

Cuaderno de Trabajo

COMPUTO

E

INFORMATICA



Colegio: Alumno:(a): _____

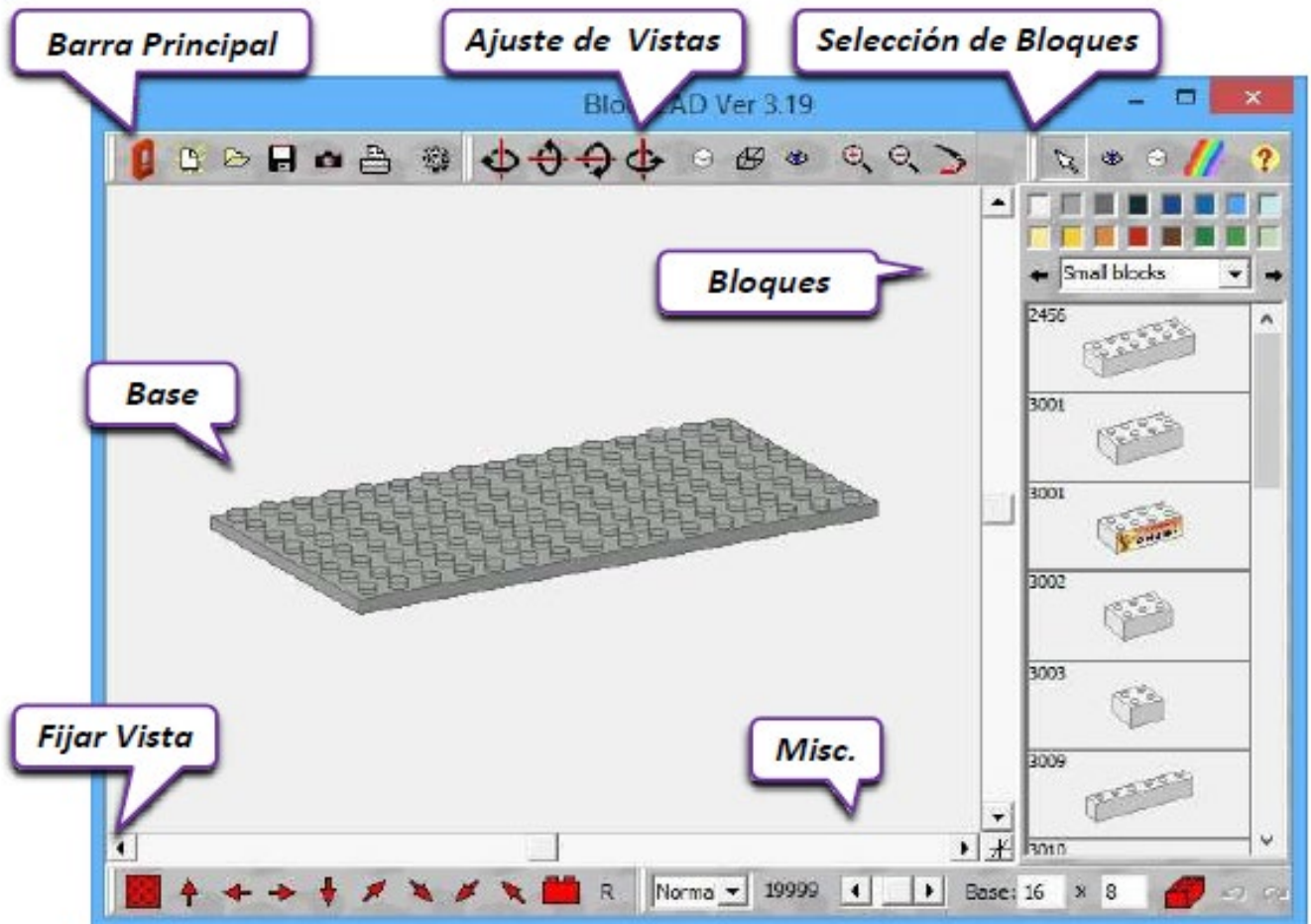
Grado: _____ Sección: _____

Maestro(a) _____

BLOCKCAD

Es un programa, usado para crear figuras bloques virtuales tipo LEGO. Se pueden construir pequeños modelos utilizando los bloques básicos, los de techo, y también los especiales como puertas y ventanas. Es posible elegir el color de cada pieza, y eventualmente ese color se puede cambiar.

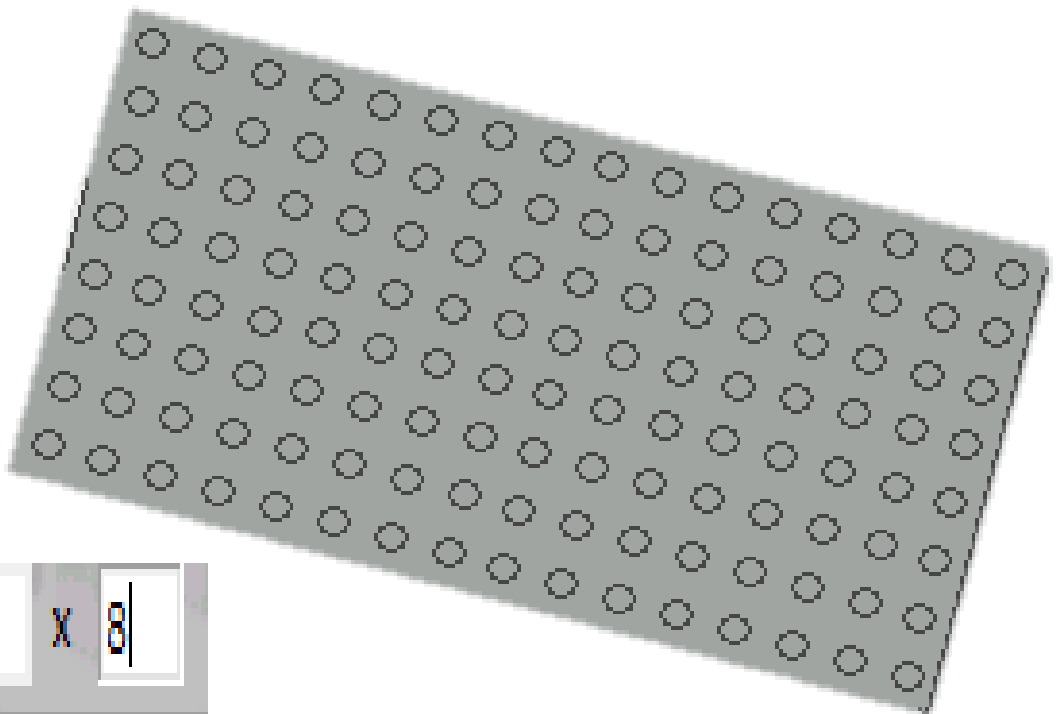
VENTANA DE BLOCKCAD



LA BASE

Es la parte Principal sobre la cual se armara tu diseño con las piezas de LEGO. La base se podrá cambiar de medida según nuestras necesidades.

Nota: la base por estándar siempre vendrá de 16x 8



Base: 16 x 8

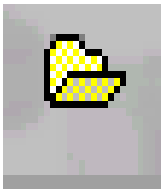
BARRA PRINCIPAL DE HERRAMIENTAS



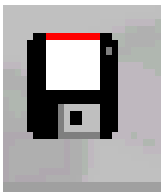
Salir: Esta opción nos permitirá abandonar de forma definitiva la aplicación de Blockcad.



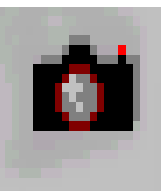
Nuevo: Esta opción nos permite abrir un documento nuevo para trabajar en el.



Abrir: Esta opción nos permite abrir un documento que anteriormente ya fue guardado con un nombre.



Guardar: Esta opción nos permitirá guardar un documento dándole una ruta y un nombre con extensión .LGO



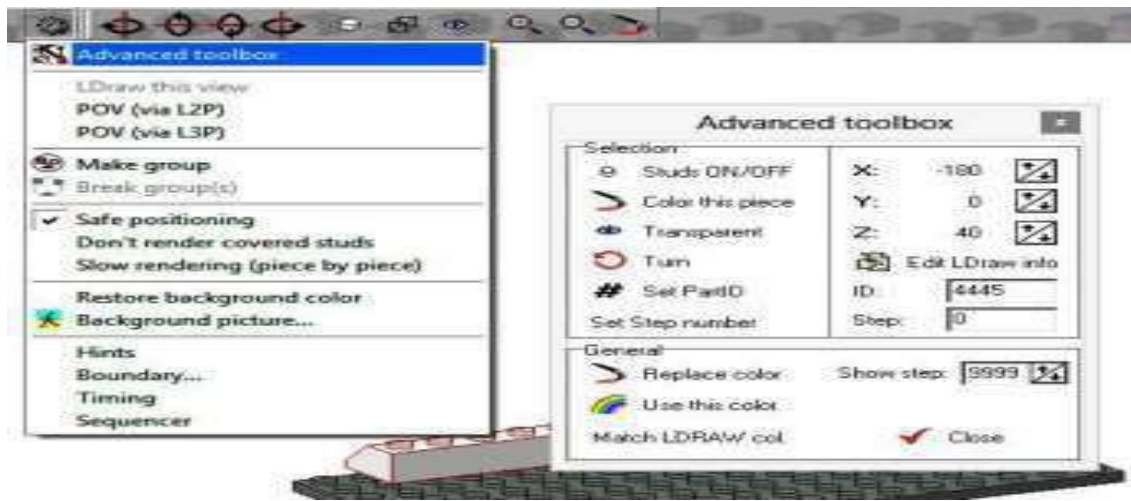
Captura: Esta opción nos permite capturar una imagen del diseño que se está trabajando y guardarlo en formato de imagen.



Imprimir: Esta opción como su nombre lo indica nos permitirá imprimir el documento seleccionando la impresora que tengamos configurada en nuestro equipo.



Configuración: Esta opción nos permitirá editar las opciones del funcionamiento del programa Blockcad cabe mencionar que si desconoces el funcionamiento de las mismas se recomienda no mover ningún parámetro.

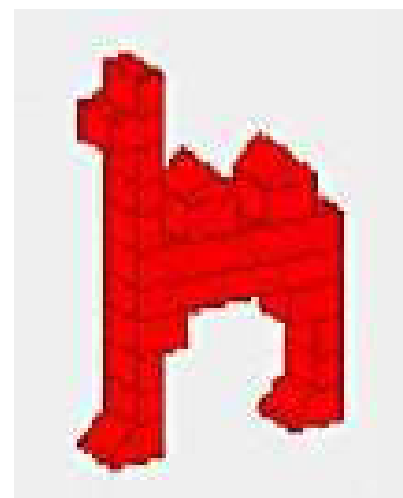


- **Studs on/off (Tarugos vistos u ocultos):** Todos los blocks seleccionados mostrarán u ocultarán sus tarugos.
- **Color this piece (Color de piezas):** Todos los blocks seleccionados tomarán el color activo.
- **Transparent (Transparente):** Hace transparentes/opacos los blocks seleccionados.
- **Turn (Girar):** Gira las piezas seleccionadas 90 grados en el plano XY en forma individual.
- **Set PartID**
- **Set step number (Numerar los pasos):** Asocia las piezas seleccionadas con un paso de la construcción.
- **X, Y, Z:** Mueve las piezas seleccionadas en cualquier dirección.

PARA CAMBIO DE TAMAÑO DE

LA PLACA BASE:

En el recuadro inferior derecho, poner (en número de tarugos) las medidas deseadas. Luego clic en el ladrillo rojo de la derecha, que lo actualiza.



PARA DIBUJAR UN BLOQUE:

Se marca con un clic en la paleta de bloques y se presiona en la base las veces que necesite.

PARA MOVER UN BLOQUE:

Se marca con un clic y presionando la tecla **SHIFT** se arrastra.

PARA ELIMINAR UN BLOQUE:

Se marca con un clic y se presiona la tecla **SUPR.**

COMANDOS CON EL MOUSE

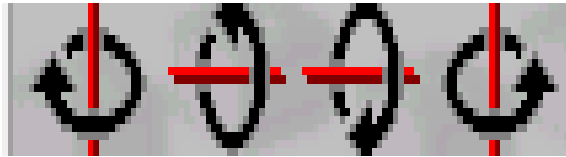
- **CLIC IZQUIERDO:** Selecciona un block del modelo. Otro clic lo deselecciona. Se pueden seleccionar varios blocks simultáneamente.

- **CTRL + CLIC IZQUIERDO:** Selecciona (o deselecciona) únicamente el block al que se le da clic, independientemente si esta agrupado.
- **SHIFT + CLIC IZQUIERDO:** Selecciona un block del modelo paramoverlo.
- **CTRL + SHIFT + CLIC IZQUIERDO:** Libera todos los blocks seleccionados, los que se pueden mover en conjunto.
- **ALT + SHIFT+ CLIC IZQUIERDA:** Copia todos los blocksseleccionados.
- **CLIC DERECHO:** Si se está colocando un block o un conjunto de ellos: los hace rotar en ángulos de 90 grados. Si no se está colocando nada: cambia el color del block al que le da clic.
- **SHIFT + ARRASTRAR CON EL CLIC DERECHO:** Gira todo el dibujo en todas las direcciones de la misma manera que las flechas gruesas de la barra superior.
- **ALT + CLIC DERECHO:** Muestra u oculta los tarugos del block al que se le da clic

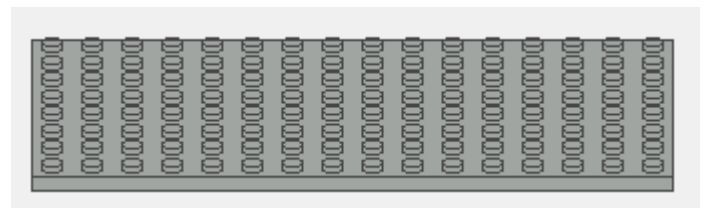
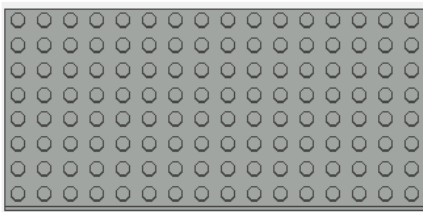
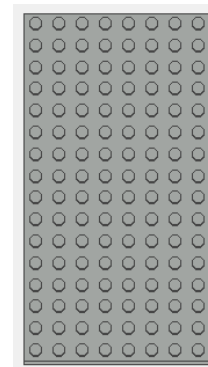
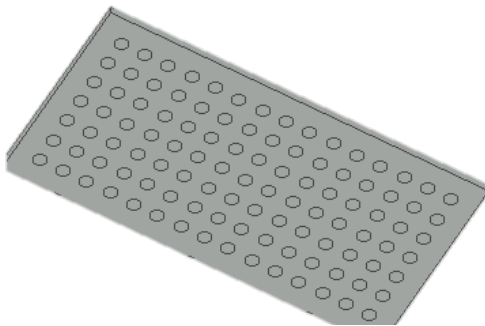
HERRAMIENTAS AVANZADAS

Es la primera opción del menú que se despliega con el ícono "Engranaje" de la barra superior. Primero, se debe seleccionar uno o más blocks en el dibujo y luego se podrán utilizar los comandos de esta ventana.

GIRAR LA BASE



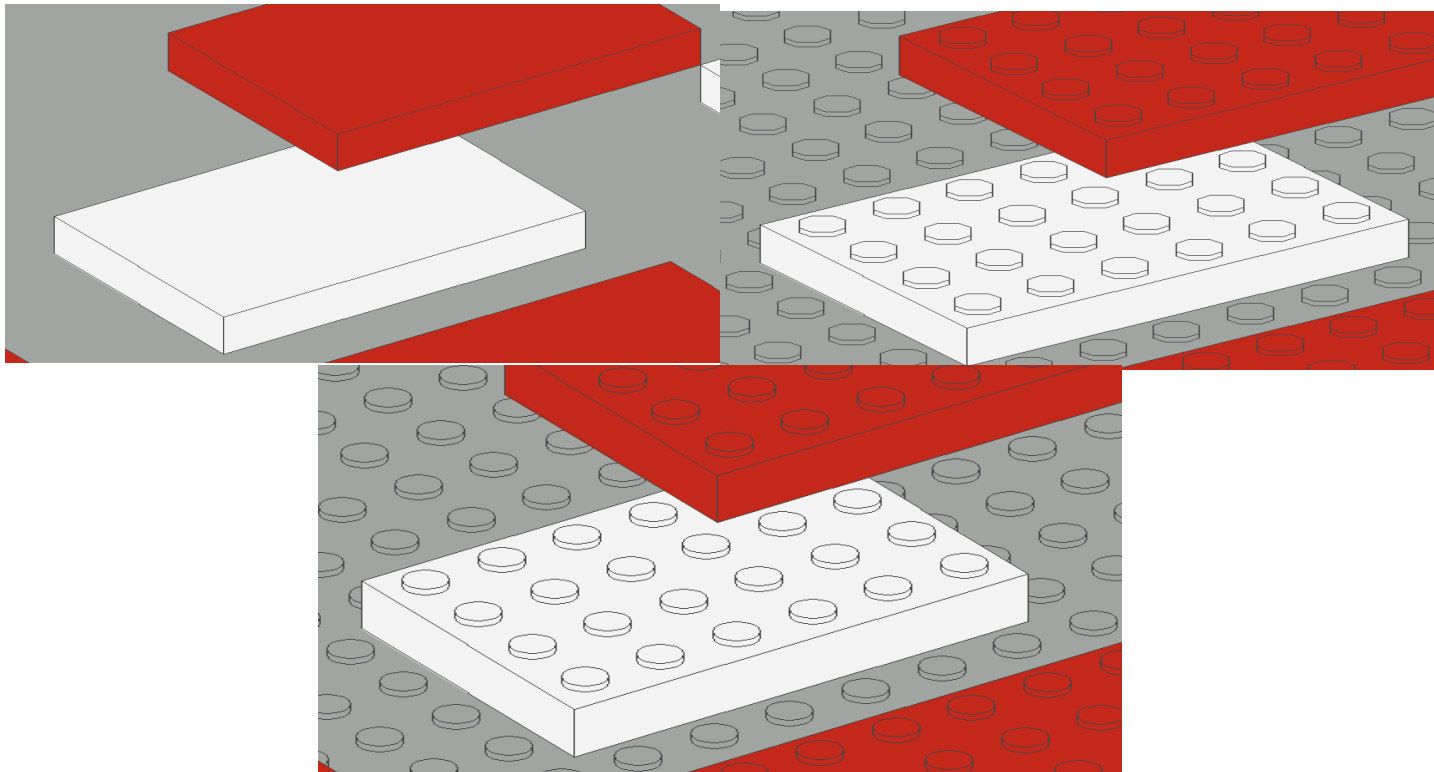
Estas opciones nos permitirán girar en los distintos ángulos la base de trabajo en Blockcad izquierda, derecha, arriba y abajo.



TIPOS DE VISTAS

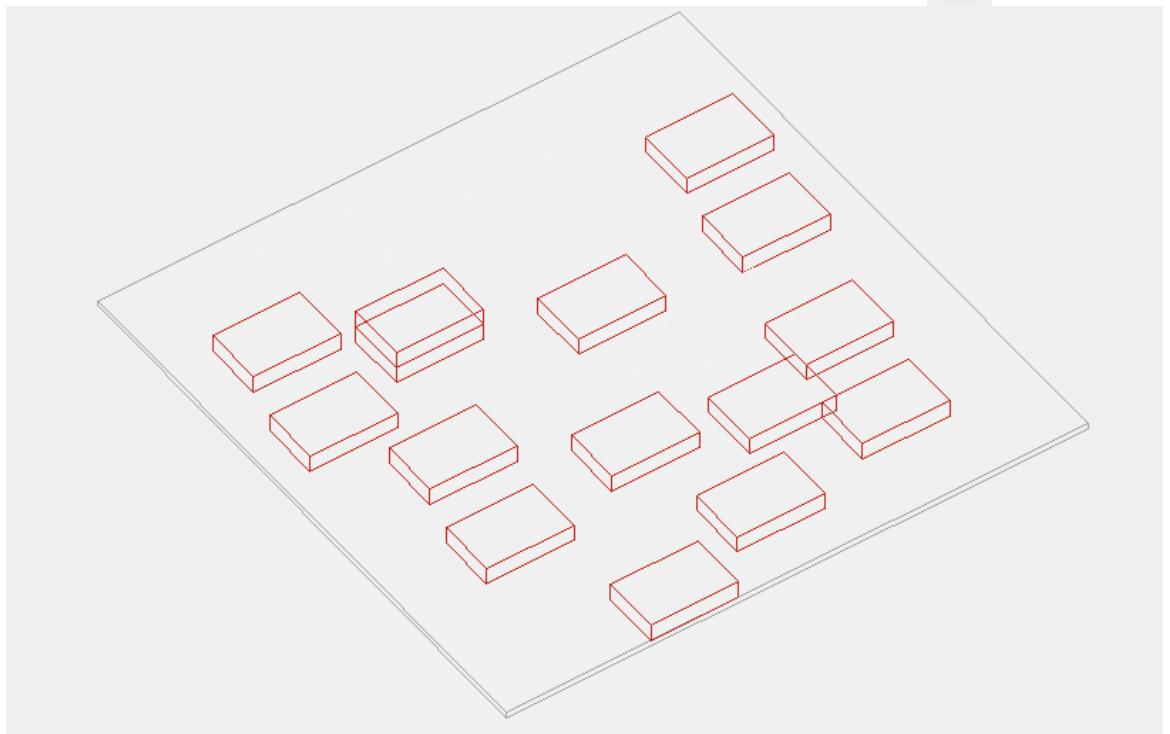
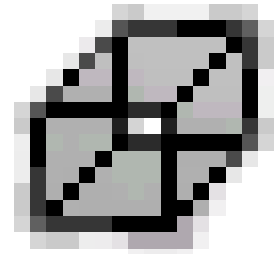
En esta área podremos ver un tipo de vista diferente de los tarugos de las piezas colocadas en la base de trabajo.

- ❖ No studs: Sin Tarugos
- ❖ Fast studs: Tarugos rápidos
- ❖ Better Studs: Tarugos mejores
- ❖ Best Studs: Los mejores Tarugos



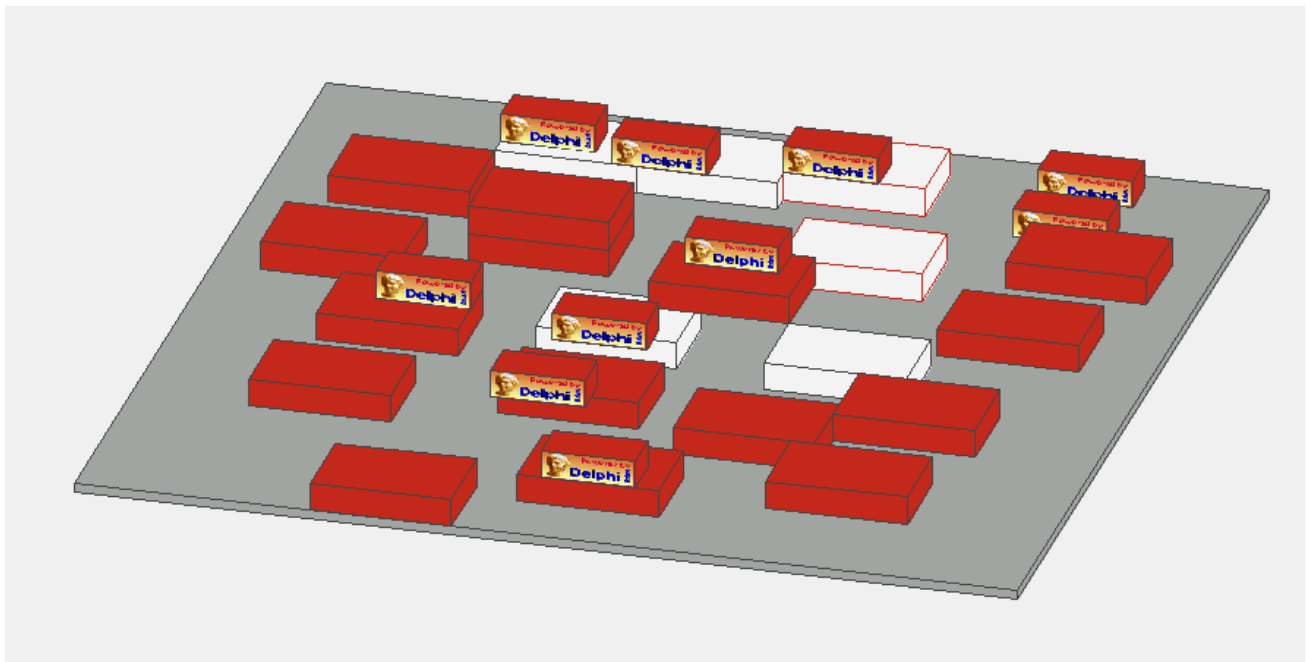
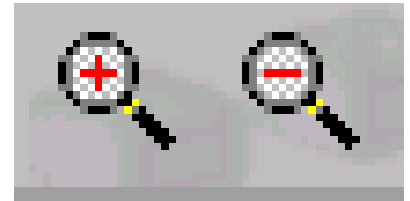
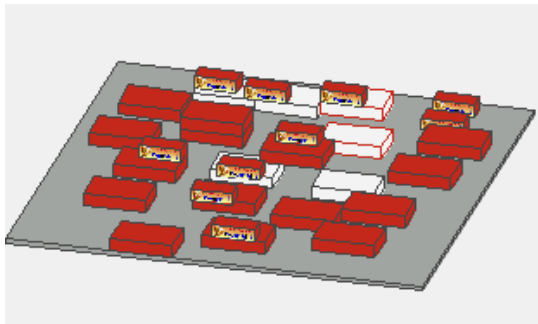
TRANSPARENCIA

Esta herramienta nos permitirá visualizar tanto la base como los bloques que estemos usando en Blockad de manera transparente.



ACERCAR Y ALEJAR LA BASE

Esta herramienta nos permite acercar la visualización de la base o alejarla según como lo deseemos.



COMO ELIMINAR UN BLOQUE

Para eliminar un bloque de la base será necesario realizar los siguientes pasos:

- 1) Dar clic en la herramienta de selección
- 2) Posteriormente seleccionar el bloque que se desea eliminar dando un clic con el puntero de selección.
- 3) Una vez seleccionado el bloque presionar el botón de supr (Suprimir) y el bloque quedara eliminado.



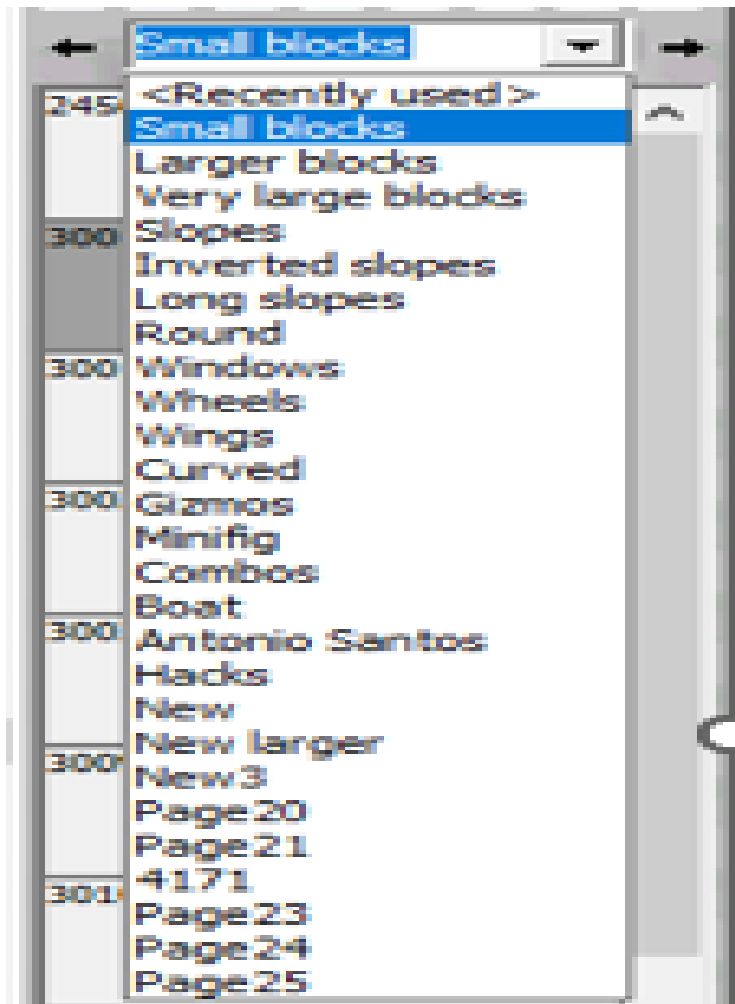
PALETA DE COLORES

Esta herramienta nos permitirá pintar nuestros bloques de construcción del color que deseemos, solo bastara seleccionar el color deseado en la paleta de colores y los bloques se verán del color indicado.



SELECCIÓN DE BLOQUES

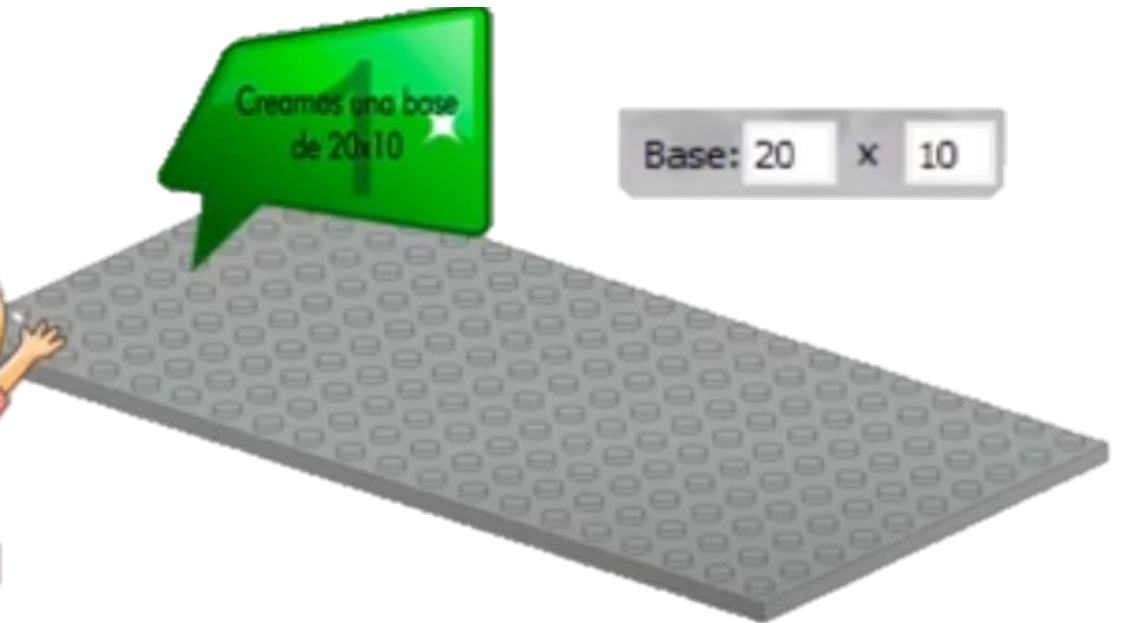
Esta herramienta contiene 26 categorías de bloques , cada categoría contine diferentes estilos de bloques.



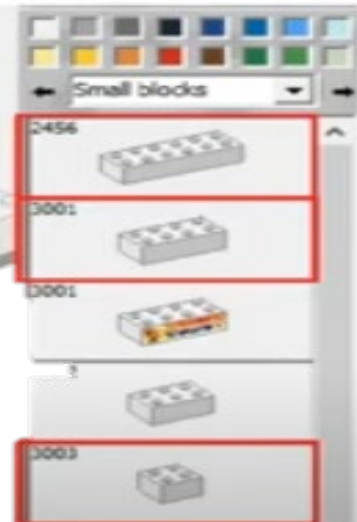
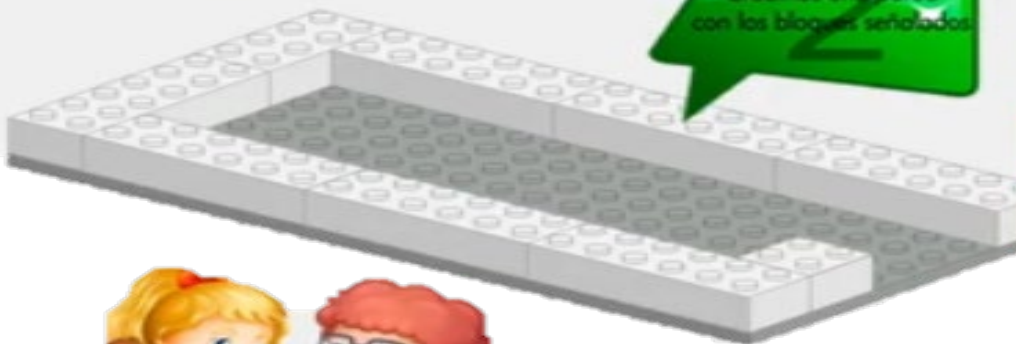
EJERCICIO 1 CONSTRUCCION DE CASA

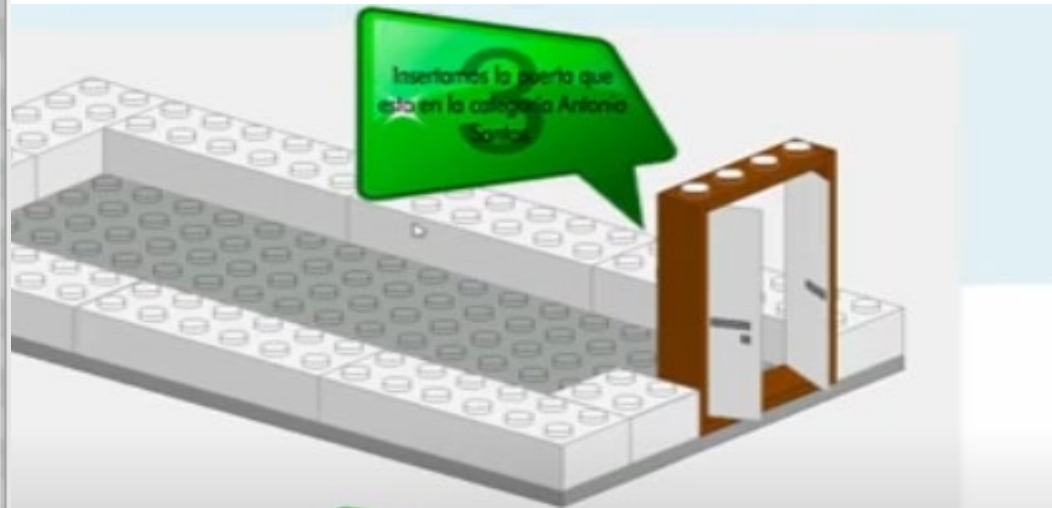
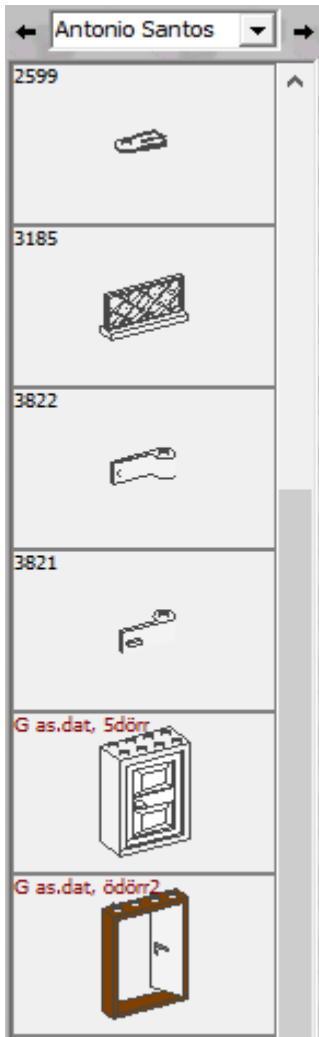
Creemos una base
de 20x10

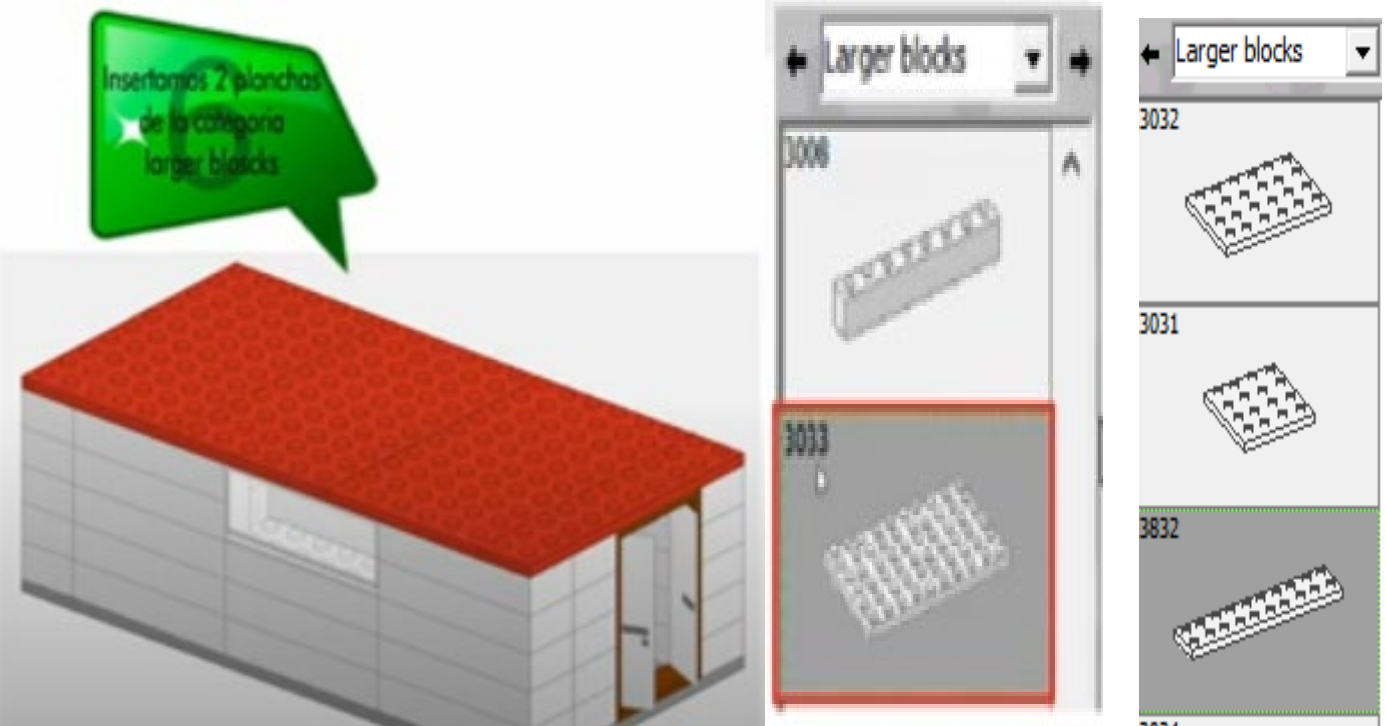
Base: 20 x 10



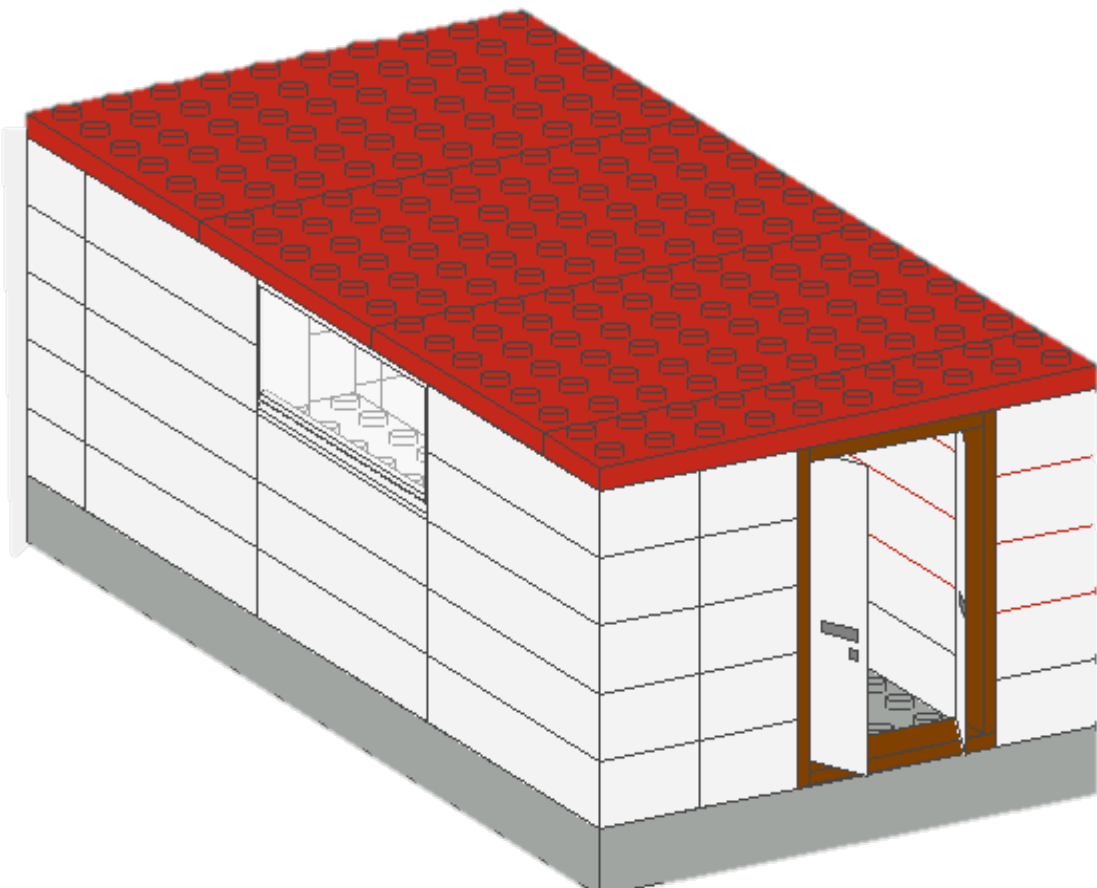
Creemos una pared
con los bloques señalados





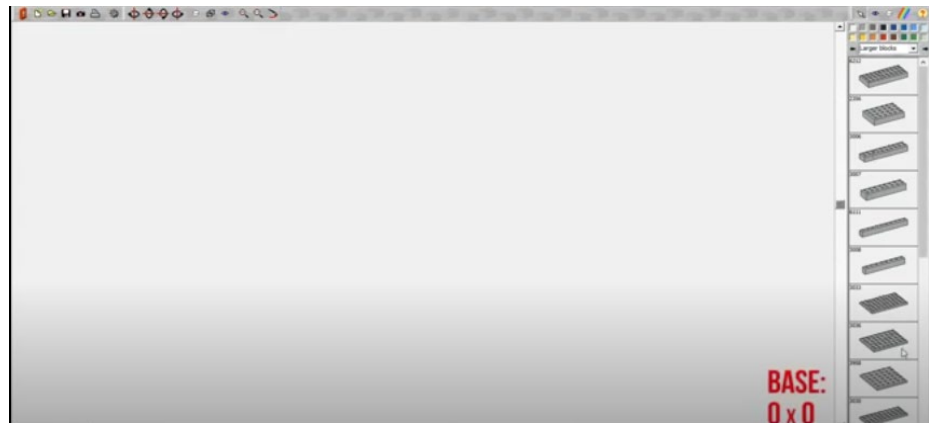


EJERCICIO TERMINADO

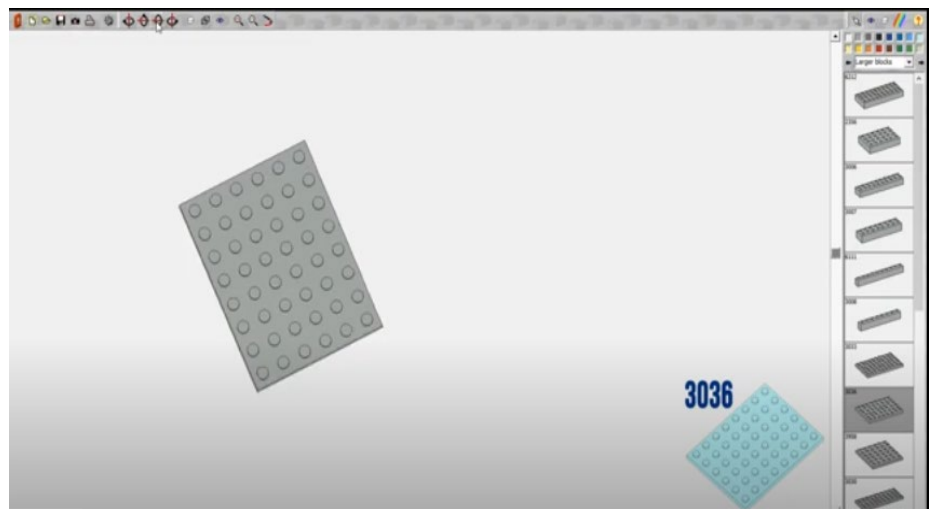


EJERCICIO 2 NAVE ESPACIAL

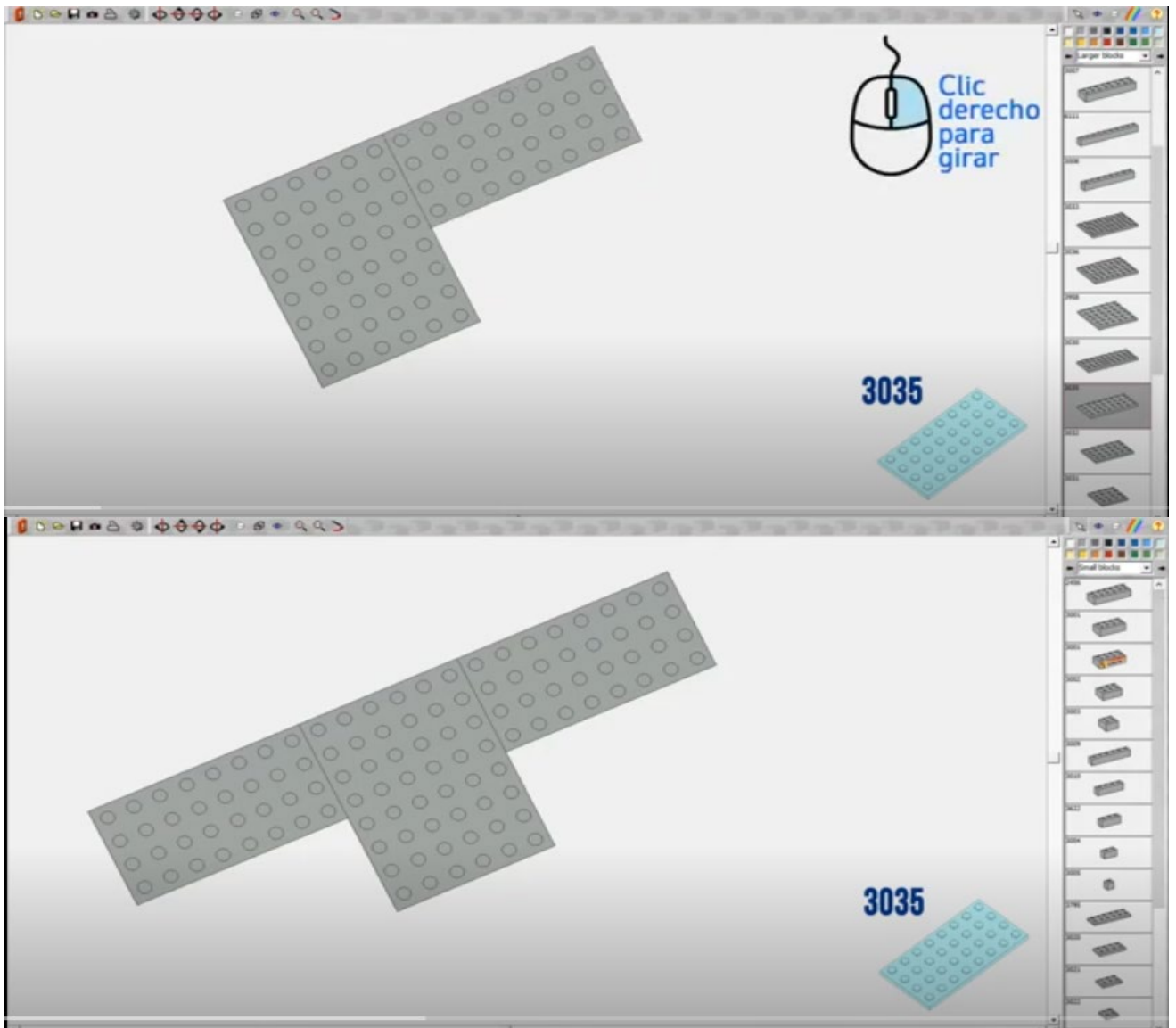
Primero deberemos de poner nuestra base con las medidas 0x0



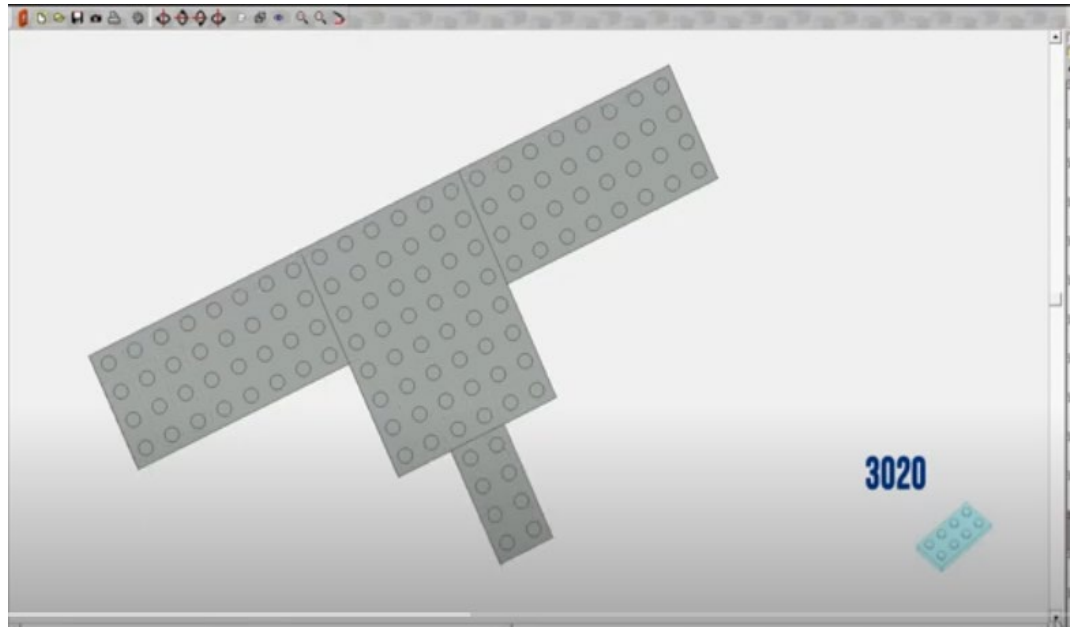
Buscar en las categorías de bloques Large Blocks la pieza 3036 y colocarla de esta forma girando la pieza con las herramientas para girar.



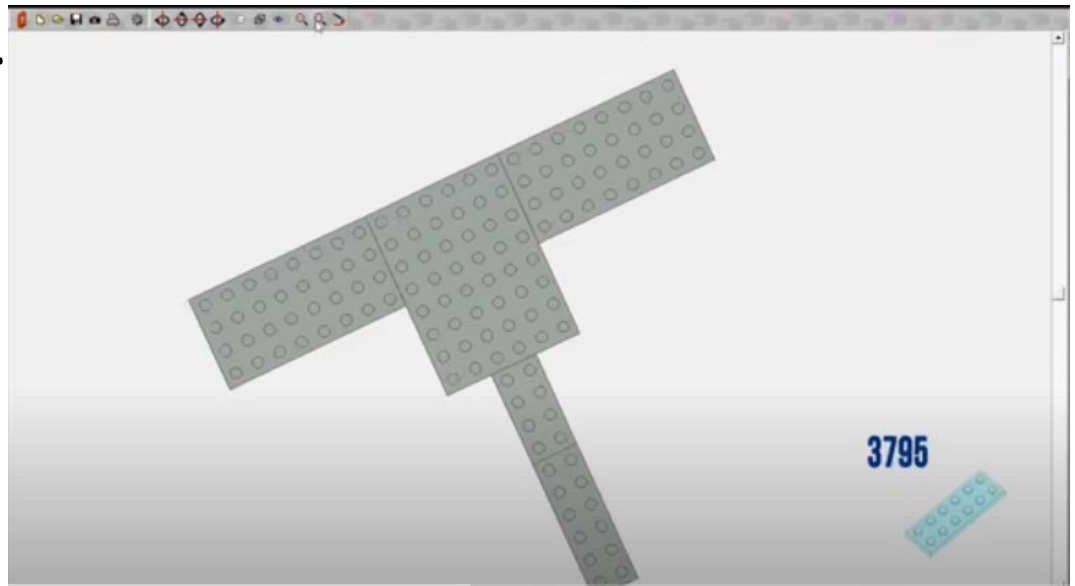
En la misma categoría de bloque Large Blocks buscar la pieza 3035 y girarla con clic derecho del mouse como muestra la imagen.



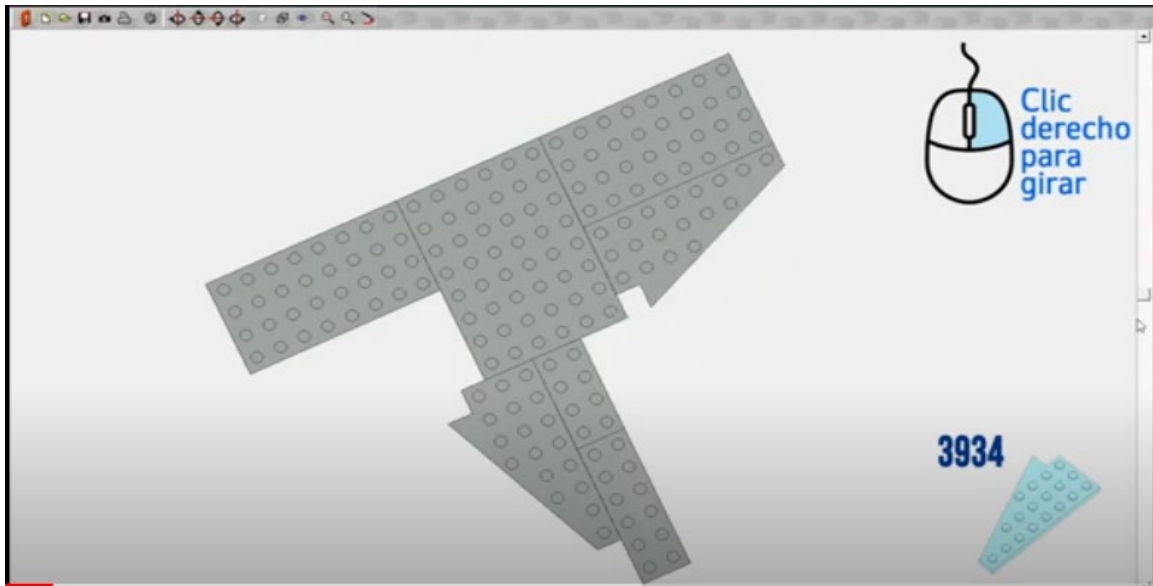
En la categoría de bloques Small blocks elegir la pieza 3020.



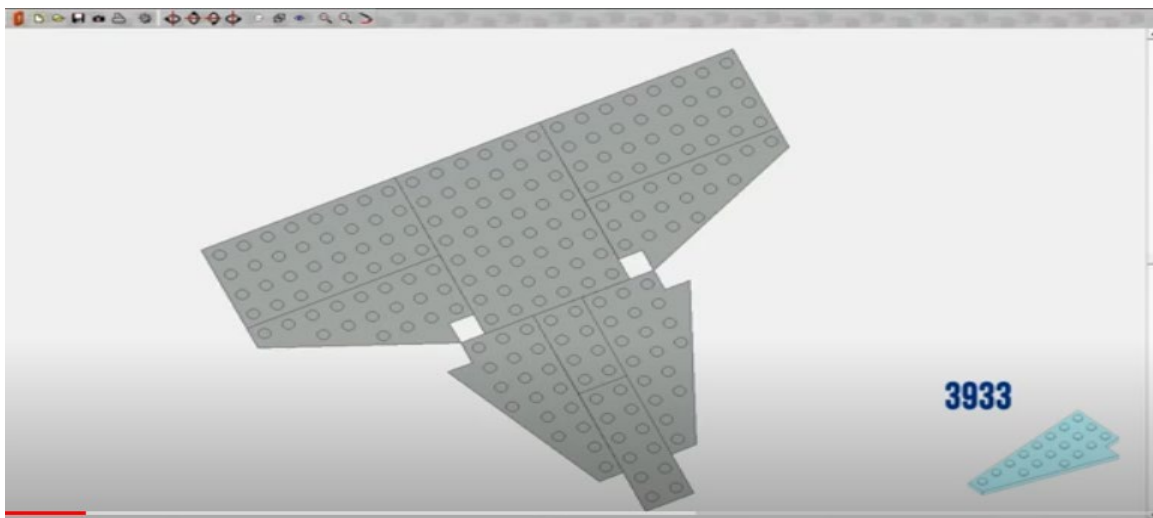
En la categoría de bloques Small Blocks elegir la pieza 3795.



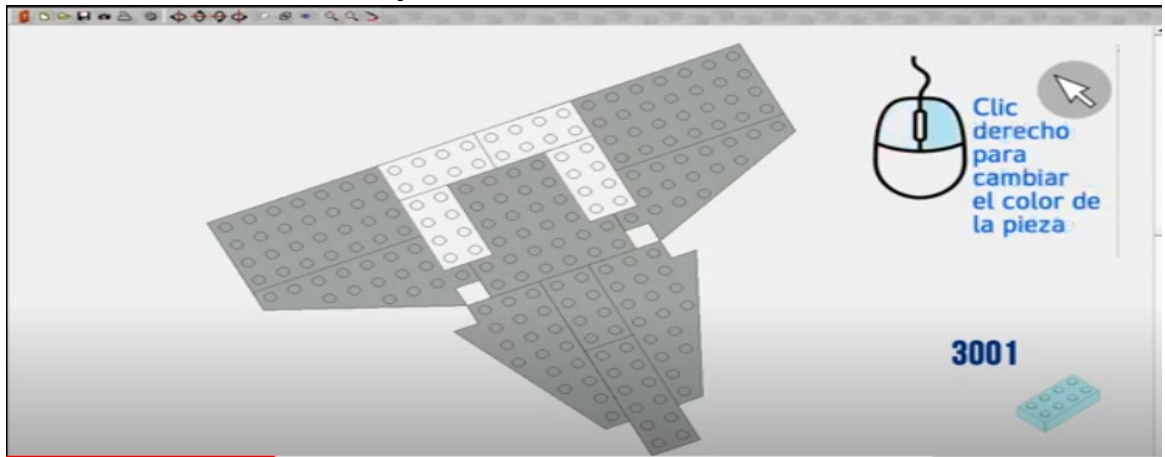
En la categoría de bloques Wings buscar la pieza 3934 y colocarlas como aparece en la imagen.



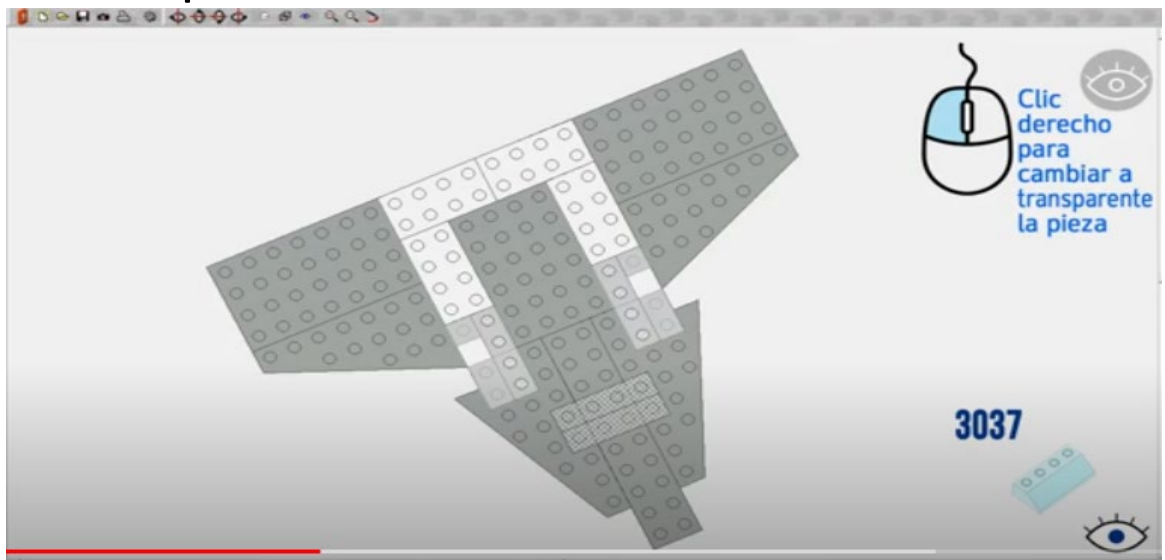
En la categoría de bloques Wings buscar la pieza 3933 y colocarlas como aparece en la imagen.



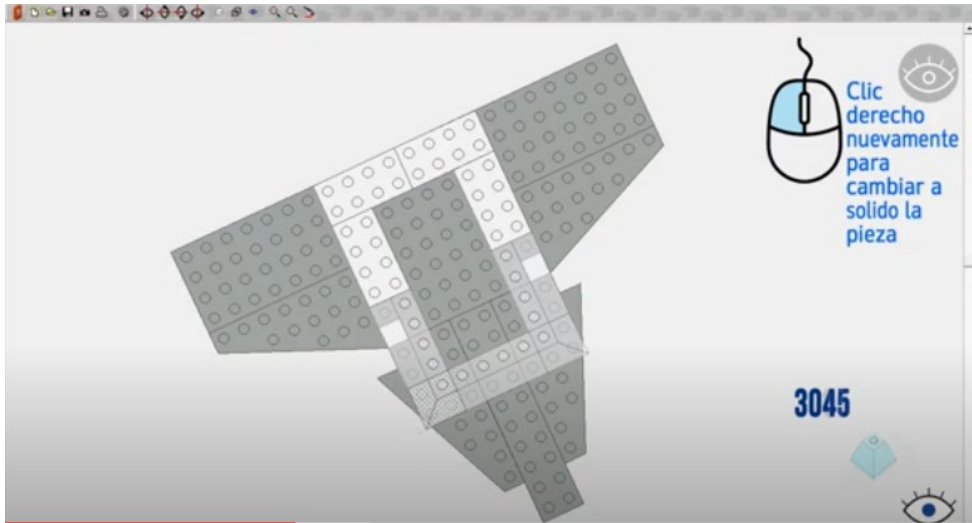
En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3001 y colocarla como muestra la imagen y cambiar su color de las piezas a blanco.



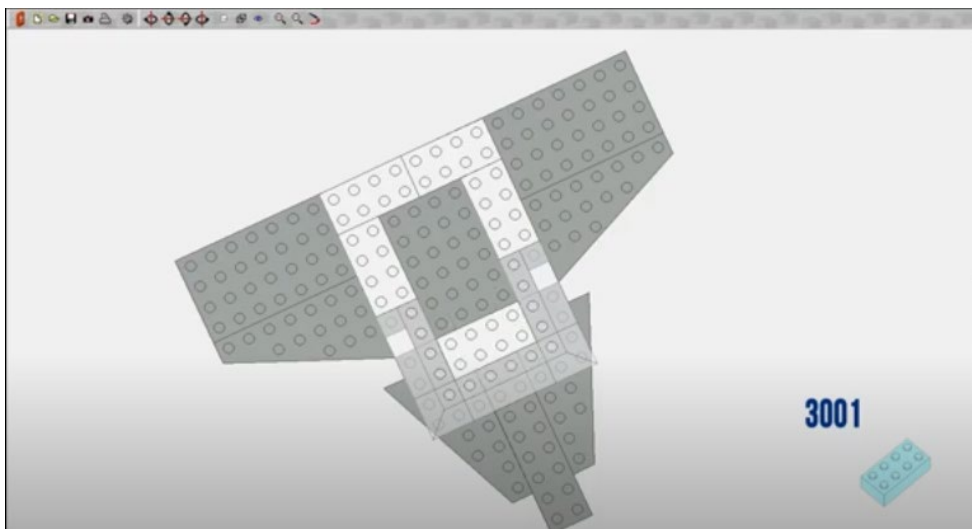
En la categoría de bloques Slopes buscar la pieza 3037 Y ponerle transparencia como se muestra en la imagen.



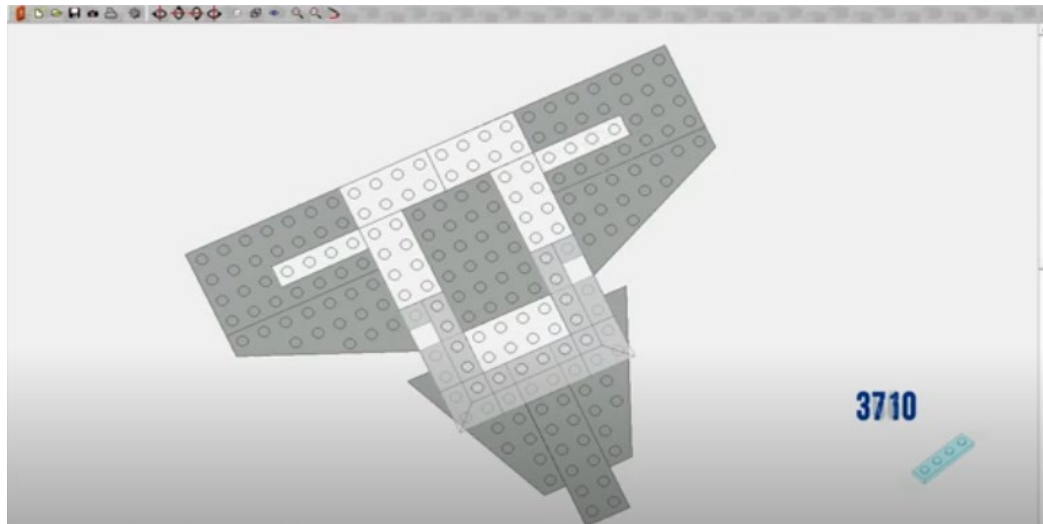
En la categoría de bloques Slopes buscar la pieza 3045
Y ponerle transparencia como se muestra en la
imagen.



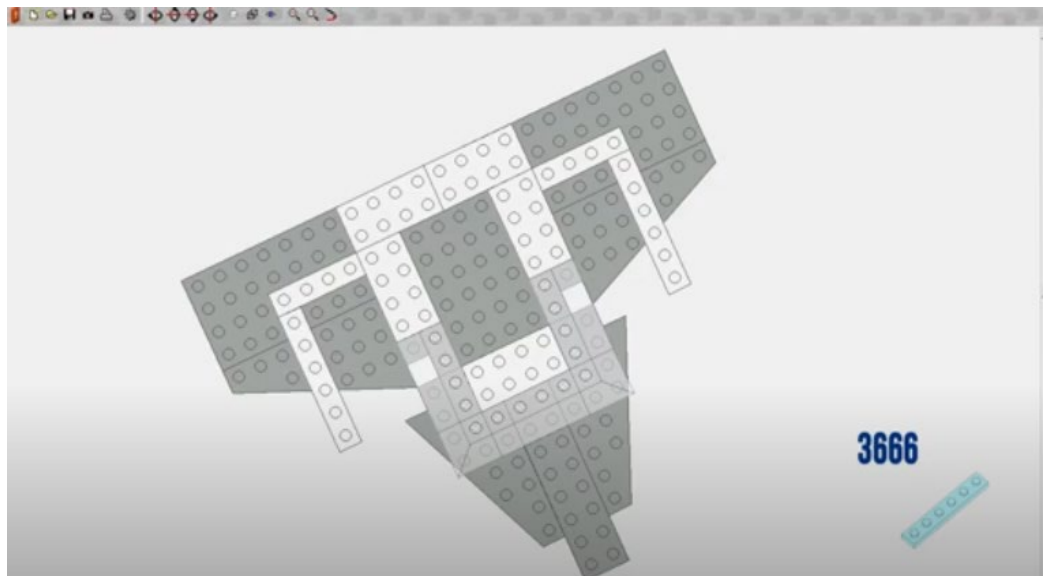
En la categoría de bloques Small blocks buscar la
pieza 3001 y colocarla como se muestra en la
imagen.



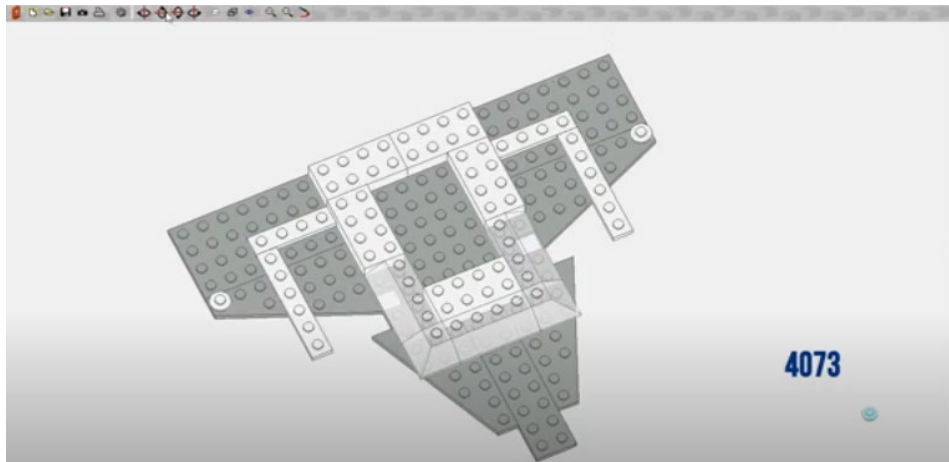
En la categoría de bloques Small blocks buscar la pieza 3710 y colocarla como se muestra en la imagen.



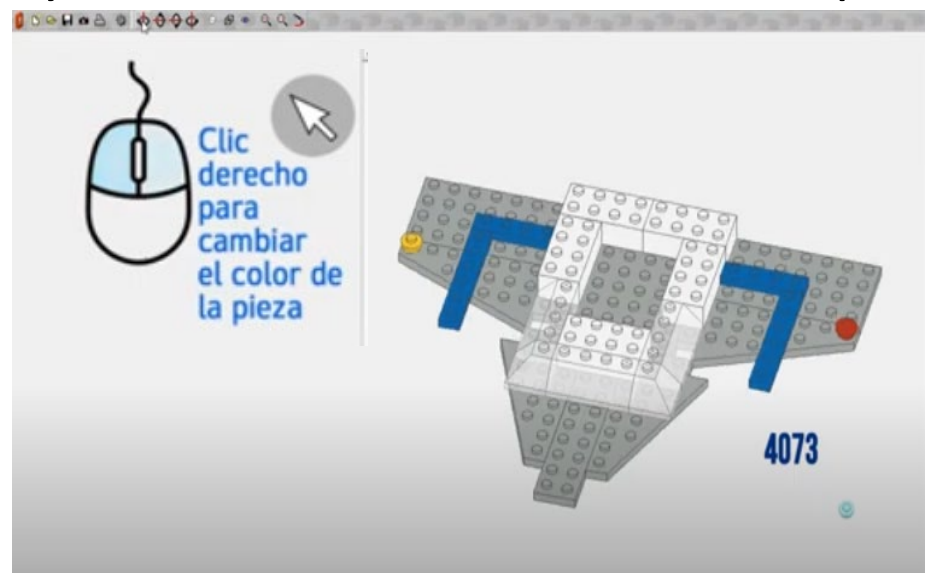
En la categoría de bloques Small blocks buscar la pieza 3666 y colocarla como se muestra en la imagen.



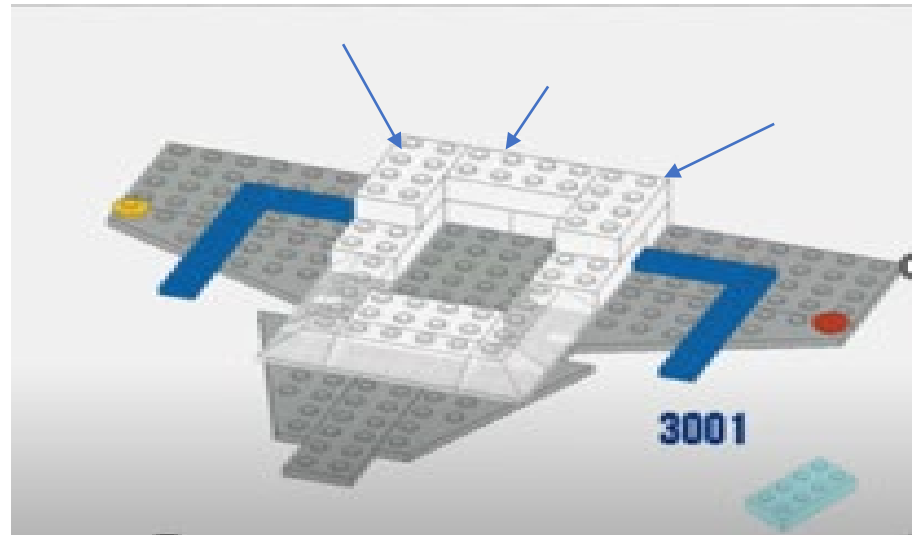
En la categoría de bloques Round buscar la pieza 4073 y colocarla como se muestra en la imagen.



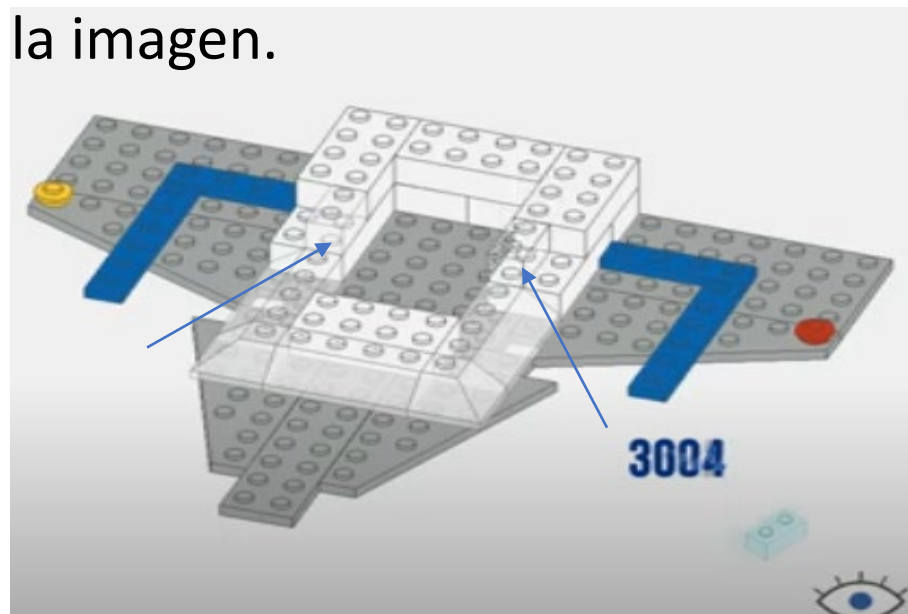
Iluminar las piezas del color que se muestra en la imagen, usar la opción seleccionar con clic izquierdo para elegir color y con el clic derecho sobre la pieza cambiar el color.



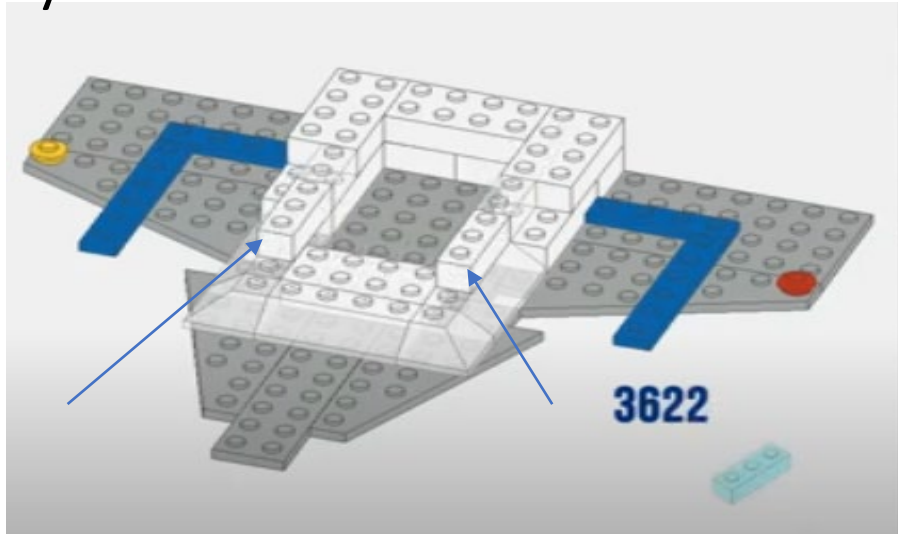
En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3001 y colocarlas como se muestra en la imagen.



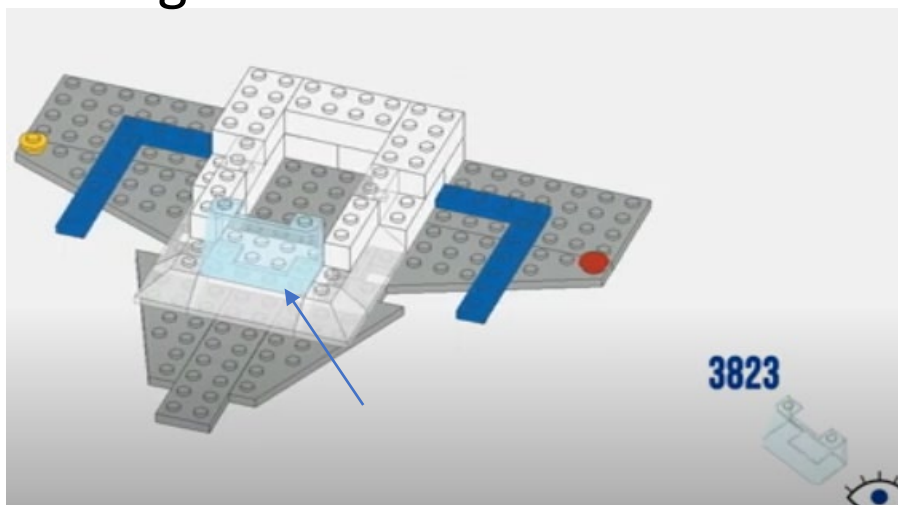
En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3045 y ponerle transparencia y colocarlas como se muestra en la imagen.



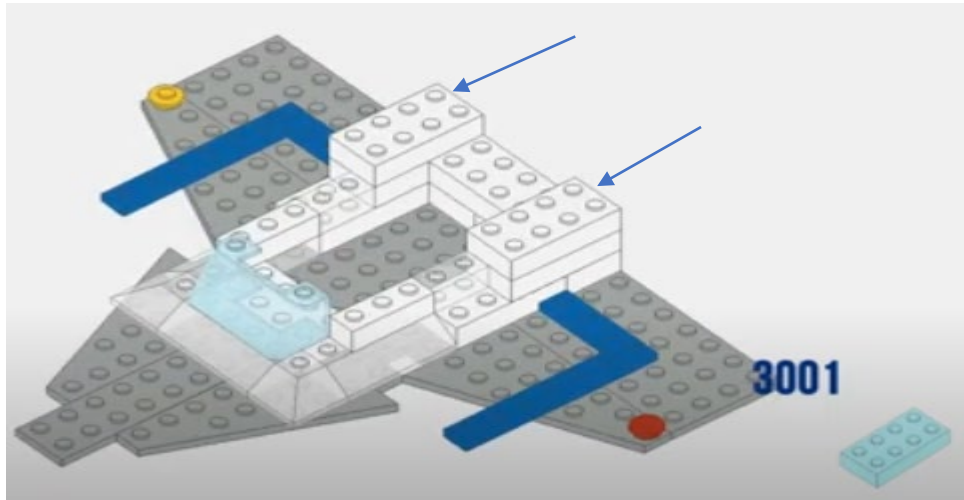
En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3622 y colocarla como se muestra en la imagen.



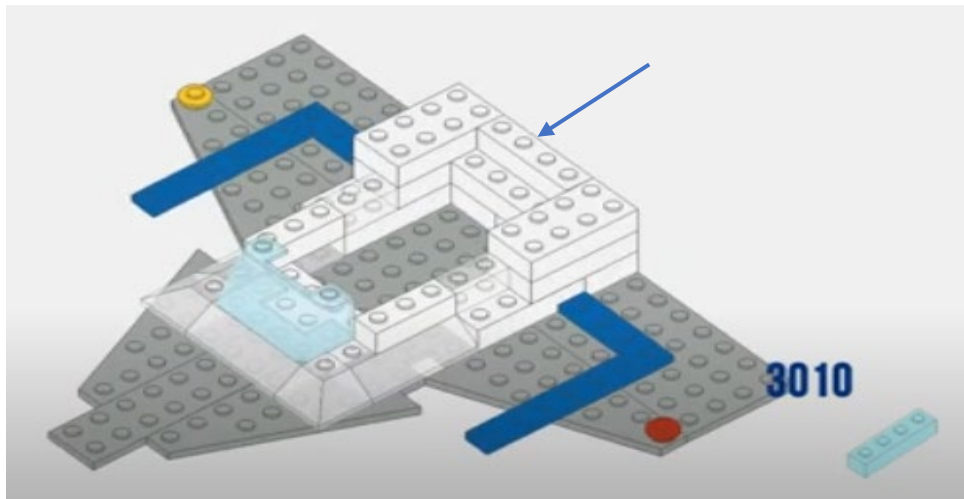
En la categoría de bloques windows buscar la pieza 3823 y ponerle transparencia y color azul como se muestra en la imagen.



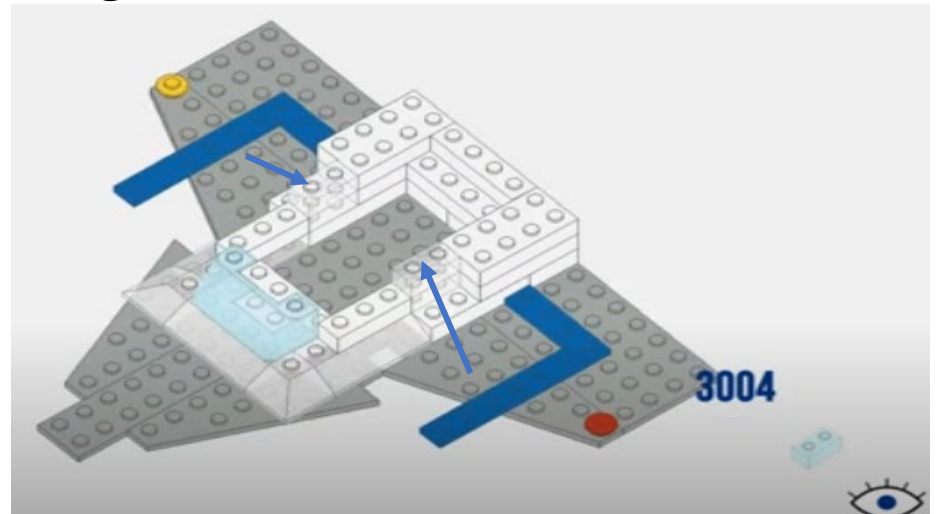
En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3001 y colocarlas como se muestra en la imagen.



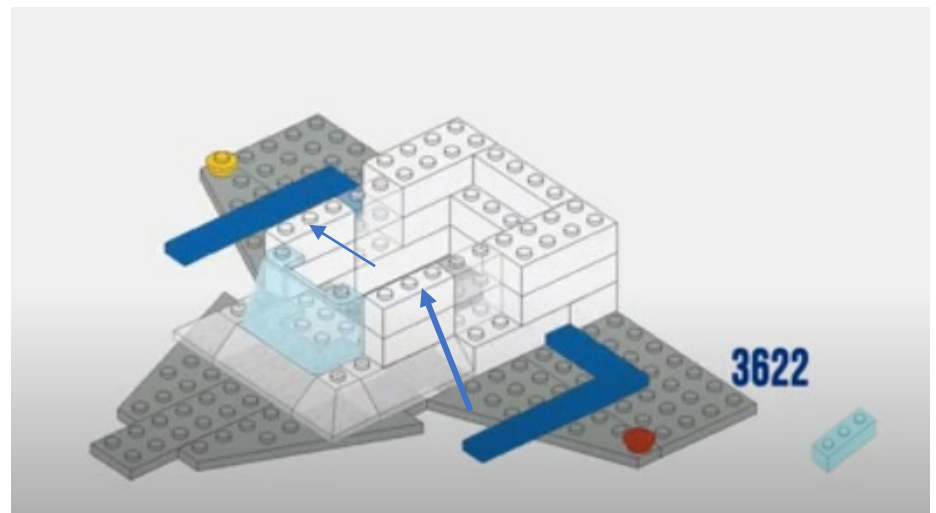
En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3010 y colocarla como se muestra en la imagen.



En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3004 ponerle transparencia y colocarlas como se muestra en la imagen.



En la categoría de bloques Small Blocks buscar la pieza 3622 y colocarlas como se muestra en la imagen.





MICROSOFT WORD

Word es un software que viene incluido en Microsoft Word.

Es un procesador de texto muy popular que nos permite crear documentos sencillos o profesionales.

Microsoft Word es un procesador de texto que actualmente está muy difundido en el mundo, tanto por su modo de uso, sumamente intuitivo, como por ser un programa que viene instalado, predeterminado, en algunos equipos de cómputo con sistema operativo Windows.

Está incluido en el paquete Microsoft Office, junto con otros programas que optimizan el trabajo de oficina, como Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Con el tiempo, Word ha tenido múltiples versiones, cada vez con nuevas herramientas agregadas que mejoran la interacción con el usuario, volviendo mucho más sencilla la elaboración y el manejo de sus documentos de texto.



¿Para qué sirve?

Microsoft Word es un procesador de texto que permite la elaboración de múltiples documentos, que incluyan imágenes y el formato deseado.

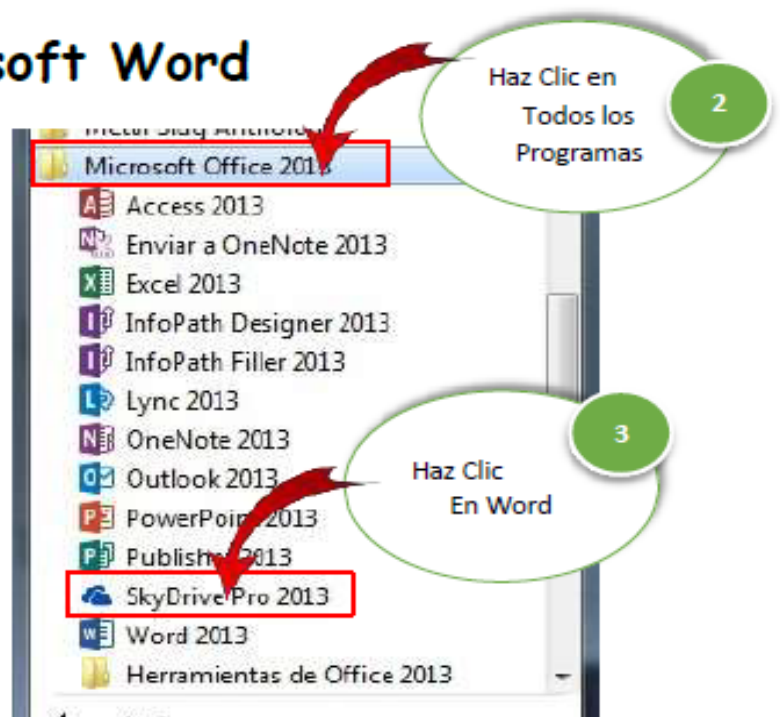
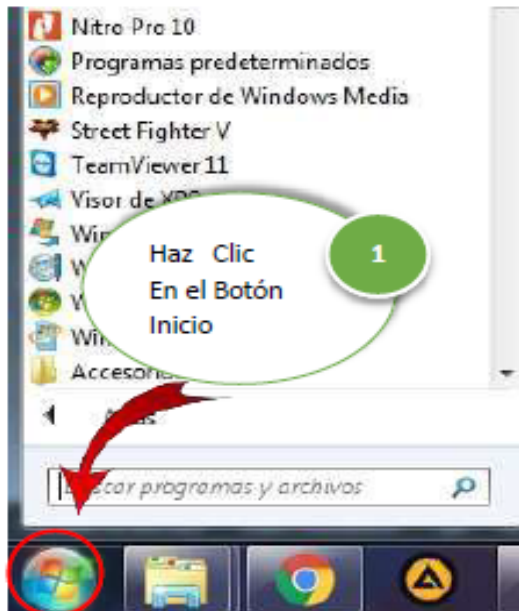
Este programa sirve para:

- Crear y editar textos
- Trabajo de oficina
- Trabajo de escritorio
- Leer textos
- Guardar documentos en otros formatos

¿Como ingresar a Word?

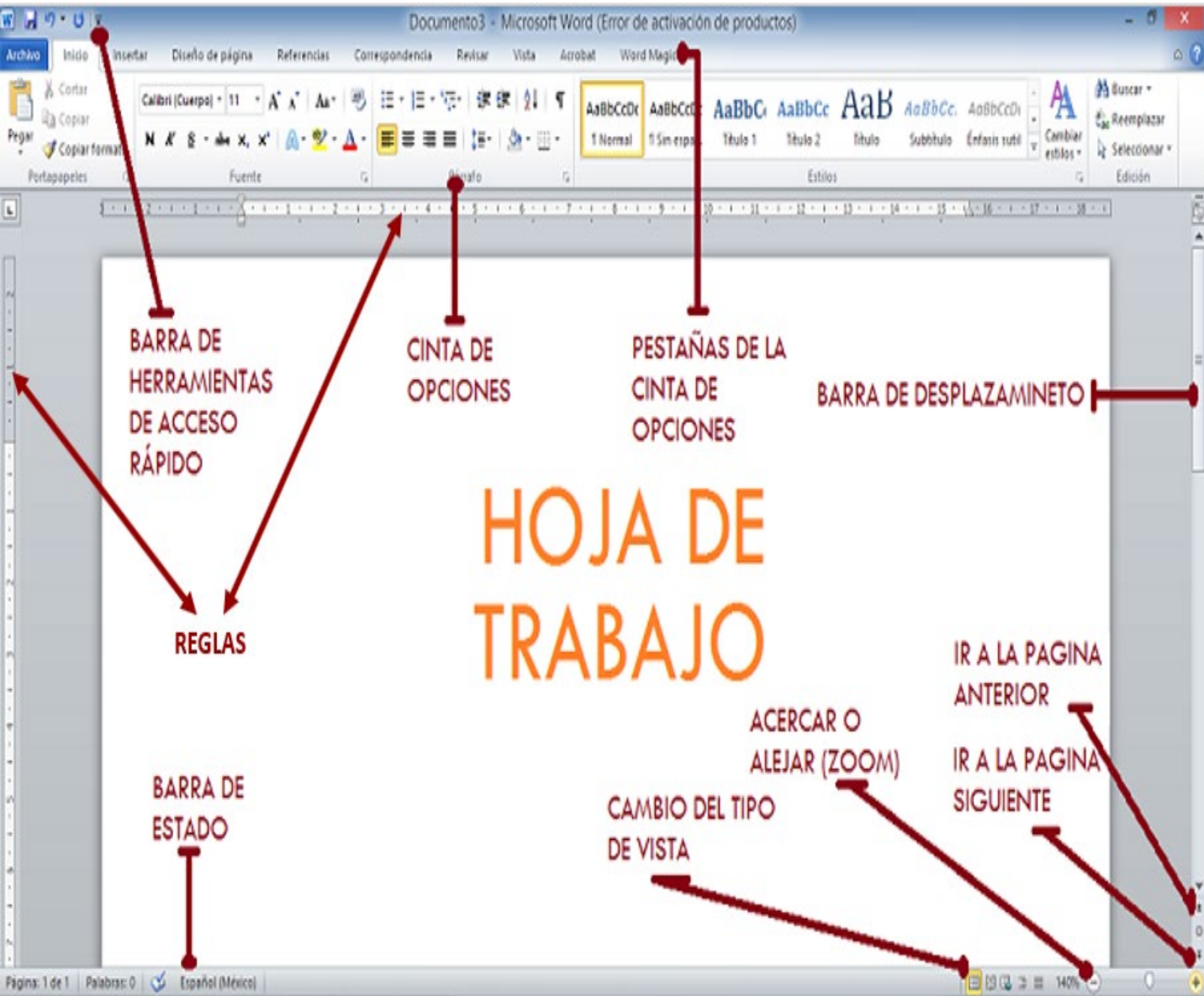
Pasos a seguir

1. Clic en el Botón Inicio
2. Clic en Todos los Programas
3. Clic en Microsoft Office
4. Clic en Microsoft Word



CONOCIENDO EL ENTORNO DE WORD

Identificando sus partes:



Práctica calificada

Coloca el nombre al Programa de Word en cada rectángulo que observas.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The window title is "Documento2 - Word". The ribbon includes tabs for Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista, and Compartir. The ribbon is currently set to the "Inicio" tab, showing options like Párrafos, Fuente, y Estilos. The main document area is empty, with a cursor visible. The status bar at the bottom shows "Página 1 de 1" and "0 palabras".

There are six empty rounded rectangular boxes placed around the screenshot, with arrows pointing to specific parts of the interface:

- Top-left box: points to the "Inicio" tab.
- Top-right box: points to the "Vista" tab.
- Middle box: points to the ribbon area.
- Bottom-left box: points to the main document area.
- Bottom-right box: points to the status bar.
- Bottom-center box: points to the bottom of the window.

There is also a small green circle on the right side of the page.

CINTAS DE OPCIONES DE WORD

Word cuenta con cintas de opciones con comandos relacionados para que sean mas fáciles de encontrar. Estas opciones se organizan en grupos a lo largo de una franja horizontal en la parte superior de la ventana. La primer cinta de opciones es:

ARCHIVO

En esta cinta de opciones podremos encontrar comandos que nos permitirán hacer acciones referentes a gestionar archivos. Y nos muestra los siguientes comandos:

- 1. NUEVO:** Este comando nos abrirá un nuevo documento en blanco.
- 2. ABRIR:** Este comando nos permitirá acceder a un documento guardado previamente.
- 3. GUARDAR:** Este comando salva los cambios realizados en el documento que tienes abierto en el momento.

4. GUARDAR COMO: Este comando me permite salvar por primera vez un archivo nos permite nombrar y elegir el formato que quieres darle al documento.

5. IMPRIMIR: Este comando nos permite mandar a impresión un documento en uso en la impresora seleccionada.

6. COMPARTIR: Este comando nos permitirá compartir un documento previamente guardado con algún otro usuario.

7. EXPORTAR: Este comando nos permitirá exportar un documento de Word a un formato de otro tipo de archivos, como Word 97-2003 que son versiones mas viejas de Word o convertir un documento de Word en un archivo PDF.

8. CERRAR: Esta opción nos permitirá cerra el documento de forma definitiva ya que se haya decidido dejar de trabajar con Word.

PESTAÑA INICIO

Cinta Inicio de Word: Te dará acceso a algunos de los comandos que más se usan cuando estás trabajando en un documento, como elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word, sus comandos son:

1. **PORTAPAPELES:** Muestra los elementos que ha copiado al portapapeles, este cuenta con la opción de pegar, cortar, copiar y copiar formato.
 - **Pegar:** sirve para pegar objetos, formatos, etc cortar:
 - **Cortar:** Corta la selección del documento y la pega en el porta papeles.
 - **Copiar:** copia la selección y la coloca en el porta papeles
 - **Copiar formato:** copia el formato de un sitio y lo aplica en otro



PASOS PARA CORTAR COPIAR Y PEGAR

- I. Seleccionar el texto o imagen que se desea trabajar.
- II. Elegir la opción cortar o copiar según corresponda.
- III. Ir a la aplicación o parte del documento donde se desea pegar el texto o imagen.
- IV. Elegir la opción pegar.

NOTA: para seleccionar texto con el teclado se presionan la combinación de teclas SHIFT+FLECHAS DEL MOVIMIENTO DEL CURSOR según correspondan.

Con el mouse se debe de arrastrar el mouse para iluminar el texto que se desea copiar o cortar, en caso de que sea una imagen únicamente se hace clic en una parte de ella, con lo cual aparecerá unos cuadritos que se denominan tiradores.

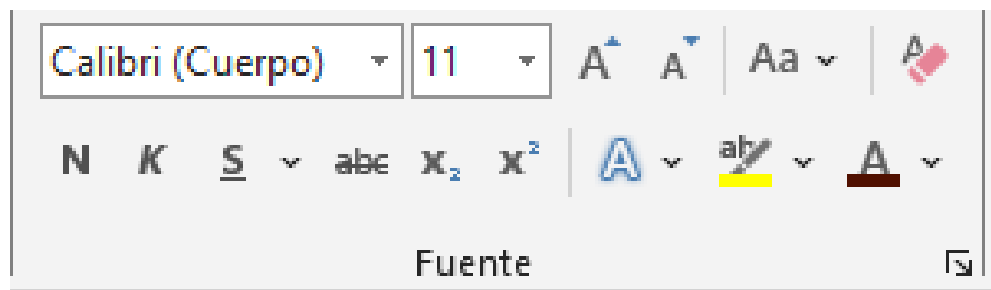
Elegir la opción cortar o copiar según corresponda.



2. FUENTE: En el elemento de fuente podemos cambiar el estilo de la letra que usamos en nuestro texto, le podemos cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño, etc.

- **Negrita:** Activa el formato de Negrita en el texto (CTRL+N).
- **Cursiva:** Aplica el formato de cursiva al texto (CTRL+K).
- **Subrayado:** Aplica el formato de Subrayado al texto (CTRL+S).
- **Tachado:** Este comando tacha un texto dibujando una línea encima.
- **Subíndice:** Permite escribir letras muy pequeña debajo de la línea de texto (CTRL+=)
- **Superíndice:** Permite escribir la letra muy pequeña encima de la línea de texto (CTRL++)
- **Mayúsculas ó minúsculas:** Cambia el texto seleccionado a Mayúsculas o viceversa.
- **Color de resaltado de texto:** Nos permitirá resaltar un texto en un color brillante

- **Fuente:** Este comando Nos permitirá cambiar el tipo de caligrafía el texto.
- **Tamaño de la fuente:** Este comando nos permite cambiar el tamaño de la letra en el texto (CTRL+MAYUS+M).
- **Agrandar fuente:** Este comando aumenta el tamaño del texto (CTRL+MAYUS+>)
- **Encoger fuente:** Este comando reduce el tamaño del texto (CTRL+<)
- **Color de fuente:** Este comando nos permite cambiar el color del texto.
- **Borrar formato:** Quita todo el formato de la selección dejándolo de manera normal sin ningún formato.



Ejercicio Repaso 01 Word

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente de letra Book Antiqua 11ptos, respetando los estilos aplicados en las distintas partes del mismo.

Biodiversidad

Fuente Times New Roman 18ptos y color azul

La *Cumbre de la Tierra de Naciones Unidas*, en 1992 en la ciudad de Río de Janeiro, definió la **biodiversidad** como "la variabilidad entre los organismos vivientes, incluyendo ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos, y los complejos ecológicos de los cuales forman parte: esto incluye la diversidad dentro de las especies, entre las especies y de ecosistemas."

La biodiversidad o diversidad de la vida, también se define como el diccionario de la vida, la biblioteca genética formada por el conjunto de los genomas de los organismos existentes; es el conjunto de todos los seres vivos, especies y ecosistemas que existen en la tierra y su interacción.

Cada año desaparecen miles de especies y con ellas nuevas posibilidades de culturas agrícolas, productos industriales o medicinas para curar las enfermedades. Con la pérdida de diversidad, aumenta la uniformidad, la dependencia de unas pocas variedades de plantas para alimentarnos, y sobre todo crece la vulnerabilidad ante las plagas y las enfermedades.

La biodiversidad se pierde debido al deterioro y fragmentación de los *hábitats*, a la introducción de especies, la explotación excesiva de plantas, animales y peces, la contaminación, el cambio climático, la agricultura (reducción de las variedades empleadas, plaguicidas) y repoblaciones forestales con monocultivos de rápido crecimiento.

- 2) Realizar los siguientes puntos:
 - a) Modificar el formato de la fuente del título principal, siendo Arial 22ptos y color rojo la que se debe especificar.
 - b) Aplicar estilo cursivo al segundo párrafo.
 - c) Especificar subrayado por palabra al último párrafo.
- 3) Dejar una línea en blanco entre cada párrafo del documento.
- 4) Guardar el documento con el nombre **Ej-1.doc**.
- 5) Enviar a la siguiente página el texto a partir de “Cada año...”.
- 6) Ingresar en el Resumen los datos del documento actual y guardar nuevamente el documento con el nombre **Ej-1B.doc**.
- 7) Sin salir del documento actual, borrar el último párrafo del documento y posteriormente guardar los cambios con el nombre **Ej-1C.doc**.

3. **PARRAFO:** Aquí podemos ajustar con precisión el diseño general del párrafo actual, la forma en que esta ordenado nuestro párrafo, si queremos enumerar u organizar por incisos nuestras ideas, etc.

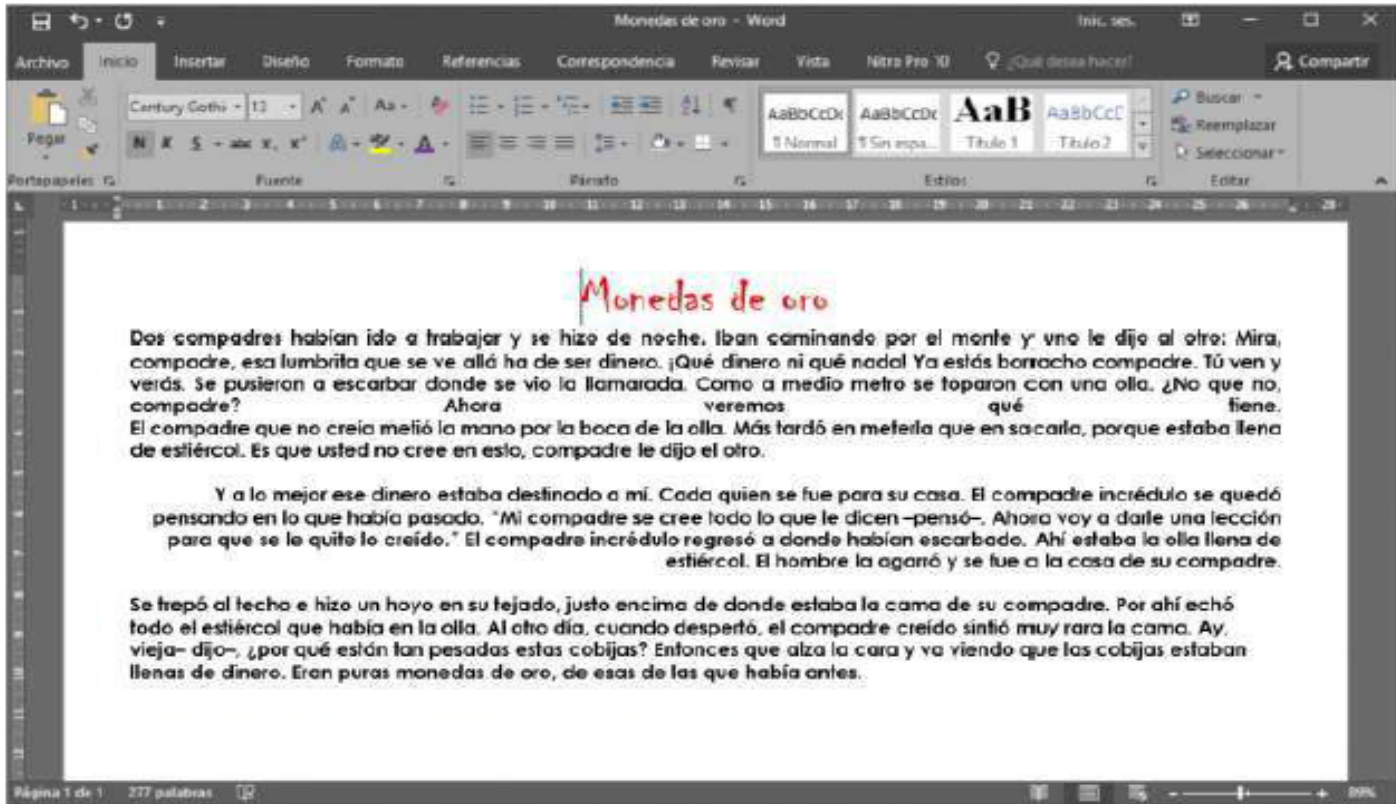
- **Viñetas:** Nos permite crear una lista con viñetas.
- **Numeración:** Nos permite crear una lista numerada.
- **Lista multinivel:** Crea una lista multinivel para organizar los elementos o crear un contorno.
- **Disminuir sangría:** Nos permite disminuir el texto 6 espacios hacia el margen.
- **Aumentar sangría:** Nos permite alejar el texto 6 espacios del margen.
- **Interlineado:** Nos permite modificar la cantidad de espacio que aparece entre líneas del texto o entre párrafos.
- **Sombreado:** Nos permite proporcionar un color que esta de tras del texto, párrafo o tabla de un documento.

- **Ordenar:** Nos permite organizar la selección del texto en orden alfabético o numérico.
- **Mostrar todo:** Nos mostrara marcas de párrafo y otros símbolos de formatos ocultos.
- **Alinear texto a la izquierda:** Alinea el texto con el margen izquierdo de la pagina.
- **Centrar texto:** Nos permitirá centrar el texto en la pagina.
- **Alinear texto a la derecha:** Alinea el texto con el margen derecho de la pagina.
- **Justificar:** Permite colocar el texto de manera homogénea entre los márgenes de la pagina.
- **Bordes:** Nos permitirá destacar un párrafo, una hoja o una imagen con líneas que pueden ser modificadas en cuanto al grosor, estilo y color.



Práctica Calificada en la pc...

1 Digita el siguiente texto...



2 Aplica los siguientes formatos.

Párrafos

Fuente: Century Gothic

Tamaño: 13

Color: azul

Alineación: centro

1º párrafos a la Justificado

2º párrafos a la derecha

3º párrafos a la izquierda

TÍTULOS

Fuente: Chiller

Tamaño: 36

Color: Rojo

Alineación: centro

Práctica Calificada en la pc...

El formato interlineado determina la cantidad del espaciado en sentido vertical entre las líneas de texto de un párrafo.

El espacio entre párrafo determina la cantidad de espacio que hay antes y después de un párrafo.

Haz Clic en el botón inicio.

1

Haz Clic en el botón interlineado.

2

Seleccione un interlineado.

3

Seccione el texto a modificar.

4

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Inicio' ribbon is active. The 'Interlineado' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options for line spacing: 1.0, 1.5, 1.5, 2.0, 2.0, 1.0, and 'Opciones de interlineado...'. The '1.5' option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the '1.5' option to the text in the document. The document text is as follows:

Gracias Mamá

Por llevarme nueve meses en tu vientre, por darme a luz, por una paliza el día que te conduci por la sierra, por darme a luz cuando yo salí.

Te doy las gracias, muchas gracias Mamá. Por aguantarme todos mis berrinches y reproches. Por tener sueño de día y casi no dormir de noche. Por gastarte tu salario de dos meses en un coche. Te digo gracias, muchas gracias Mamá.

Por los más de cinco mil emparedados preparados. Por las gripes y resfriados que yo mismo te he pegado. Por cambiarme los pañales sin decir que oía mal y por siempre ser mi medio de transporte personal.

Por entender las confusiones que la pubertad me trajo. Por comprarme ropa buena para mi primer trabajo. Por sacarme de las deudas cuando estoy hasta el cuello. Te doy las gracias, muchas gracias Mamá. Te doy las gracias, muchas gracias Mamá.

1 Digita el siguiente texto...

Por llevarme nueve meses de parásito en ti Por darte una paliza el día en que te conocí. Te doy las gracias, muchas gracias Mamá. Por aguantarme todos mis berrinches y reproches Por tener sueño de día y casi no dormir de noche Por gastarte tu salario de dos meses en un coche Te digo gracias, muchas gracias Mamá. Por los más de cinco mil emparedados preparado Por las gripes y resfriados que yo mismo te he pegado Por cambiarme los pañales sin decir que olía mal Y por siempre ser mi medio de transporte personal. Por entender las confuciones que la pubertad me trajo Por comparme ropa buena para mi primer trabajo Por sacarme de las deudas cuando estoy hasta el carajo Te doy las gracias, muchas gracias Mamá Te doy las gracias, muchas gracias Mamá.

2 Aplica los siguientes formatos.

Párrafos

Fuente: Lucida handwrting

Color: Azul

1º párrafos a la Justificado

2º párrafos a la derecha

3º párrafos a la izquierda

4º párrafos centrado

Título

Fuente: Jokerman

Tamaño: 25

Color: Rojo

Es lo: Negrita

Ejercicio Práctico 02 Word

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Bookman Old Style 10ptos.

Construcciones Antiguas

Fuente Tahoma 14ptos,
negrita y color verde

Texto justificado

La Gran Muralla China

La construcción de la Gran Muralla fue ordenada por la dinastía Qin (208 AC) para defender el imperio chino del ataque de tribus nómades de mongoles y tártaros hacia el norte del territorio. Esta no se construyó toda de una vez, sino que se trató de la unión de varios muros que fueron construidos durante un período de aproximadamente 1.000 años. Su construcción se continuó a través de las sucesivas dinastías chinas por más de 1.500 años hasta la dinastía Ming (1.368 DC) extendiéndose de este a oeste por más de 7.300 kilómetros.

Si bien fue construida inicialmente para proteger el antiguo imperio chino y luego se convirtió en una ruta de comercio muy importante para la economía china, poco a poco se fue constituyendo en un símbolo del ingenio y la voluntad del pueblo chino. La muralla fue nombrada Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO en 1987.

Las Pirámides de Egipto

Las pirámides del antiguo Egipto fueron construidas para albergar las tumbas de los faraones, en su creencia de que la auténtica vida comenzaba después de la muerte.

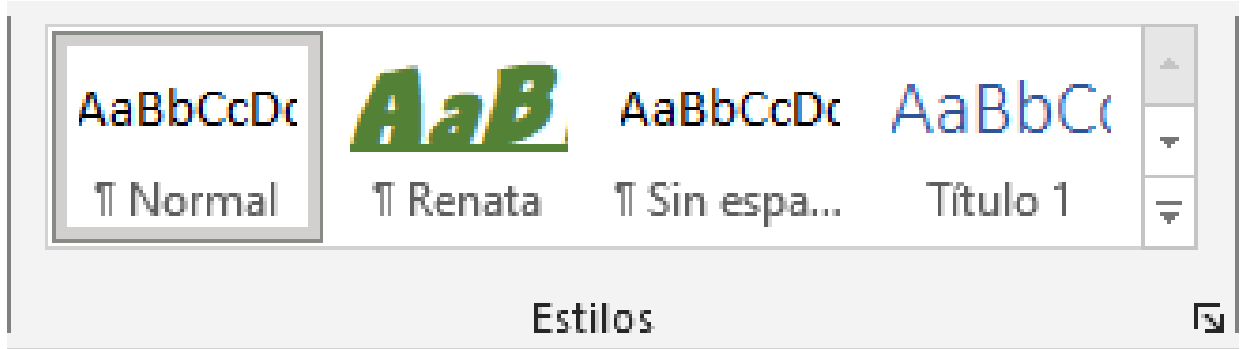
Las tres grandes pirámides de la meseta de Giza situadas en el desierto sobre la ribera izquierda del Nilo, a 12 km de El Cairo están distribuidas de manera idéntica a como están las tres estrellas del cinturón en la constelación de Orión.

La Gran Pirámide de Giza que es la única de las 7 Maravillas del Mundo Antiguo que aún sigue en pie, fue construida durante la cuarta dinastía por faraón Keops (2.640 AC).

Su construcción demandó más de 20 años y para ello fue necesario utilizar 2.300.000 bloques calcáreos de 2,5 toneladas de peso cada uno, que fueron colocados uno sobre otro hasta alcanzar los 147 metros de altura y 230 metros de ancho.

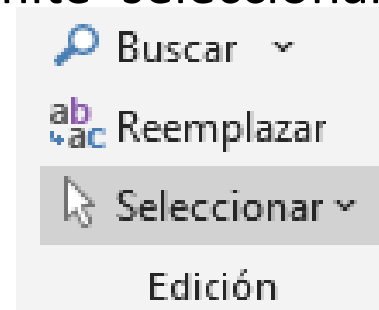
2. Especificar tamaño de papel A4 con márgenes izquierdo de 4cm y el resto de 2cm.
3. Aplicar sangría de 1ra línea en 2cm y definir interlineado en 1,5 líneas para cada párrafo del documento, excepto los títulos y subtítulos.
4. Cambiar a mayúsculas el título principal del documento y centrarlo
5. Cambiar el orden de la información, ahora el texto sobre la Gran Muralla China debe quedar al final del documento.
6. Guardar el documento con el nombre **Formatos.doc** en su carpeta de trabajo.
7. Copiar el primer párrafo de cada tema (incluyendo el subtítulo del mismo) en un nuevo documento de Word, el que se deberá guardar con el nombre **Partes.doc**. Dicho texto deberá poseer:
 - a. Sombreado estilo 15% y color verde lima para los párrafos
 - b. Sombreado estilo 20% y color turquesa para los subtítulos.
8. Guardar las modificaciones realizadas en todos los documentos.

4. **ESTILOS:** En esta opción podemos guardar los estilos de las fuentes que nos agraden o que necesitemos para usarlos de nuevo o también usar estilos pre diseñados.



5- **EDICION:** En este grupo de comandos podremos realizar búsqueda de alguna palabra así como reemplazarla por otra y seleccionar todo un documento.

- **Buscar:** Al activar este comando nos permitirá buscar y localizar palabras en un texto. (CTRL+B)
- **Reemplazar:** Este comando nos permitirá buscar un texto que desea cambiar y lo reemplaza por otro diferente (CTRL+L).
- **Seleccionar:** Este comando nos permite seleccionar texto u objetos dentro del documento.



PASOS PARA DESCARGAR

UNA FUENTE.

Ceria Lebaran de Adion Ginanta ©

Ceria Lebaran

Mestobeh © de AIR Design ©

Mestobeh

Amazing Ramadhan de RaffaSyad Studio ©

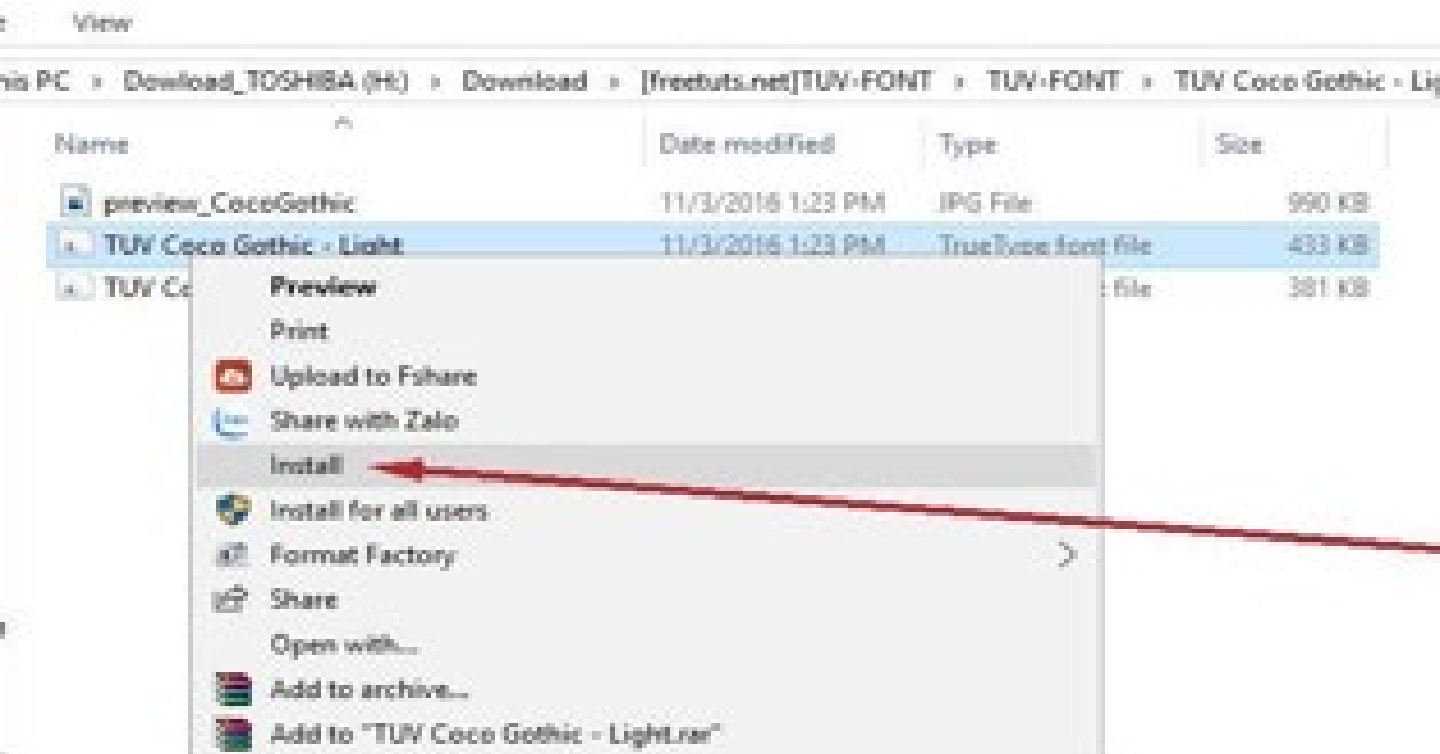
Amazing Ramadhan

Khalid de Achmad Yani

- Abrir el navegador de Google y en su buscador poner la siguiente liga dafont.com./es
- Buscar la fuente y darle en el botón de descargar.
- Descomprimir la fuente que trae extensión .zip
- Una vez descomprimido el zip veremos un archivo con extensión .otf y ese será el tipo de letra que tendremos que instalar.
- Dar clic botón derecho al archivo .OTF y seleccionar la opción copiar.
- Pegar el archivo copiado en la siguiente ruta `c:\Windows\Fonts` o Fuentes.

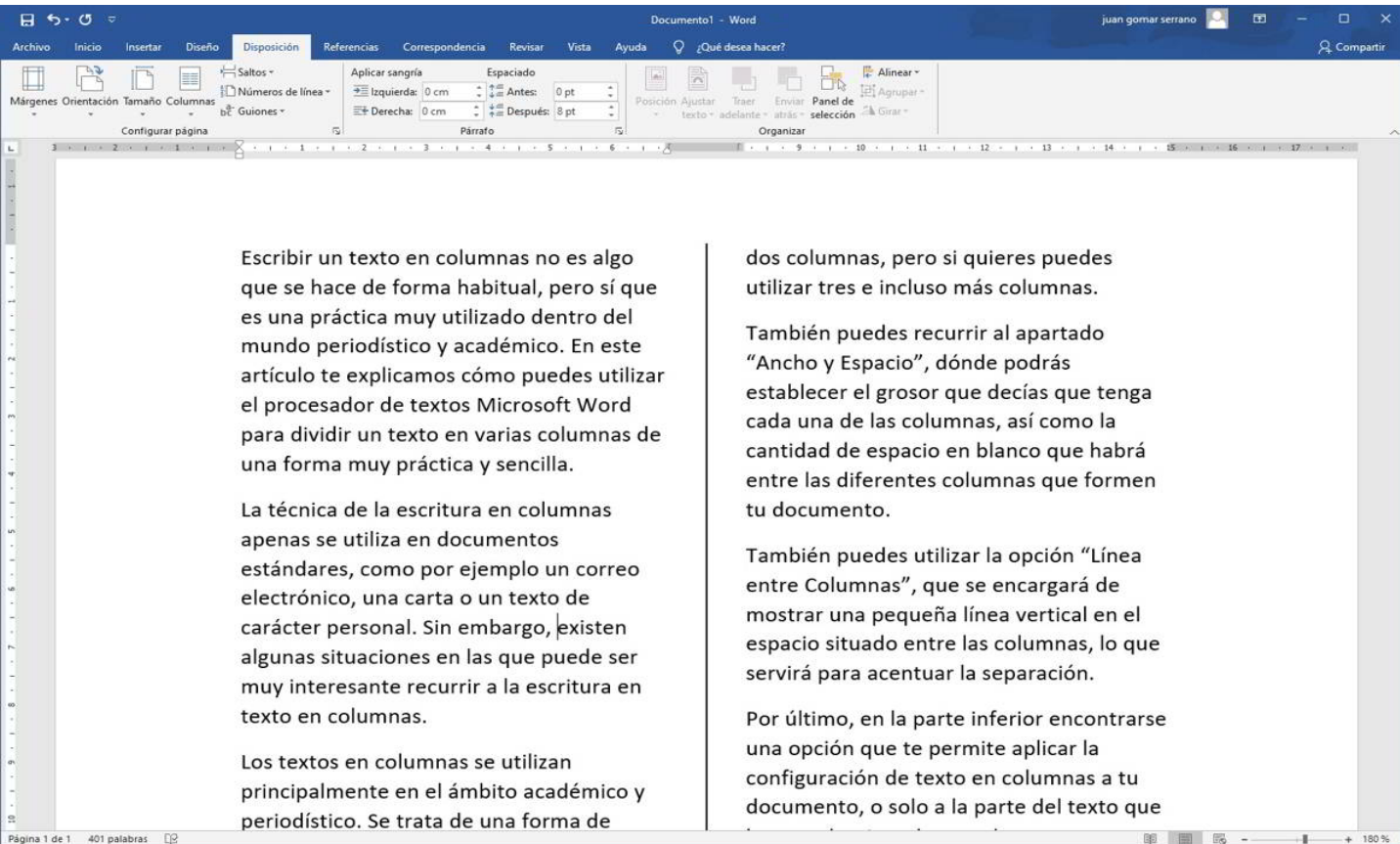
Nota: Las fuentes nos servirán para todas las aplicaciones. Si la otra persona que recibe un documento con la fuente que se descargo no tiene esta tipografía se vera en forma Arial o Estándar dependiendo la aplicación.

➤ Otra manera mas fácil de instalar la tipografía será directamente en el archivo .otf se dará clic botón derecho y daremos la opción instalar



COMO DIVIDIR COLUMNAS DE TEXTO EN WORD.

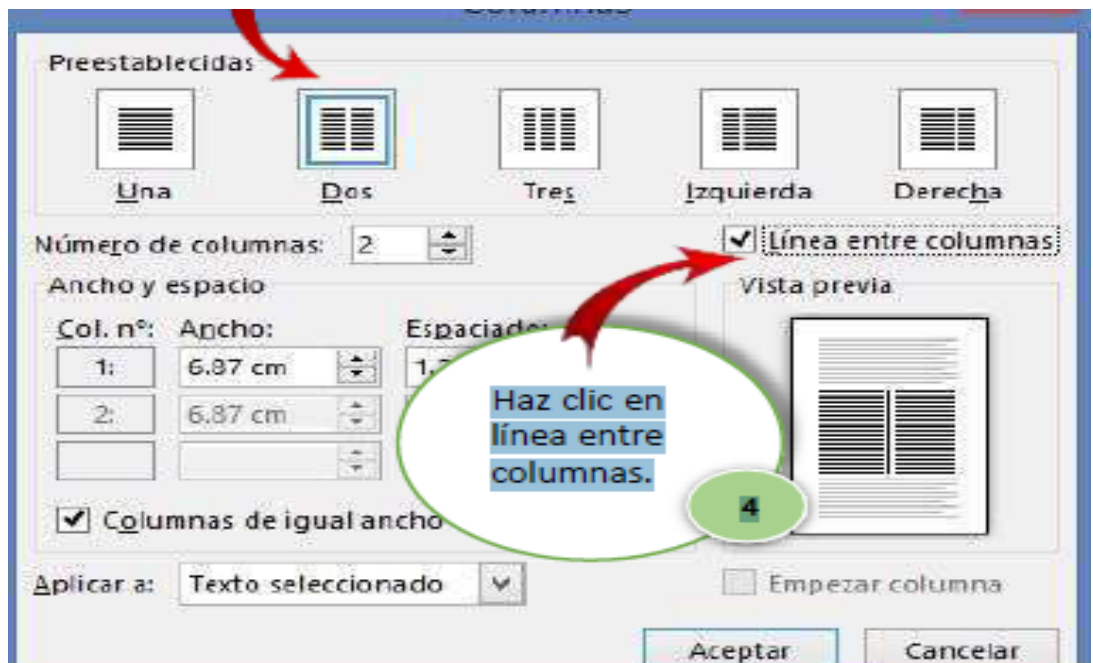
La columna se utiliza para dividir un párrafo o grupo de párrafos columnas verticales como lo muestra la imagen.



PASOS PARA DIVIDIR EN COLUMNAS UN TEXTO.

Para Dividir en columnas un texto de Word será necesario realizar los siguientes pasos:

1. Hacer Clic botón izquierdo en el menú formato ò Diseño dependiendo el sistema operativo que se tenga.
2. Hacer un clic con botón izquierdo en la opción Columnas.
3. Seleccionaremos la opción mas columnas.
4. Se abrirá una ventana y elegiremos en cuantas columnas dividiremos el texto y si deseamos una línea entre cada columna.



Ejercicio crear un tríptico usando columnas

¿CÓMO estar preparado ante un **sismo**?

en casa



Ubica las **Zonas Inseguras** (*muros rajados, ventanas, escaleras en mal estado*) y refuézalas con ayuda de un experto.



Organízate con tu familia y elabora tu **Plan de Emergencia y Evacuación Familiar**.



Ten lista tu **MOCHILA PARA EMERGENCIAS**.

en el centro laboral/estudios



Participa de las **brigadas de defensa civil**. Sugiere y expón tus ideas para mejorar las acciones.



Identifica las **vías evacuación** hacia las zonas de seguridad externas.



Participa **responsablemente** en los **simulacros**, así estarás entrenado para salvar tu vida.

en lugares públicos



Al ingresar a un local **identifica las zonas seguras y vías de evacuación**. Solicita información a los responsables de la seguridad.



Cuando camines en la vía pública, **ubica las zonas de concentración** en caso de una emergencia.

Fuente: INDECI

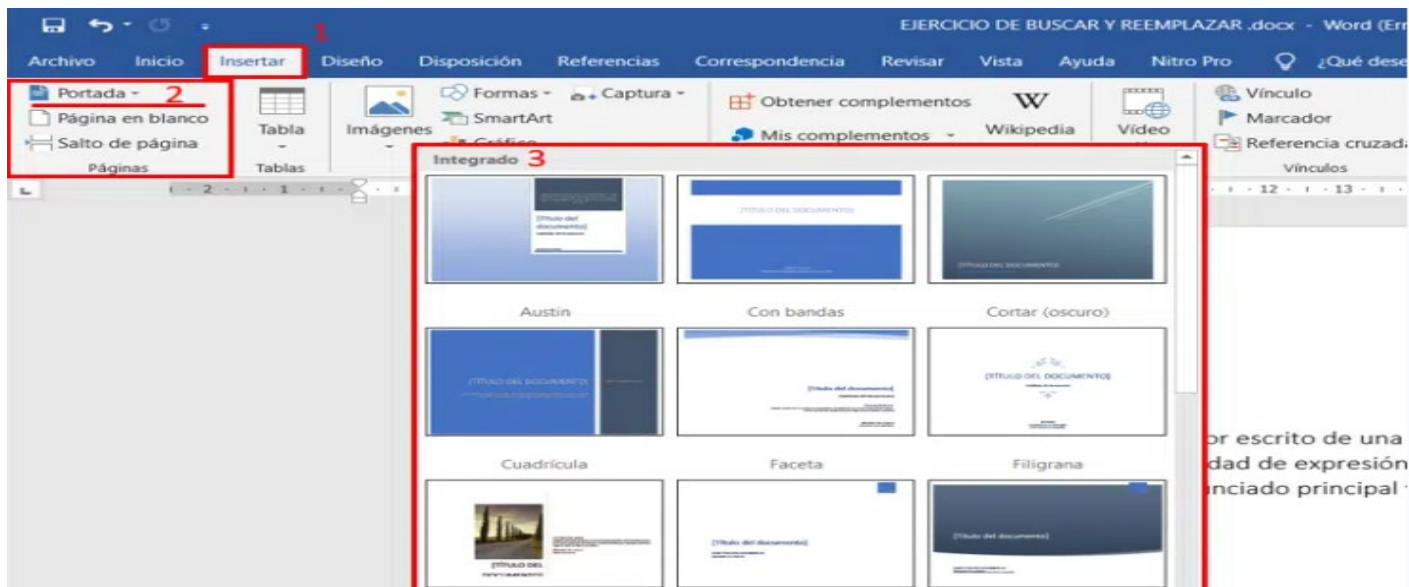
COMO REALIZAR UN SALTO DE COLUMNA DE TEXTO EN WORD

Para dejar fija una columna dividida de texto en Word sin que se muevan las otras se deberán de hacer los siguientes pasos:

- 1) Colocar el puntero del mouse en la parte del texto que se desea pasar a la siguiente columna o que deseamos como punto para que ya sea independiente de las demás columnas.
- 2) Hacer clic botón izquierdo sobre la pestaña de opción Formato o Diseño de pagina dependiendo la versión de office instalada en su equipo.
- 3) Seleccionar la opción de saltos con clic izquierdo del mouse.
- 4) Se abrirá un cuadro de opciones donde seleccionaremos la opción columna con clic izquierdo del mouse.

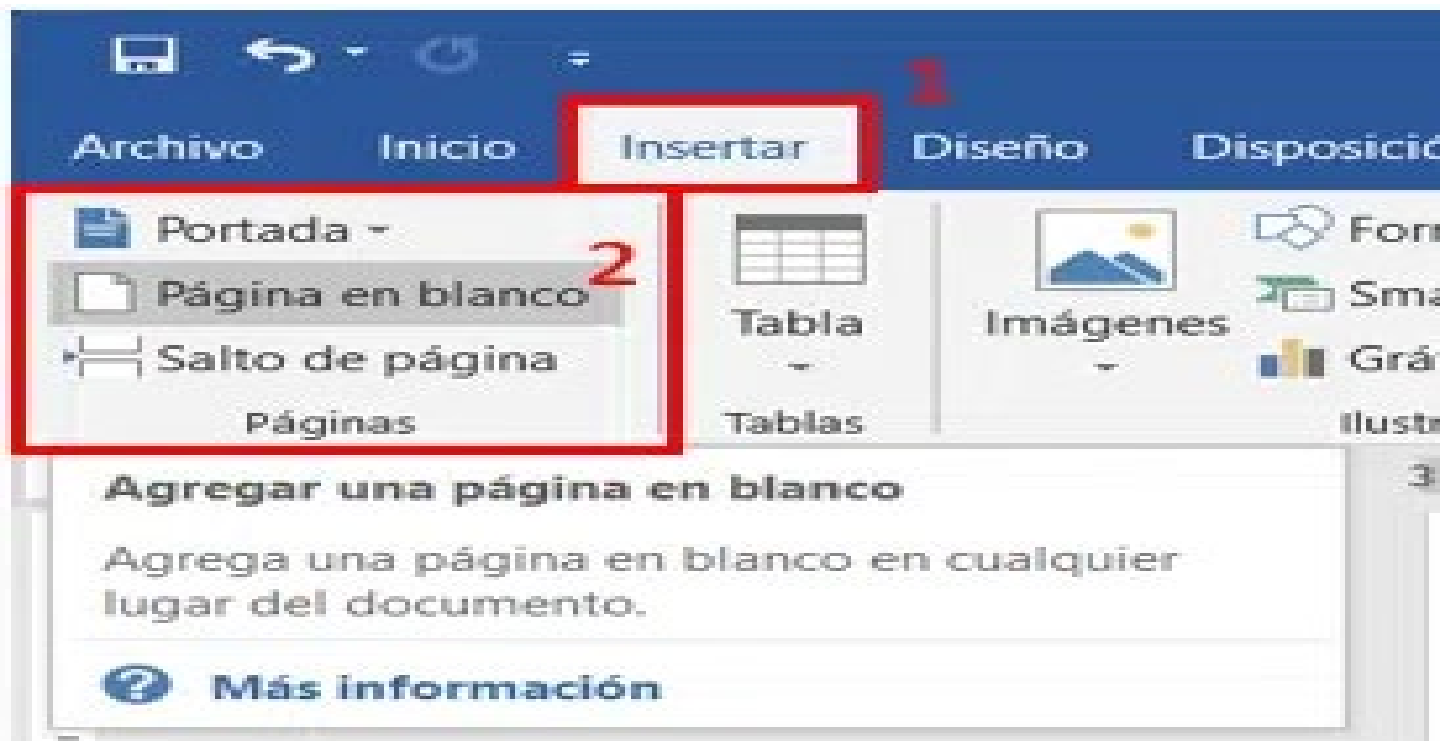
COMO CREAR UNA PORTADA EN WORD

- 1) Para agregar una portada a un documento en Word, se debe buscar en la pestaña INSERTAR posteriormente en el grupo **PAGINAS**, y haz clic en la opción **PORTADA**.
- 2) Luego, haz clic en el diseño de una portada en la galería de opciones.
- 3) Después de insertar una portada, puedes sustituir el texto que aparece de nuestra con nuestro propio texto.
Para ello, haz clic para seleccionar un área de la portada, como el titulo, y escriba el texto.



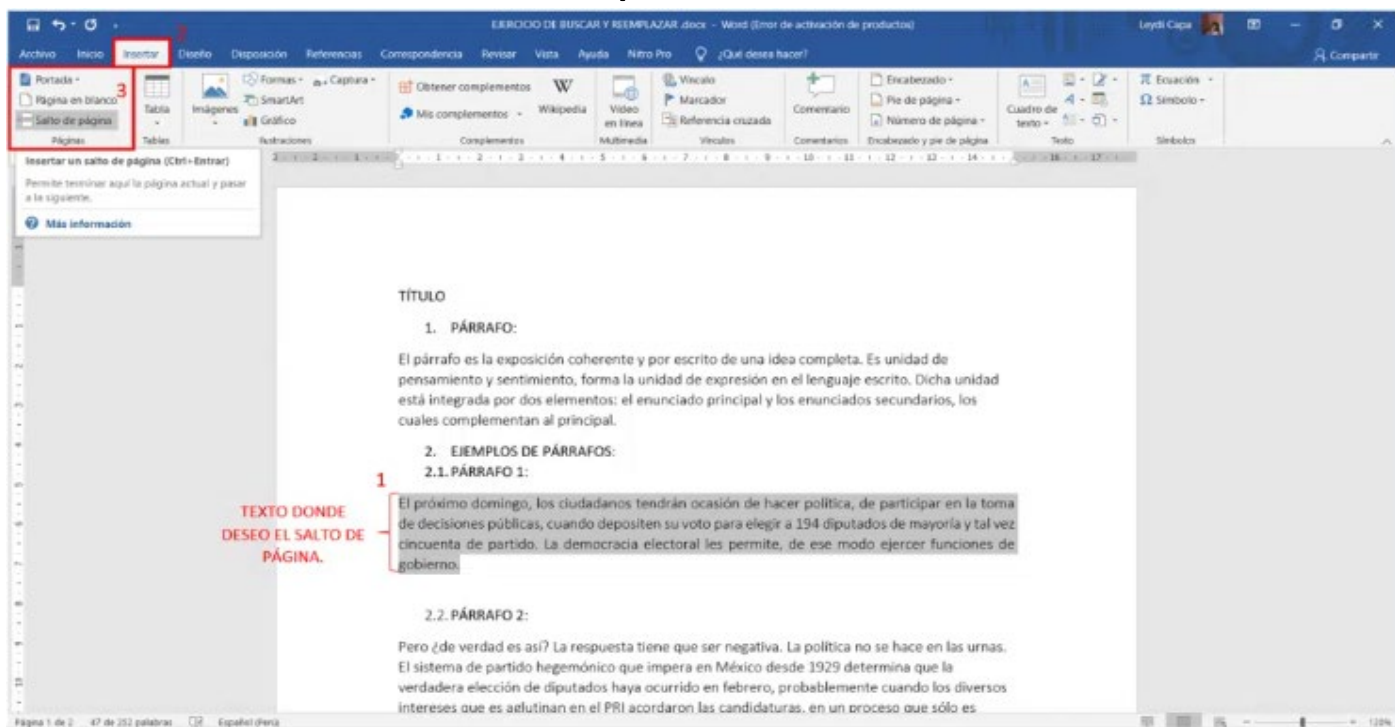
COMO INSERTAR UNA PAGINA EN BLANCO EN WORD

Para insertar una Página en blanco, debes situarte en el menú **INSERTAR**, luego en la sección de **PAGINA** en la función Página en blanco. Esta función te ayudará a crear páginas en blanco con un solo clic y la podrás agregar en donde desees.



COMO AÑADIR UN SALTO DE PAGINA DE PAGINA

- 1) Haz clic donde deseas que el salto de página aparezca en el documento. Coloca el cursor en ese lugar.
- 2) Haz clic en la pestaña de opciones **INSERTAR** y nos ubicaremos en la sección de **PAGINAS** y seleccionaremos la opción **SALTO DE PAGINA**.



Letra Capital

La letra se utiliza para dar un formato periodístico a un texto. Es la primera letra de un párrafo de tamaño más grande que las demás.

Pasos a insertar una letra capital:

1 Haz clic en Formato.

2 Haz clic en el botón letra capital.

3 Selecciona opción de letra capital.

4 Verás la siguiente Ventana, elige un modelo y haz clic en aceptar.

Facebook es una red social creada por Mark Zuckerberg mientras estudiaba en la universidad de Harvard. Su objetivo era diseñar un espacio en el que los alumnos de dicha universidad pudieran intercambiar una comunicación fluida y compartir contenido de forma sencilla a través de Internet. Fue tan innovador su proyecto que con el tiempo se extendió hasta estar disponible para cualquier usuario de la red.

FACEBOOK

Facebook es una red social creada por Mark Zuckerberg mientras estudiaba en la universidad de Harvard. Su objetivo era diseñar un espacio en el que los alumnos de dicha universidad pudieran intercambiar una comunicación fluida y compartir contenido de forma sencilla a través de Internet. Fue tan innovador su proyecto que con el tiempo se extendió hasta estar disponible para cualquier usuario de la red.

Letra capital

Posición

Ninguna En texto En margen

Opciones

Fuente: Lucida Bright

Líneas que ocupa: 3

Distancia desde el texto: 0 cm

Aceptar Cancelar

Ejercicio Práctico 03 Word

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto (como aparece en el impreso, con faltas de ortografía para su posterior corrección) en fuente Times New Roman 12ptos y justificado.

Fuente Arial 14ptos, color azul y alineación derecha

Tecnología Limpia

Una tecnología limpia es la tecnología que al ser aplicada no produce efectos secundarios o transformaciones al equilibrio ambiental o a los sistemas naturales (ecosistemas).

Las tecnologías limpias tratan de reducir como a ebitar la contaminación, modificando el proceso y/o el producto. La incorporación de cambios en los procesos productivos puede generar una serie de beneficios económicos a las empresas tales como la utilización más eficiente de los recursos, reducción de los costos de recolección, transporte, tratamiento y dispocisión final.

Una tecnología de producción limpia puede ser identificada de varias maneras: o permite la reducción de emisiones y/o descargas de un contaminante, o la la reducción del consumo de energía eléctrica y/o agua sin provocar incremento de otros contaminantes; o logra un balance medioambiental más limpio aún cuando la contaminación cambia de un elemento a otro.

Para abordar la cuestión de la sostenibilidad ecológica de las actividades industriales puede ser útil contemplar la compatibilización ecológica de la actividad industrial como un proceso lineal o secuencial, en el que se avanza a lo largo del tiempo mediante la progresiva introducción de criterios ecológicos en la gestión de los sistemas industriales, bajo la presión de la creciente conciencia ambiental.

-
-
2. Especificar tamaño de papel carta con todos los márgenes de 3cm.
 3. Corregir las faltas de ortografía que se encuentren en el documento.
 4. Aplicar sangría izquierda y derecha de 2cm al último párrafo del documento.
 5. Aplicar espaciado de 6ptos anterior y posterior a todos los párrafos del documento.
 6. Cambiar la palabra “beneficios” por un sinónimo adecuado acorde a la redacción.
 7. Trasladar el último párrafo al principio del documento (después del título).
 8. Guardar el documento con el nombre **Corrijo.doc** en su carpeta de trabajo y salir de Word.
 9. Abrir el documento **Corrijo.doc** desde el Explorador de Windows y reemplazar la palabra “limpia” por la palabra “pura” en todas las ocurrencias que se presenta en el mismo.
 10. Guardar el documento con el nombre **Cambios.doc** en su carpeta de trabajo.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA.

Encabezado: El encabezado de página es un espacio en la hoja, ubicado en la parte superior y es útil para escribir textos como el título de un trabajo, el nombre del autor, la fecha, logos, nombre de un capítulo, etc.

Pie de pagina: Pie de página es una expresión que se usa para referir la sección inferior de una página, en la cual suele incluirse información adicional al documento. Por ejemplo la enumeración de las paginas así como datos de contacto.

VISITA ANGELLOMIX.COM



Encabezado

Colocar encabezado en un documento a partir de la segunda página - Microsoft Word

PASOS PARA CREAR UN ENCABEZADO DE PAGINA.

- 1) Seleccionaremos la pestaña Diseño.
- 2) Se selecciona la opción Encabezado y escogeremos alguna de las plantillas, o si deseamos personalizar usaremos editar encabezado. Aparecerá el cursor encima de una línea punteada que será el área exclusiva de edición del encabezado.
- 3) Colocar el texto deseado en el encabezado y dar un clic en el área de trabajo.

PASOS PARA CREAR UN PIE DE PAGINA.

Los pasos para crear un pie de pagina son igual que los anteriores pero en vez de elegir encabezado, elegiremos la opción pie de pagina.



CONFIGURACION DE PAGINA.

Nos permitirá configurar ciertos aspectos relacionados a los márgenes, orientación y tamaño de la hoja.

Márgenes: Esta opción presenta una serie de opciones para definir el tamaño de los márgenes que presentara el documento. Tiene 6 opciones predefinidas para ajustar los márgenes que son:

- 1) Ultima configuración personalizada.
- 2) Normal (prestablecida)
- 3) Estrecho.
- 4) Moderado.
- 5) Ancho.
- 6) Reflejado.



También presenta una ultima opción denominada (márgenes personalizados) la cual abre un cuadro de dialogo con las siguientes características:

Configurar página

Márgenes Papel Disposición

Márgenes

Superior:	2,5 cm	Inferior:	2,5 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del <u>m</u> argen interno:	Izquierda


Orientación

Vertical Horizontal

Páginas

Varias páginas: Normal

Vista previa



Aplicar a: Todo el documento

Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

ORIENTACION: Nos permite elegir la posición que tendrá la hoja de trabajo si será de manera vertical u horizontal.

TAMAÑO: Maneja diferentes tamaños que tendrá la hoja de acuerdo a las necesidades del usuario. Entre otras existen carta, oficio, A4, Sobre 10, etiquetas de diferentes tamaños.. Por ultimo también nos permite especificar un tamaño personalizado del papel.

Configurar página ? X

Márgenes **Papel** Disposición

Tamaño del papel:

Carta/Letter (215.9 x 279.4 mm) v

Ancho: 21,59 cm v

Alto: 27,94 cm v

Origen del papel


Primera página:

- Bandeja predeterminada (Selección automática)
- Selección automática
- Bandeja1
- Bandeja2
- Bandeja MP

Otras páginas:

- Bandeja predeterminada (Selección automática)
- Selección automática
- Bandeja1
- Bandeja2
- Bandeja MP

Vista previa



Aplicar a: Todo el documento v

Opciones de impresión...

Establecer como predeterminado

Aceptar Cancelar

Ejercicio Práctico 04 Word

- 1) En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente Arial 11ptos y justificado.





Fuente Arial 12ptos,
en negrita y centrado

Medicina Natural **Acidez de estómago**

Fuente Book Antigua 16ptos,
color verde, en negrita,
subrayado doble y centrado

La acidez de estomago o pirosis es una sensación de quemazón en el estómago o esófago producido por el reflujo de los ácidos gástricos que no son detenidos por la válvula esofágica, encargada de controlar el paso entre el esófago y estómago.

Síntomas:

-  Dolor estomacal.
-  Flatulencias.
-  Acidez.
-  Reflujo de los ácidos gástricos hacia el esófago.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño
12, sangría posición del texto 1cm

Causas:

- 1) Gastritis. Consiste en la inflamación del estómago, la que puede ser:
 - a) Aguda: inflamación que se produce repentinamente.
 - b) Crónica: es aquella que persiste durante mucho tiempo.
- 2) Hernia de hiato. Consiste en la introducción de una parte del estómago hacia el tórax a través del diafragma.
- 3) Debilitamiento de la válvula esofágica que divide al esófago del estómago.
- 4) Ingestión de alimentos no adecuados, drogas, alcohol o medicamentos.

Esquema numerado,
posición del texto 0,63cm

A partir de la
2da página

Fuente Arial 14ptos y color rojo, símbolo Wingdings

Tratamiento ☺:



Infusiones de plantas naturales tales como: salvia, manzanilla, albahaca o laurel.



Consumir vitamina B1 (tiamina) y vitamina B4 (ácido pantoténico).



Truco: para detenerla momentáneamente resulta útil comer una manzana o una zanahoria, beber un poco de leche o una cucharada de aceite crudo.

Viñetas, fuente Wingdings, tamaño 14, sangría posición del texto 1cm

Fuente Arial 14ptos, color azul y centrado. Borde exterior doble de 1 ½ pto

CONSEJOS

- a. Evitar las comidas copiosas, aceitosas, fritos y picantes.
- b. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas.
- c. No dormir siesta después de las comidas.
- d. Comer mucha fruta fresca.

Respetar el esquema enumerado

- 2) En el 1er párrafo se define Letra capital de 2 líneas y distancia desde el texto de 0.5cm.
- 3) Insertar una nota al pie (final de página) al final del título principal de este documento con el texto "Datos extraídos de Internet".
- 4) Guardar el documento con el nombre **Viñetas.doc** en su disquete.



POWERPOINT

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE POWER POINT?

Microsoft PowerPoint es un programa de diseño y presentación de diapositivas desarrollado por Microsoft.

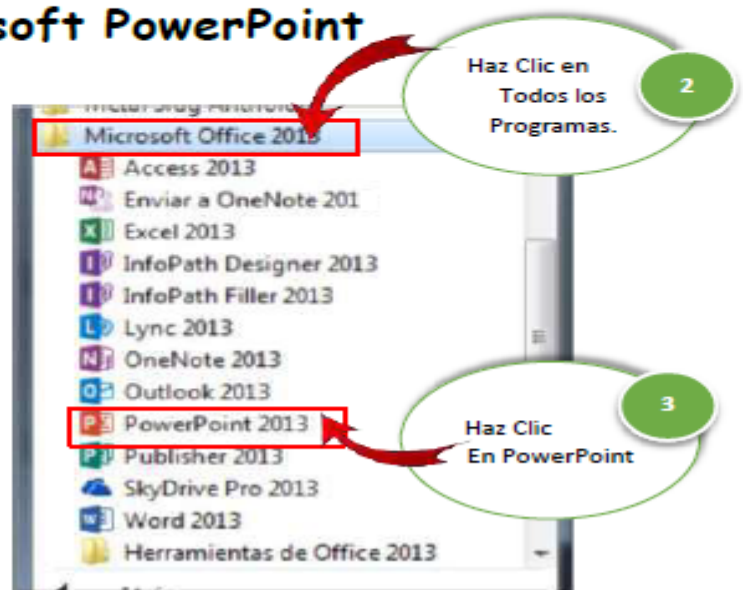
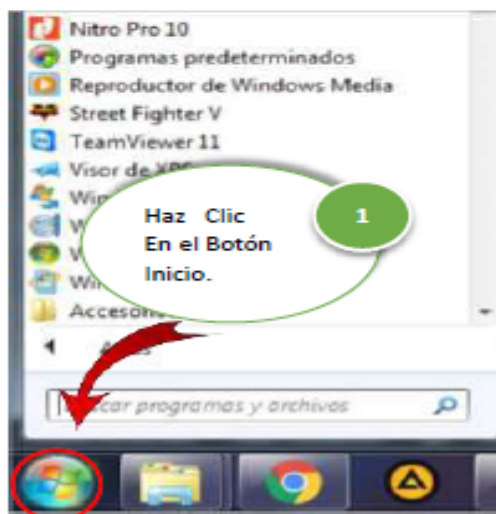
Viene dentro del paquete ofimático llamado Microsoft Office junto con Word, Excel, Outlook y demás.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto, formas e imágenes. Permite aplicar distintos diseños de fuente, plantillas, íconos, dibujos y más.

¿COMO ABRIR POWERPOINT?

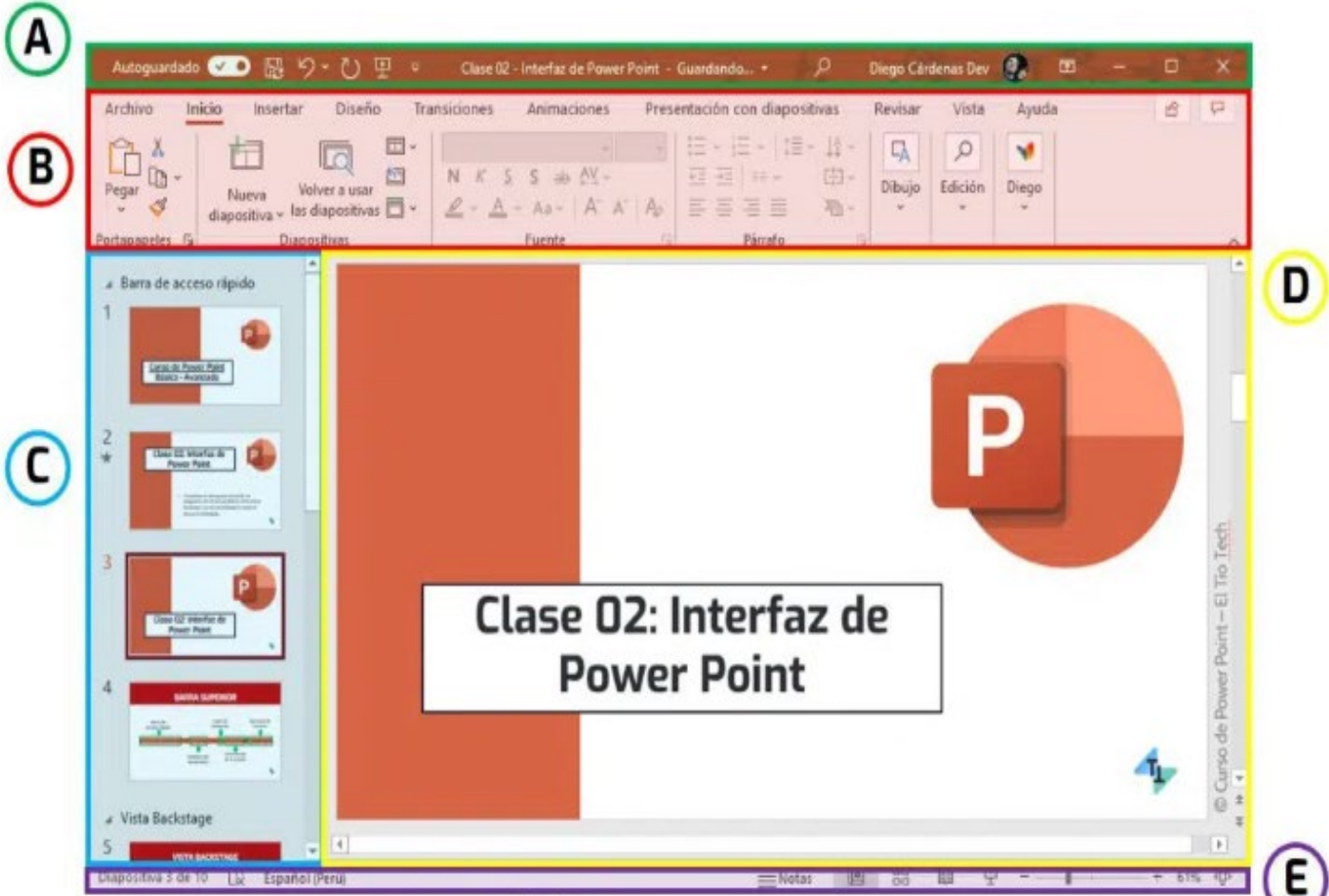
Los pasos para abrir la aplicación en mi nuestra computadora son los siguientes:

1. Clic en el **Botón Inicio**
2. Clic en **Todos los Programas**
3. Clic en **Microsoft Office**
4. Clic en **Microsoft PowerPoint**



La ventana de PowerPoint

Es el lugar donde encontraras las herramientas para trabajar nuestras presentaciones, consta de barras y botones útiles es el diseño de diapositivas.



- A. Barra superior
- B. Cinta de opciones
- C. Panel de diapositivas
- D. Espacio de trabajo
- E. Barra inferior

Práctica Calificada.

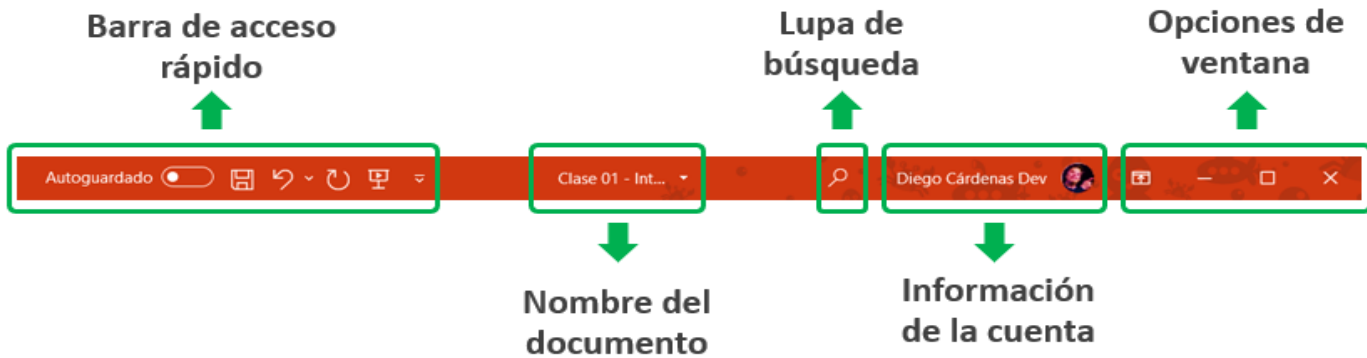
1. Escribe el nombre de las partes de ventana de PowerPoint.



The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint application window. The window title is "Presentación1 - PowerPoint". The ribbon includes "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Diseño", "Transiciones", "Animaciones", "Presentación con diapositivas", "Revisar", "Vista", "Nitro Pro 10", "Indicar...", "Iniciar sesión", and "Compartir". The ribbon tabs are "Portapapeles", "Diapositivas", "Fuente", "Párrafo", "Dibujo", and "Edición". The main slide area contains a text box with the text "Haga clic para agregar título" and "Haga clic para agregar subtítulo". The status bar at the bottom shows "Diapositiva 1 de 1", "Español (Perú)", "Notas", "Comentarios", and a zoom level of "46%".

Red boxes and arrows indicate the following parts to be labeled:

- Three boxes at the top pointing to the window title bar (minimize, maximize, close buttons).
- Three boxes in the ribbon area pointing to the "Inicio" tab, the "Diseño" tab, and the "Inicio" ribbon group.
- Two boxes in the slide area pointing to the title text box and the subtitle text box.
- Four boxes at the bottom pointing to the "Diapositiva 1 de 1" status bar, the "Español (Perú)" language bar, the "Notas" button, and the "Comentarios" button.



Barra de acceso rápido: Esta área de la ventana nos permitirá agregar o eliminar los iconos de acceso rápido que son los que mas utilizamos al usar la aplicación.

Nombre del Documento: Esta área de la ventana nos permitirá editar el nombre del documento y poderlo guardar en One Drive (esta opción estará visible según la versión de PowerPoint que se tenga).

Lupa de búsqueda: Esta área de la ventana nos permitirá buscar ayuda de información de alguna opción o herramienta de la aplicación en versiones anteriores la podemos encontrar así

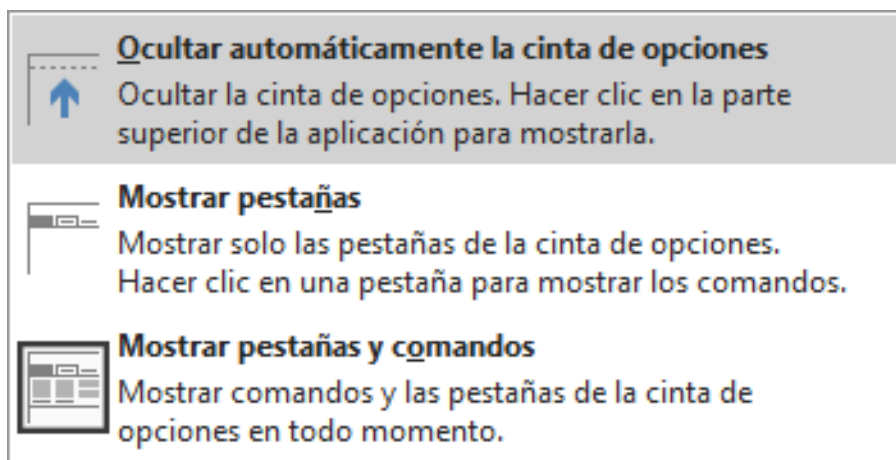


¿Qué desea hacer?

Información de la cuenta: Esta área de la ventana nos permitirá ver la información de las cuentas que tenemos agregadas de Microsoft en la aplicación.



Opciones de ventana: En esta área de la ventana nos permitirá ver las opciones de presentación de nuestra cintas de opciones.



La vista Backstage nos mostrara una serie de opciones que nos permitirán gestionar un documento entre las mas importantes son:

VISTA BACKSTAGE

Opciones para
abrir o crear
documentos

PowerPoint

Buenas noches

Nueva

Presentación en blanco

Realizar un recorrido

Madison

Atlas

Más temas →

Buscar

Recientes Anclado Compartidos conmigo

Nombre	Fecha de modificación
Clase 01 - Interfaz de Power Point D: > EL TÍO TECH > Curso de Power Point Completo	Ahora mismo
Sprint de marca D: > SCIENTIFICADOS	lun. a las 01:07
Análisis y propuesta D: > DESARROLLO > Ulloa Impresiones	dom. a las 19:02

Cuenta

Comentarios

Opciones

Crear nuevos documentos

Abrir documentos existentes

Configuraciones

Nuevo: Esta opción nos permitirá crear un documento nuevo de PowerPoint y poder seleccionar un diseño de diapositiva predeterminado por el programa.

Abrir: Esta opción nos permitirá abrir un documento que ya fue guardado con un nombre y ubicación.

Guardar: Esta opción nos permitirá guardar los cambios a un documento que ya tiene nombre.

Guardar Como: Esta opción nos permitirá guardar un documento nuevo y poder darle un nombre y una ruta.

Guardar como PDF: Esta opción nos permitirá guardar un archivo de PowerPoint convirtiéndolo a un formato PDF.

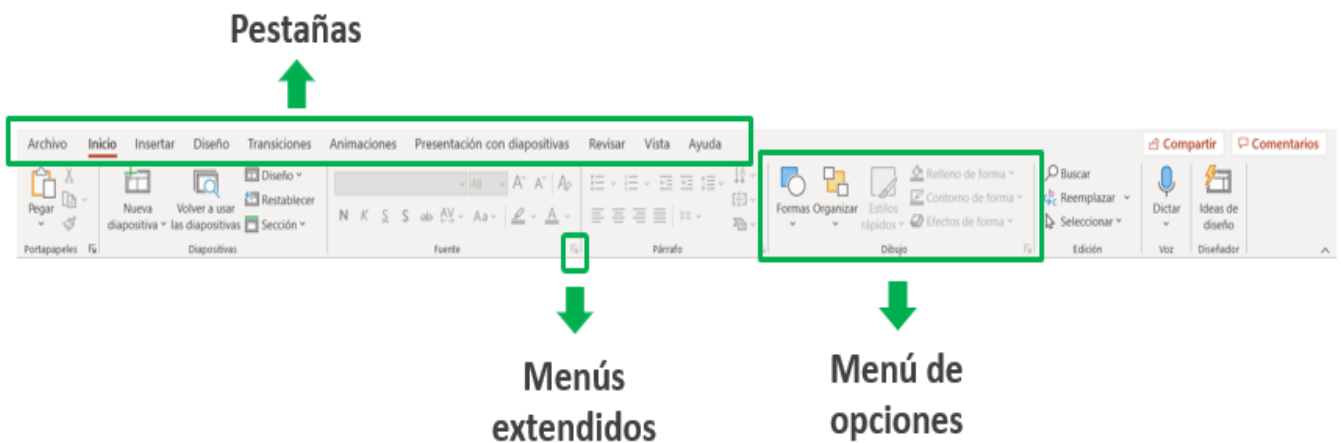
Imprimir: Esta opción nos permitirá enviar un documento a la impresora instalada en nuestra PC y salir impreso en papel.

Compartir: esta opción nos permitirá compartir una presentación a una persona por medio de correo enviándolo a la nube o compartiéndolo en línea.

Cuenta: En esta opción podremos visualizar información referente a la cuenta y licencia de la aplicación, ver su versión si esta activa la licencia sus actualizaciones etc.

Opciones: Esta opción nos permitirá configurar la aplicación de Powerpoint en cuanto a la vista, idioma, y configuraciones propias del sistema.

CINTA DE OPCIONES



En esta parte de la ventana encontraremos todas las herramientas para trabajar en la aplicación, Contiene Pestañas de opciones, Menús Extendidos y Menús de Opciones.

ESPACIO DE TRABAJO



BARRA INFERIOR



Navegación de diapositivas e idioma

Panel de notas

Opciones de presentación

Opciones de zoom

Práctica Calificada.

1. ¿Qué es PowerPoint?



2. Escribe los pasos para ejecutar a PowerPoint

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

3. Marca con una (x) el ícono de PowerPoint.



4. Sopa de letras de PowerPoint

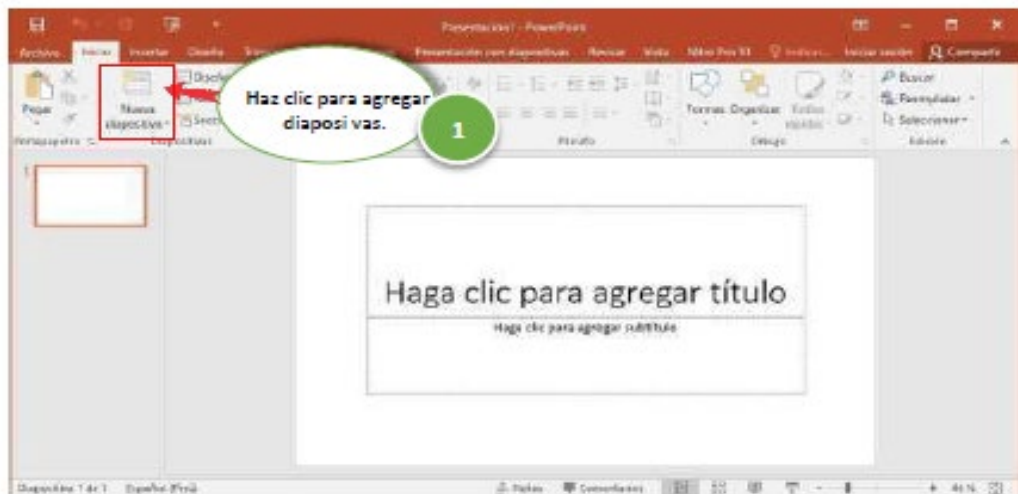
Power Point

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

COMPARACION
 CUADRODETEXTO
 DIAPOSITIVA
 DIBUJO
 DOSOBJETOS
 ENBLANCO
 POWERPOINT
 PRESENTACION

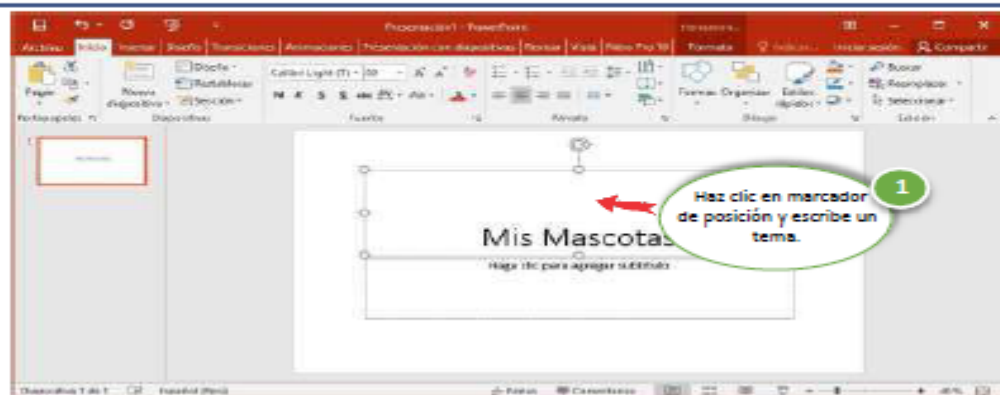
Trabajando con Diapositivas

La diapositiva es la hoja de trabajo del programa PowerPoint en la hoja de trabajo, ingresamos: textos imagines sonidos efectos colores y fondos.



AGREGO TEXTOS EN UNA DIAPOSITIVA

Los marcadores de posición son áreas rectangulares en la que agregamos los textos; los marcadores pueden contener formatos para mejorar la presentación.



La Presentación

La presentación es conjunto de diapositivas creados en PowerPoint. Una presentación contiene diversos elementos multimedia como sonido y efectos con la cantidad de hacer más entretenida la presentación.



Práctica en la pc.



Temas de PowerPoint

Para resaltar textos y dar mayor colorido a la presentación utilizamos la posición temas: esta cambiará el fondo de cada diapositiva o de toda la presentación.



Práctica calificada en la pc
Diseña la siguiente presentación.

Curso :
Computación

Nombre Y Apellido: _____

Profesor : _____

Colegio : _____

Mis Profesores

Los profesores nos guían y se convierten durante un tiempo de nuestra vida en figuras de referencia para nosotros. Llegan a influir hasta tal punto, que nos pueden condicionar a la hora de elegir una profesión u otra. Esto vendrá determinado sobretodo por la implicación del profesor en nuestra educación, su vocación, profesionalidad y su sabiduría.

Educación artística

DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

La **educación** es un proceso que permite que una **persona** asimile y aprenda **conocimientos**. Las nuevas generaciones logran adquirir los modos de ser de las generaciones anteriores y se produce una concienciación cultural y conductual. Con la educación, el sujeto adquiere habilidades y valores.

Computación

- ▶ Computación es sinónimo de **informática**. Como tal, se refiere a la **tecnología** desarrollada para el tratamiento automático de la información mediante el uso computadoras u ordenadores.
- ▶ En este sentido, la computación es también un área de conocimiento constituida por disciplinas relativas a las ciencias y la tecnología, para el estudio, desde el punto de vista teórico y práctico, de los fundamentos del procesamiento automático de datos, y su desarrollo, implementación y aplicación en sistemas informáticos.

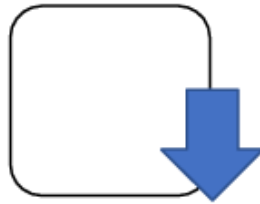
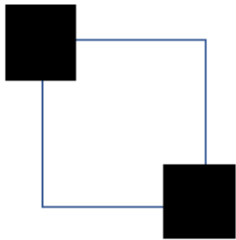
Práctica Calificada.

1) ¿Qué es una Diapositiva?



2) ¿Qué es un tema en PowerPoint?

3) ¿Marca con un aspa (x) el botón que permite ajustar diapositivas a la ventana actual?



4. Completa el siguiente concepto teniendo en cuenta las palabras de rectángulo.

Fondo₂ - textura₅ - configurar ₁ - diapositiva₃ - sólido₄

Se puede _____ el diseño de _____ de la _____

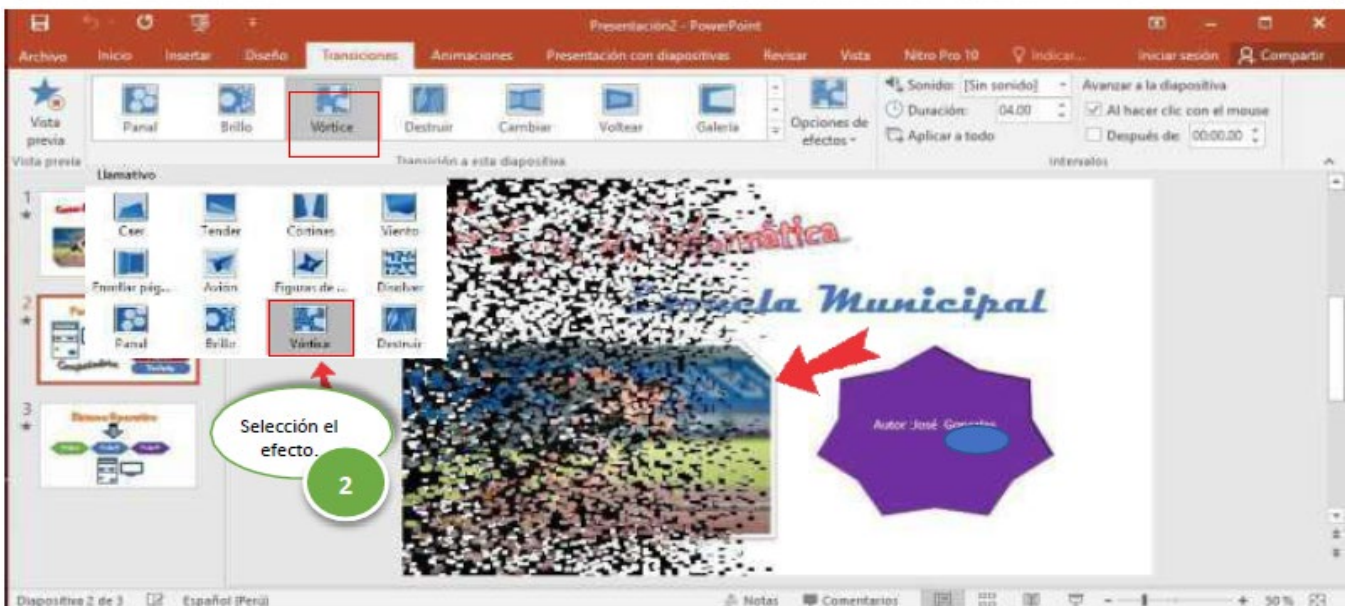
Seleccionado entre relleno _____, relleno _____ degradado, relleno con imagen o _____ y relleno de tema

TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVAS

Son efectos especiales que se apreciará durante el cambio de una diapositiva hacia otra. La finalidad es crear un mejor efecto visual para la presentación.

Haz clic en la ficha Transiciones

1

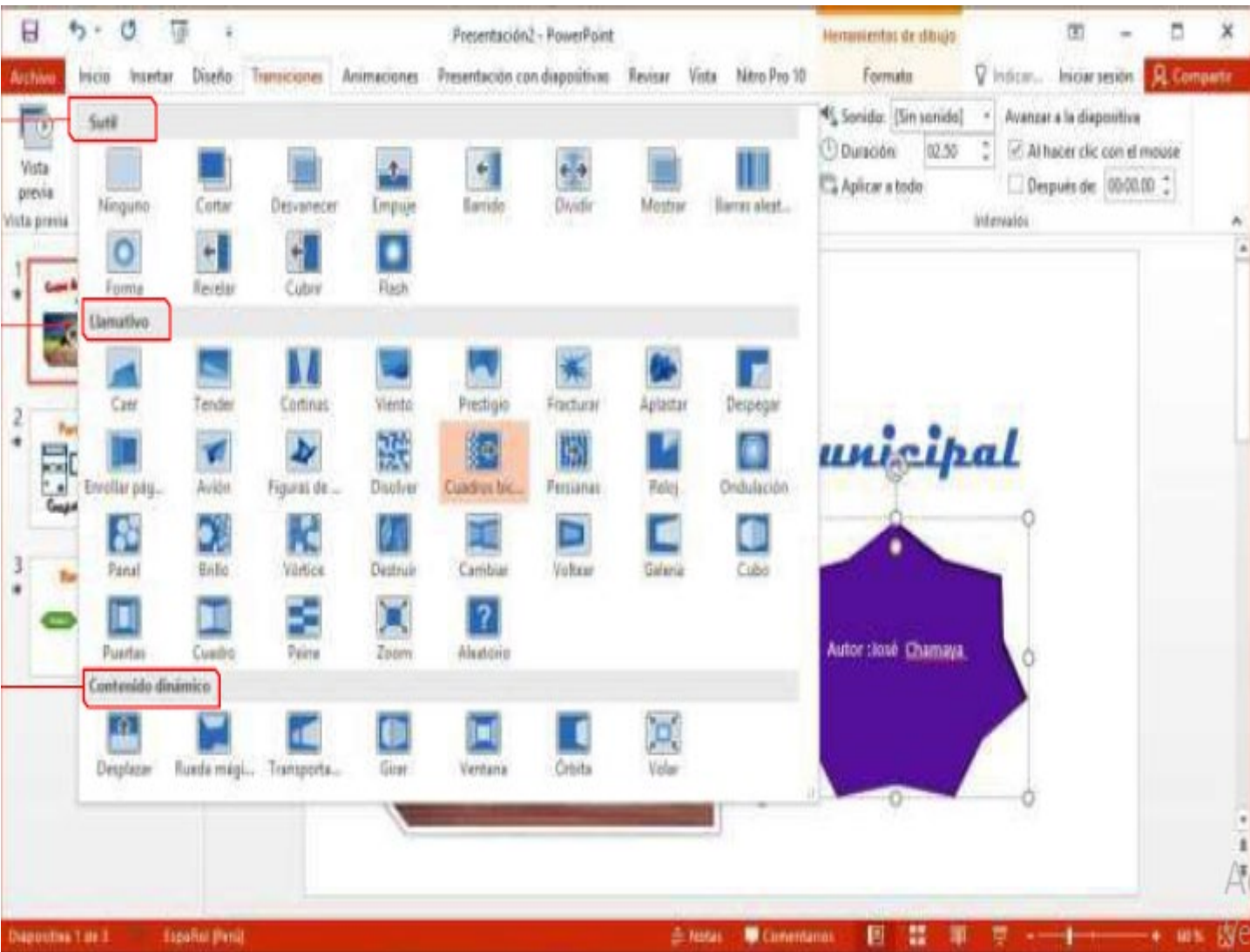


Selección el efecto.

2

Categoría de Transiciones

Son efectos que se aplicará durante la transición de la diapositiva anterior y la actual.



Práctica calificada en la pc

Diseña la siguiente presentación y aplica transiciones a todas las diapositivas.



KION

ES EL LIDER DE LA GUARDIA DEL LEON, POSEEDOR DEL RUGIDO DE LOS ANCESTROS.



BUNGA

EL ES UN TEJÓN MIELERO. ES EL MEJOR AMIGO DE KION Y EL MIEMBRO MÁS VALIENTE DEL EQUIPO Y CÓMICO.



ONO

ES UNA GARZA
GANADERA.
ES EL MIEMBRO CON
LA MEJOR VISIÓN DEL
EQUIPO.



FULI

ES UNA CACHORRA DE
CHEETAH.
ES LA MAS RÁPIDA
DEL EQUIPO Y LA MAS
AMOROSA.

BESHTE



ES UN HIPOPOTAMO Y ES EL MIEMBRO MAS FUERTE DEL EQUIPO. BESHTE ES MUY AMABLE, EDUCADO, Y ALENTADOR.

Práctica Calificada.

1) **Contesta verdadero o falso segunda respuesta.**

- a) La ficha diseño tiene tres grupos ()
- b) Se puede modificar el color de un tema ()
- c) Puedo aplicar un color de degradado a un tema ()



2. **Escribe el nombre de las siguientes orientaciones**





3. Escribe las tres categorías de las transiciones.

- a) _____ b) _____ c) _____

4. Contesta verdadero o falso segunda respuesta

- a) Existen 50 transiciones ()
- b) La transición panel usa hexágonos ()
- c) Todas las transiciones tiene opciones de efectos ()

5. Escribe 8 categorías de Transiciones de PowerPoint.

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | a) _____ |
| 2) _____ | b) _____ |
| 3) _____ | c) _____ |
| 4) _____ | d) _____ |

Práctica calificada en la pc

1. Crear la siguiente presentación, aplicar Tema y Transiciones.

LUGARES TURISTICOS DE MEXICO

Autor:

CANCÚN.

- Cancún (maya: Kaan Kun, olla o nido de serpientes, es una ciudad con desarrollo turístico de nivel internacional certificado por la organización mundial de Turismo OMT



ACAPULCO.

- ❑ Acapulco de Juárez (náhuatl: acatl, poloa.co, (carrizo, destruir o arrastrar, lugar) en donde fueron destruidos o arrasados los carrizos) es una ciudad y puerto mexicano ubicado en el estado de Guerrero al suroeste del país.



LOS CABOS.

- ❑ Los Cabos es uno de los 5 municipios del estado de Baja California Sur, y se localiza en el extremo sur del estado.



PLAYA VENTURA.

- Playa Ventura se encuentra en Copala, en el estado de Guerrero, en la costa del paífico a dos horas de Acapulco en la costa chica .



LAS ANIMACIONES EN POWERPOINT

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

ANIMAR UN OBJETO:

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación, ir a la ficha Animaciones, grupo Animación y seleccionar cualquiera de los que se muestran.

1. Seleccionar un objeto de la diapositiva.

4. En el objeto seleccionado aparecerá un cuadro con un número.

Curso: PowerPoint
Autor:

TIPOS DE ANIMACIONES

Al observar la vista previa de las animaciones se ve que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

- *Verde para las animaciones de entrada.
Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.*
- *Amarillo para las animaciones de énfasis.
Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, hacerlo destacar sobre el resto.*
- *Rojo para las animaciones de salida.
Éstas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que hemos dejado de trabajar con él.*

Por último, encontramos las trayectorias de animación, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. El punto verde muestra dónde empieza el movimiento, y el rojo dónde termina.

TIPOS DE ANIMACIONES

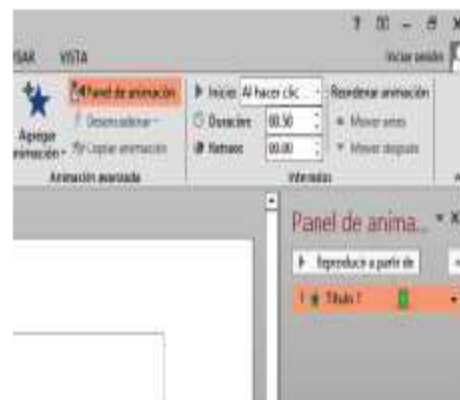
Animación avanzada e Intervalos.

Es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si deseamos incorporar más animaciones, por ejemplo, una de entrada y una de salida, deberemos hacerlo desde la opción Agregar animación del grupo Animación avanzada, así como controlar los intervalos y duración.



Panel de Animación

El Panel de animación se activa desde el grupo Animación avanzada y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. Así, vemos más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.



Practica Calificada

Crear la siguiente presentación y aplica Diseño Transición y animación

Hardware de la Computadora



Escuela Municipal de Computación e Informática

1

Tipos de Computadora

Desktop
Computadora de escritorio

Portátil
Un computador personal móvil



2

Tipos de Monitor

CRT

(acrónimo del inglés Cathode Ray Tube) Tubo de Rayos Catódicos

LCD

(acrónimo del inglés Liquid Crystal Display) Pantalla de Cristal Líquido



3

Elementos del Computador



MONITOR



IMPRESORA



TECLADO

4

Tipos de Mouse



PS2



USB



Óptico



Inalámbrico

5

Placa Madre y Procesador



6

Práctica Calificada.

1. Escribe los pasos para aplicar una animación a un objeto.

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Cuáles son los tipos de animación.

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Escribe 8 efectos de animación de PowerPoint.

- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____



4. Sopa de letras.

UNIDAD 4

INFORMACION

DISPOSITIVOS

SISTEMAS

DATOS

RECOPILAR

MULTIDISCIPLINA

BUSQUEDA

HERRAMIENTA

INTERNET

ANALISIS

SELECCIÓN

EVALUACION

TECNICAS

SOPA DE LETRAS

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