	89			92		
16	Castro	Alejandro	89	58	67	75			75		
17	Guerrero	Eudys	76	78	82	80			80		
18											

Calculando los resultados

1. Calculando el promedio de las notas

- Haga un clic en la **celda G3**.
- Haga clic en el símbolo de = en la barra de formulas.
- Haga otro clic en el pequeño triángulo a la izquierda de la barra de formulas.
- Seleccione **Promedio**.
- En la pantalla se le pregunta si desea el promedio de las celdas (**C3:F3**).
- Haga clic en **aceptar**.
- Para sacar el promedio de los otros estudiantes, arrastre el mouse a través de las demás celdas.

2. Quitando los decimales de los resultados

- Sombree los resultados de la columna **G3 a G17**.
- Haga varios clics en el botón disminuir decimales en la barra de formato.

3. Sacando el 70% del promedio de las calificaciones

- Haga clic en la celda **H3**.
- Haga otro clic en el símbolo = en la barra de fórmulas.
- Seleccione **Promedio** del menú en la parte izquierda de la barra de fórmulas.
- En la ventana de la barra de fórmulas, escriba **(.70*G3)**.
- Haga clic en **aceptar**.


- f) Active la celda del primer resultado y entonces arrastre el mouse para sacar los resultados de los otros estudiantes.
 - g) Quite los decimales de los resultados.
4. **Sacando el 30% de la Nota Final**
- a) Seleccione la celda **J3**.
 - b) Active el símbolo = en la Barra de Fórmulas.
 - c) Seleccione **Promedio** del menú en la parte izquierda de la barra de fórmulas.
 - d) En la ventana de la barra de fórmulas, escriba **(.30*13)**.
 - e) Haga clic en **aceptar**.
 - f) Active la celda del primer resultado y entonces arrastre el mouse para sacar los resultados de los otros estudiantes.
 - g) Quite los decimales de los resultados.
5. **Calculando las Notas Finales**
- a) Haga clic en la celda **K3**.
 - b) Seleccione el símbolo de = en la barra de fórmulas.
 - c) Seleccione Suma de la casilla de opciones en la barra de fórmulas.
 - d) Escriba la fórmula **H3+J3** en la barra de fórmulas.
 - e) Haga clic en **aceptar**.
 - f) Active el resultado de la primera celda y entonces arrastre el mouse para sacar los resultados de los otros estudiantes.
6. Si hay tiempo, ponga los nombres en orden alfabético. *Recuerde que tiene que seleccionar todo el texto que quiere organizar, no solo los nombres.*

LECCIÓN 36

TRABAJANDO CON EL INTERNET

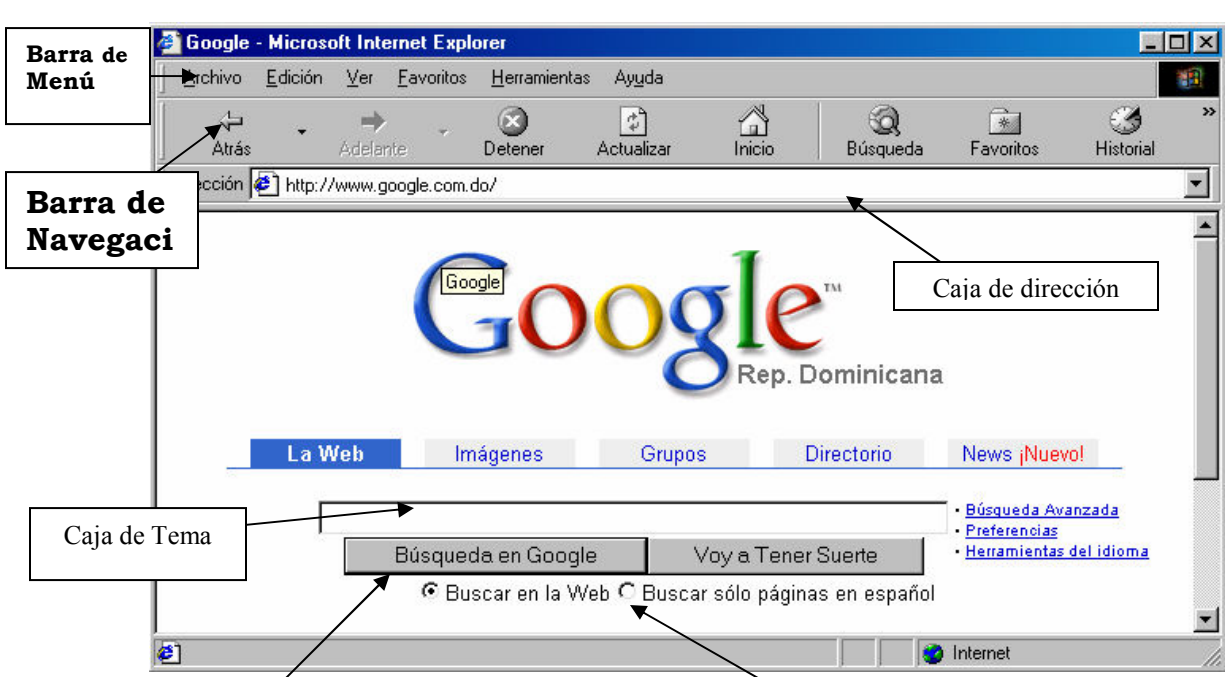
EL INTERNET

El Internet es una red mundial de computadoras donde se almacena información y conecta a más de 500 millones de usuarios en el mundo entero. El Internet permite que un usuario se comunique con otro y que se transfieran archivos de datos de una máquina a cualquier otra en la red. De esta manera, es como la biblioteca más grande en el mundo, donde todos los usuarios comparten sus libros.

 **Internet Explorer** es un programa que permite que se use el Internet para buscar y ver sitios en la red. Cuando se abre el programa de Internet Explorer, va a aparecer una imagen del mundo en la parte superior derecha de la pantalla. Esta imagen se mueve cuando la computadora esté transfiriendo o recibiendo información. A veces la página va a aparecer muy lentamente. (¡Aproveche la oportunidad para tomar un cafecito mientras que espera!)

La mayoría de las computadoras van a tener el buscador de **Google** como su primera página. Su profesor(a) debe dirigirle a abrir esa página. Aparece así:

La Página del Buscador Google y sus Barras y Herramientas



The image shows a screenshot of the Microsoft Internet Explorer browser window displaying the Google search page. The browser's title bar reads "Google - Microsoft Internet Explorer". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The toolbar contains navigation buttons: "Atrás", "Adelante", "Detener", "Actualizar", "Inicio", "Búsqueda", "Favoritos", and "Historial". The address bar shows the URL "http://www.google.com.do/". The main content area features the Google logo with "Rep. Dominicana" underneath. Below the logo are tabs for "La Web", "Imágenes", "Grupos", "Directorio", and "News ¡Nuevo!". A search box is present with the text "Búsqueda en Google" and "Voy a Tener Suerte". Below the search box are two radio buttons: "Buscar en la Web" (selected) and "Buscar sólo páginas en español". A sidebar on the right contains links for "Búsqueda Avanzada", "Preferencias", and "Herramientas del idioma". The status bar at the bottom shows the "Internet" icon.

Labels and callouts in the image:

- Barra de Menú**: Points to the menu bar.
- Barra de Navegación**: Points to the toolbar.
- Barra de Dirección**: Points to the address bar.
- Caja de Tema**: Points to the search box area.
- Botón de Radio para Buscar en español**: Points to the "Buscar sólo páginas en español" radio button.
- Oprima este botón para**: Points to the "Búsqueda en Google" button.
- Icono Explo**: Points to the Internet Explorer icon in the top right corner of the browser window.



Atrás: Vuelve a la página anterior del historial.



Adelante: Va a la siguiente página del historial (vuelve a la página de la cual volvimos con el botón atrás).



Detener: Haciendo clic sobre éste se interrumpe la transmisión de datos.



Actualizar: Carga nuevamente el documento actual.



Inicio: Abre el *buscador* predeterminado para nuestro *browser*.



Búsqueda: Abre una columna en el sector izquierdo de la pantalla. Permite acceder a varios buscadores. Los resultados de la búsqueda se muestran en el sector derecho de la página. Se puede desactivar el botón para ver la página *web* entera.



Favoritos: Abre la misma columna que el botón Búsqueda y muestra la lista del historial. Esta lista indica todos los sitios visitados.



Historial: Muestra los sitios ya visitados.

LECCIÓN 37

COMO USAR UN BUSCADOR EN EL INTERNET

El Internet es como una biblioteca, el buscador es como un bibliotecario. Hay muchos buscadores que podemos usar. Las más populares son:

www.google.com
www.yahoo.es.com
www.altavista.com

Pasos para hacer una Búsqueda en Google:

1. Abra el programa de Microsoft Explorer. Debe parecer la página de Google.
2. Haga clic una vez en la caja del tema y escriba un tema.
3. Haga clic en el botón de radio que dice **Buscar solo páginas en español**.
4. Haga clic en **Buscar Ahora**.

Como entender los resultados de una Búsqueda:

[Informacion de la republica dominicana,temperatura,musica, ...](#) Título de Página

... frutas y vegetales. **Música** El **merengue** es considerado la **música dominicana** bailable por excelencia. El **merengue** tradicional es ... Resumen de la Página

www.adventurerentcar.com/es/dominican_republic.htm - 38k - [En caché](#) - [Páginas similares](#)

Dirección de la Página

Los resultados van a parecer en una lista así:

1. Lea el resumen de la página del Internet para ver si la página tiene el mismo tema que quiere buscar.

2. Haga clic encima del título de la página para conectar a ella. *Notará que los vínculos a otros sitios aparecen en otro color, usualmente azul. También, cuando se pone el puntero encima del vínculo, va a cambiar a una mano. Haga clic una vez para conectar al vínculo.*



3. Entonces, si quiere regresar a la primera página, le da clic en el botón de Atrás.

Actividades y Práctica

Abra el programa de Microsoft Explorer desde su Escritorio. Debe encontrar la página de Google. Haga algunas búsquedas usando los siguientes pasos:

1.
 - Haga clic en el botón de radio que dice **Buscar solo páginas en español**.
 - Escriba **música** en la caja de tema y haga clic en **Buscar Ahora**. Lea los resultados. Lea el resumen de la página para conseguir una idea sobre su contenido. Si encuentra una que quiere explorar, haga clic encima del título para conectar al vínculo. Después de ver la página, haga clic en **Atrás** para regresar al Google.
 - Escriba **música** y **merengue** y vea los resultados.
 - Finalmente escriba **música** y **merengue** y **dominicana** y vea los resultados.

2.
 - Escriba **República Dominicana** y cuente los resultados.
 - Escriba **República Dominicana** y **su provincia** (por ejemplo, "Dajabón") y cuente los resultados.
 - Escriba **República Dominicana** y **su provincia** y **su pueblo** (por ejemplo, "Partido").

Nota: Su pueblo (por ejemplo, Partido) puede tener muchos significados. Entonces siempre necesita pensar para la computadora. Si una palabra va a tener muchos significados, es necesario ser más específico. Por ejemplo, puede escribir "municipio de Partido" en vez de "Partido."

3. Encuentre usted esta información usando el buscador de Google:
 - Una receta para sancocho.
 - La capital del Perú.
 - Población de la República Dominicana.

Más Práctica

1. Encuentre las respuestas de las siguientes preguntas:
 - ¿Quién fue el vicepresidente de la República Dominicana con Balaguer?
 - ¿A qué temperatura se congela el agua?
 - ¿Quién ganó la serie mundial en 1967?
 - ¿Cuáles son las palabras del himno nacional de la República Dominicana?
 - ¿Dónde se encuentra el estado de California?
 - ¿Cuáles son los nombres de tres hoteles en la ciudad de París?
 - ¿Dónde se encuentra el cuadro de Leonardo Da Vinci la "Mona Lisa"?

2. Sepárense en parejas y escriban dos preguntas para las otras personas en parejas. Después de escribir las preguntas, cambien sus sillas. Encuentren las respuestas de sus colegas usando el buscador de Google.

LECCIÓN 38

ESCRIBIENDO UNA DIRECCIÓN DEL INTERNET

Otra manera de encontrar una página del Internet es usar **la dirección**. Muchas páginas usan sus nombres para sus direcciones. Entonces es posible adivinar la dirección. Por ejemplo, la dirección del buscador Google es www.google.com, y la dirección de Listín Diario es www.listindiario.com.

Hay tres partes de una dirección del Internet:

Primera Parte	=	www (<i>significa World Wide Web</i>)
Segunda Parte	=	Nombre del Sitio
Tercera Parte	=	Tipo de Página

Tipos de Páginas:

.com	=	comercial
.edu	=	educacional
.gov	=	gobierno
.org	=	organización
.do	=	Republica Dominicana

Siempre se necesita usar las letras www, después hay que escribir el Nombre y escoger el Tipo de Página. Cada parte es seguida por un punto y *nunca se escriben espacios*. Hay que escribir la dirección exactamente—si no, no va a lograr llegar a la página.

Pasos para Escribir una Dirección:



1. Haga clic una vez en la **Barra de Dirección** y borre lo que hay.
2. Escriba la dirección de su sitio.
3. Haga clic la tecla de **ENTER**.

Nota: Recuerde que tiene que escribir la dirección exactamente, sin espacios, y con puntos separando las tres partes.

Actividades y Práctica

1. Busque la página de Listín Diario. Debe escribir la dirección por sí solo:
www.listin.com.do
2. Encuentre la página para **Telemundo** o **Univisión**.

Tarea

Para la próxima clase, debe traer 3 direcciones de páginas del Internet que ha encontrado. Puede encontrar direcciones en la televisión, en un letrero, o de un anuncio de radio. Busque direcciones que sean interesantes para su trabajo, su familia, o su vida.

LECCIÓN 39

AGREGAR UNA PAGINA A FAVORITOS

Para organizar una página en una carpeta:

1. Haga clic en **Organizar**.
2. Haga clic en **Crear Carpeta**.
3. Escriba su nombre u otra palabra que va a recordar en la caja que dice **Nueva Carpeta**.
4. Haga clic una vez o teclee **Entrar**.

Para guardar una dirección que quiere volver a usar:

1. Vaya a la página que quiere guardar.
2. Haga clic en **Favoritos**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Para regresar, haga clic en **Favoritos** y haga clic en la página.

Actividades y Práctica

1. Guarde el sitio <http://www.listindiario.com.do> en su carpeta.
2. Explore la lista de sitios, buscando sitios que tienen temas de su trabajo.
3. Guarde sus sitios favoritos a Favoritos.

LECCIÓN 40

TRABAJANDO CON CORREO ELECTRÓNICO

Correo Electrónico o E-mail es una manera de comunicarse a través del Internet. Hay que tener una conexión al Internet para enviar y recibir correo electrónico.

Hay varios sitios del Internet que tienen cuentas de correo electrónico, y hay compañías que tienen sus propias direcciones de correo. Por nuestro objeto, vamos a usar el correo de Yahoo.

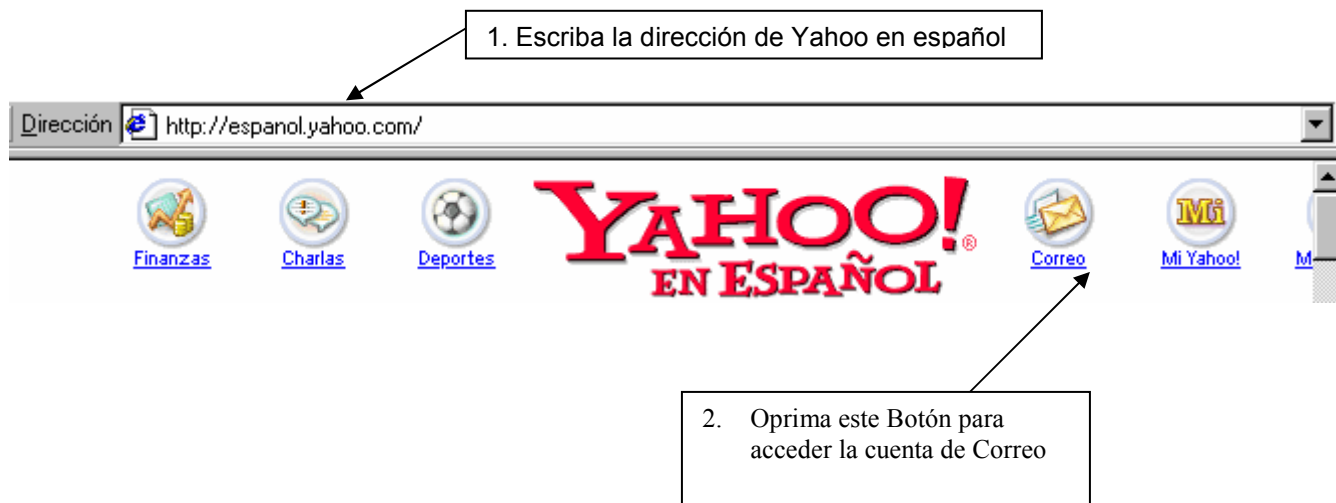
Como Crear Una Cuenta de Correo Electrónico

1. Necesita escoger su dirección y su contraseña. Su dirección puede contener su nombre; sin embargo, un apodo es mejor porque mucha gente ya se ha registrado usando ese nombre o ha usado su nombre ya. También debe escoger una contraseña que no sea muy común y que tenga por lo menos **seis caracteres**.
2. Su profesor debe revisar la dirección antes de que las teclee en la computadora. Escriba su dirección y contraseña en su cuaderno o un sitio donde no las va a olvidar.
3. Necesita abrir una cuenta y registrarse.
 - Escriba www.español.yahoo.com.
 - Haga clic en el enlace de **Correo**.
 - Haga clic en las palabras azules que dice **Regístrate ahora**.
 - Lea el contrato y haga clic en el botón que dice **He leído, entendido y acepto las condiciones del servicio**.
 - Siga los pasos para llenar la solicitud, incluyendo su dirección y contraseña.
 - Haga clic en el botón **Enviar** para iniciar su sesión de correo.

LECCIÓN 41

COMO REDACTAR Y ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

Para redactar un mensaje de correo electrónico, siga estos pasos:



¿Ya es usuario registrado de Yahoo!?
Escriba su ID y contraseña

ID de Yahoo!:

Contraseña:

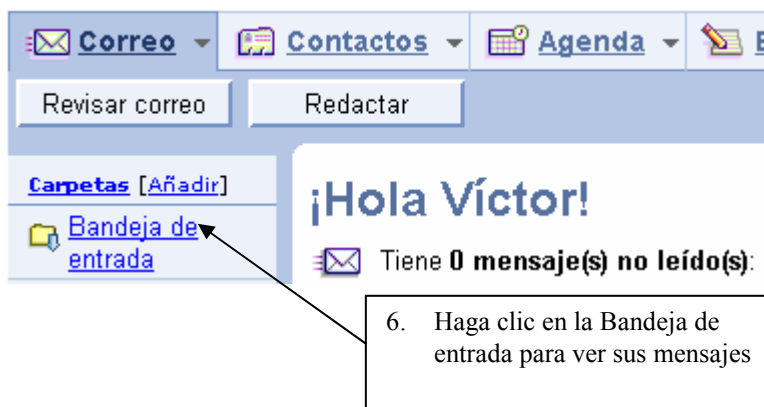
Recordar mi ID y contraseña en esta computadora

Modo: Normal | [Seguro](#)

3. Aquí se escribe su identificación

4. Escriba aquí su contraseña

5. Oprima este botón



LECCIÓN 42

USANDO EL INTERNET EN SU TRABAJO

Hay muchos recursos en el Internet para ayudar a maestros y a sus estudiantes. Con una práctica, vamos a aprender como podemos usar el Internet en nuestras clases.

Actividades y Práctica

Actividad A

1. En grupos, encuentren 3 páginas del Internet sobre un tema específico (matemáticas, Inglés, sociales, etc.). Se puede usar la lista de sitios en la lección 43 de este folleto para ayudarle, pero trate de encontrar páginas nuevas también.
2. Investiguen las páginas y preparen una pequeña presentación con la información que han encontrado.
3. Compartan sus ideas con la clase. Los otros grupos pueden ofrecer ideas, sugerencias, etc.

Actividad B

1. Busque un tema específico para uno de sus cursos (por ejemplo: las pirámides de Egipto o la historia de Don Quijote de la Mancha).
2. Investigue algunas páginas hasta que encuentre una que tenga mucha información, actividades interactivas, juegos, etc.
3. Comparta el sitio interesante con sus compañeros y escriba la dirección en su cuaderno. Tenga un discurso con los demás sobre como se puede usar estos sitios en un plan de clase.
4. Escriba una Planificación de Unidad usando esta página del Internet. Use el ejemplo en la siguiente página de una Planificación de Unidad para ayudarle.

Planificación de Unidad

Repaso:

Objetivo:

Motivación:

Presentación:

Ejercicios:

1. _____

2. _____

3. _____

Evaluación:

Tarea:

Actividades y Práctica: Artículo sobre el Internet

Los peligros del

Internet



Actualmente, la mayoría de niños y adolescentes utilizan el Internet como una herramienta para encontrar información para sus tareas escolares o acceder a las páginas oficiales de películas, cantantes favoritos, revistas, entretenimientos, etc.

No obstante, navegar en la red conlleva ciertos peligros, por lo cual los padres deben estar atentos para que sus hijos no accedan a paginas de contenidos pornografitos, o que fomentan el odio, el racismo y la violencia (en algunas se enseña como hacer cócteles molotov o bombas caseras); y otras con publicidad engañosa que incita a los niños a consumir utilizando personajes de moda.

La comunicación o chateo también puede ser peligrosa, pues puede ser utilizada por gente adulta con malas intenciones, que

engañan y dañan moral y psicológicamente a niños y adolescentes, los cuales, en muchas ocasiones, se esconden bajo nombres comunes, por lo que se puede entrar en ellas de manera casual. Comuníquese con su hijo.

Medidas de protección

- Explíquese que todo lo que aparece en la *Red* no es real y que muchos de sus contenidos son peligrosos.
- Indíquese que tenga mucho cuidado con quien se comunica a través de los *chats* y que nunca debe dar detalles o señas a personales, ni mucho menos concertar entrevistas con gente desconocida.
- Coloque la computadora en un lugar común de la casa, como la sala de estar, para que vigile, de vez en cuando, las *páginas* por las que navega.
- Pase algún tiempo con su hijo mientras investiga por el *Internet*, e interécese de las personas con las que se comunica (al igual que hace con sus amigos reales).
- No le abra una dirección de *correo electrónico* si cree que no es lo suficientemente maduro para utilizarla con prudencia.
- Prohíba contestar sin su permiso, los cuestionarios que se encuentran en *Internet*.
- Limite las horas de conexión a la *Red*.
- Instale navegadores especiales para *filtrar el acceso* a determinados *portales* y proporcionar una *navegación segura*. Si no entiende de informática solicite al técnico que le instaló la computadora e Internet que active el *filtro de acceso limitado*.
- También puede bajar de la *Red* programas de *filtro de contenidos*, para limitar el acceso a paginas no deseadas: *optenet.com*, en español o *cyberSitter.com*, *netnanny.com*, *cyberPatrol.com*, *surfwatch.com* y *xstop.com*, en inglés, son algunos de ellos.

Por Lourdes Reyes, Listin Diario, martes 19 de agosto del 2000

LECCIÓN 43

SITIOS WEB PARA EDUCADORES

Periódicos

www.periodicos.ws Directorio mundial de periódicos en español
www.listindiario.com.do Edición digital de Listin Diario, un periódico de Santo Domingo, República Dominicana
www.hoy.com.do Edición digital de Hoy, un periódico de Santo Domingo, República Dominicana

Educación General

www.educando.edu.do Portal Educativo Dominicano.
www.see.gov.do Página principal de la Secretaría de Educación de la República Dominicana.
www.lanic.utexas.edu/la/cb/dr Excelente sitio con toda la información posible sobre la República Dominicana.
www.grupodocente.com Un sitio que es una página de revista “on line” sobre temas educativos con artículos sobre la educación preescolar, la educación básica y la educación especial.
www.awesomelibrary.org/espanol.html Esta biblioteca organiza la tela con 22.000 recursos cuidadosamente repasados, incluyendo los 5 por ciento superiores en la educación.
www.escolar.com Aquí podrá encontrar videos educativos, ejemplos, ejercicios y todo lo necesario para sus tareas escolares.
www.escolares.com.ar Sitio que tiene información para maestros, padres, y directores. Información sobre diferentes materias, vínculos, y planes de clase.
www.monografias.com Este sitio tiene artículos acerca de varios temas como finanzas, agricultura, arte, ciencia, literatura, política, y salud. También tiene una herramienta para buscar respuestas a sus preguntas, como “¿Cuál es la estrella más lejos?”
www.typingmaster.com Se puede aprender a mecanografiar en este sitio. Haga clic en la flechita donde dice “español” para encontrar el sitio en español.
www.world.altavista.com Se puede obtener traducciones en cualquier idioma. Además, es un buscador.
<http://espanol.paraninos.yahoo.com> Este sitio tiene muchísimos juegos de geografía, matemáticas y ciencias para que evalúe los conocimientos de los niños. También tiene guía para padres y para maestros.
www.aulafacil.com Tiene cursos gratuitos en algunos temas como pedagogía, macroeconomía, contabilidad, publicidad, informática y varios idiomas.
www.transparencia.org.pe/enigmas/mitos/index.html Tiene mitos y leyendas como enigmas de la ciencia, enigmas religiosos, el verdadero Drácula, etcétera.
www.micromundos.com Un sitio con vínculos a páginas educativas constructivistas.
www.mundolatino.org/rinconcito Un lugar apropiado para la enseñanza de niños.
www.kidlink.org Una página con vínculos en español donde los jóvenes pueden comunicarse con otros de su edad mundialmente.
www.yahooligans.com Un sitio educativo para jóvenes y niños, ofrece materiales de consulta, matemáticas, arte, cultura, ciencia, cuentos, y juegos. Un lugar que el docente pueda consultar para crear lecciones en diferentes materias.
www.culturaclasica.com Sitio excelente para estudios y biografías de la literatura y cultura clásica.
www.educaquia.com Portal con recursos educativos.
www.educar.com Otro lugar donde encontrar recursos educativos.

www.teachernet.com Sitio que tiene planes de lecciones para maestros.

www.bibliotecasvirtuales.com Una biblioteca electrónica para buscar información sobre cualquier tema.

www.teachersfirst.org Otro sitio que ofrece planes de lecciones para docentes y prácticas para alumnos.

www.redescolar.ilce.edu Sitio que ofrece planes de lecciones para maestros en diferentes materias.

www.eudeka.com Sitio para referencia de temas educativos con un énfasis en el estudio de matemáticas.

www.edured2000.net/ Página que recoge numerosos recursos educativos (Edu-Red)

www.maestroteca.com Página con enlaces de programación y materiales organizados por material.

www.elpais.com/muva Sitio que ofrece un tour virtual de un museo en Venezuela

www.aplicaciones.info Sitio con artículos sobre como preparar lecciones para la clase en diferentes materias.

www.portaldidactico.com Sitio con vínculos educativos

Estudios Sociales

www.bbc.co.uk-history Estudiantes usan su conocimiento sobre épocas históricas para resolver situaciones ficticias de la misma era.

www.encarta.msn.es Es una página de enciclopedia. En la caja de buscar, escriba las palabras claves y entonces teclee ENTER, para empezar la búsqueda.

www.artehistoria.com Sitio con mucha información sobre la historia del arte

Idioma

www.rae.es Es un diccionario electrónico de español.

www.mansioningles.com Puede aprender inglés cursos gratis de inglés multimedia online.

www.multcolib.org/libros Es una biblioteca completa para buscar información. Los niños y los jóvenes pueden conseguir ayuda con las tareas.

www.rong-chang.com En este sitio puede buscar palabras en inglés, usar el diccionario, oír pronunciación, traducir palabras, y hacer preguntas a un experto de idioma.

www.esl-lab.com Estudiantes pueden escuchar una conversación en inglés y pueden hacer ejercicios relacionados con la misma lección

www.epals.com Una página para hacer intercambio culturales de aula a aula. También ofrece ideas educativas que se pueden intercambiar con maestros y estudiantes.

www.ie.cc.org Una página que ofrece intercambio de aula a aula

Ciencia

www.astrored.org Este sitio es su portal de astronomía. Tiene una galería de fotografías, artículos, noticias, una base de datos de astrónomos aficionados y otros enlaces de astronomía.

<http://ciencia.msfc.nasa.gov> Un sitio excelente para el estudio de las ciencias espaciales, biológicas, y físicas

<http://www.offcampus.es/interactivo.dir/recursos/recur.htm> Un lugar para acceder información sobre las ciencias y como funcionan las cosas.

www.froguts.com Se puede hacer una cirugía virtual sobre una rana por medio de la computadora. (Esta es una página en inglés).

Matemáticas

www.aplusmath.com Una página con muchas hojas de ejercicios para matemáticas. (Esta página es en inglés).

www.aaamath.com Sitio para ejercicios y juegos de matemáticas.

www.cs.jsu.edu-mcis-faculty-leathrum Un sitio que demuestra conceptos matemáticos básicos y avanzados, el estudiante puede manipular el programa para practicar estos conceptos.

Informática

www.aulaclac.com Tiene cursos de informática gratuitos. Temas incluyen Access, Excel, HTML, Internet, PowerPoint, Windows XP, Word y algunos otros.

www.learnthenet.com/spanish Un sitio donde se puede aprender usar el Internet para hacer una búsqueda.

<http://www.pchardware.org/historia/index.php> Un lugar donde se puede leer sobre el desarrollo de la computadora

<http://www.fundapec.edu.do/portal/inicio.htm> Un sitio excelente para ayudar al maestro en su integración de la informática a la clase.

Juegos para niños

www.coroweb.com/rincon2.htm

www.mundolatino.org/rinconcito

www.pisacola.com

www.museoabasto.org.ar

www.astored.org

Sitios buenos en el Internet para la educación especial

Terapia Física

www.recreationtherapy.com

Servicios para los Sordos

<http://www.callier.utdallas.edu/txc-span-websites.html>

<http://www.audicenter.com.ar/guiapadres.htm>

<http://www.geocities.com/bibliografias/kweller.htm>

http://www.sitiodesordos.com.ar/int_de_alumnos_sordos.htm

http://www.sordoceguera.org/Para_padres/Educaci%F3n.htm

<http://www.deafblind.com/spain.htm>

Información General Sobre Las Discapacidades

<http://www.nichcy.org/pubs/spanish/spanlist.htm>

<http://www.specialednews.com/families/famnews/schwabspanish101599.html>

El Autismo

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

Síndrome de Downs

<http://www.down21.org/>

Retraso Mental

<http://ericec.org/digests/e528s.html>

Evaluación de Niños

<http://www.nichcy.org/pubs/newsdig/nd23.htm>

Educación Bilingüe

<http://www.ncbe.qwu.edu/library/espanol.htm>

Academia Americana de Psiquiatría Para Niños y Adolescentes

<http://www.aacap.org/publications/apntsfam/index.htm>