

**LICENCIATURA EN  
DERECHO**

**INFORMÁTICA**

**DER105**

**GUÍA DE ESTUDIO**

## Introducción

En esta institución, asumimos con firme compromiso el acompañarte en cada etapa de tu formación académica. Nuestro propósito es brindarte las herramientas necesarias para que tu aprendizaje sea eficaz y significativo dentro del modelo de educación Mixta Opción Abierta/a Distancia, este modelo se distingue por su flexibilidad, autonomía y por una fuerte mediación docente.

La trayectoria curricular en este modelo es de carácter combinado. Esta modalidad incluye tanto asignaturas en modalidad escolarizada como en modalidad no escolarizada. Por un lado, cursarás asignaturas de manera presencial siguiendo las seriaciones establecidas en el mapa curricular con una carga horaria completa; por otro, en aquéllas materias que no requieren seriación, podrás elegir el orden en que las tomarás y acreditarás siendo estas de menor carga horaria estudiándolas en casa apoyado del paquete didáctico y contando con las asesorías académicas necesarias, esto es que el plan de estudios está conformado por un componente rígido y otro flexible.

Al tratarse de la Modalidad Mixta Opción Abierta/a Distancia, la asistencia a la institución es menor en comparación con un sistema completamente escolarizado. Las materias escolarizadas cuentan con un espacio fijo dentro del plantel (aulas), donde se facilita la comunicación, asesoría, resolución de dudas, exposición de temas y retroalimentación por parte del personal docente, además del acompañamiento con otras personas estudiantes.

En las asignaturas no escolarizadas, el estudio se realiza en espacios libres destinados para ello, como cubículos u otras áreas. Aquí, la labor del docente asesor consiste en facilitar la solución de dudas surgidas durante el aprendizaje independiente, clarificar y reafirmar los conocimientos adquiridos. Para el trabajo autónomo, cada estudiante dispone de un paquete didáctico que incluye un manual para el estudiante, un manual para el asesor y una guía de estudios.

Esta modalidad educativa, Mixta Opción Abierta/a Distancia, combina lo mejor de la educación escolarizada y no escolarizada. Te permite participar en actividades presenciales de orientación, asesoría y retroalimentación con docentes, pero con una carga reducida en tiempo presencial, para que puedas continuar con tus responsabilidades laborales, personales o familiares. Esta opción está diseñada para que tú seas el protagonista de tu aprendizaje, con el respaldo constante del docente como mediador y facilitador.

En este proceso no estás solo. Serás parte de una comunidad de aprendizaje colaborativa, donde el docente sabe cómo guiarte, orientarte y apoyarte, y donde tú, como estudiante, debes aprender a solicitar ayuda, aceptar orientación, y asumir la responsabilidad de tu desarrollo académico.

La mediación docente será clave para que puedas transitar con éxito por un aprendizaje autónomo, autorregulado y significativo.

Tendrás tiempos establecidos dentro del plantel para interactuar directamente con tus docentes: resolver dudas, intercambiar opiniones, presentar tus actividades y recibir orientación personalizada. Estos espacios son fundamentales para dar sentido a los contenidos, guiar tus avances y fortalecer tu proceso de aprendizaje.

### **Guía de estudios**

Si bien se utilizan de manera opcional algunos recursos tecnológicos, debes considerar que al tratarse de una modalidad Mixta Opción Abierta/a Distancia, el desarrollo de tus actividades de aprendizaje se basa en material didáctico físico impreso, principalmente en la Guía de Estudio. Este material será publicado previo al inicio de los cursos en un repositorio accesible desde la página web del Instituto.

### **Habilidades que desarrollarás en este modelo**

- Reconocer e identificar tus propias necesidades e intereses, para lograr una motivación intrínseca.
- Reconocer tu propia forma de aprender.
- Identificar los recursos con los que cuentas: materiales, informativos y de tiempo.
- Desarrollar habilidades para la lectura.
- Analizar, interpretar, sintetizar y resignificar la información.
- Identificar recursos de información y nuevas tecnologías.
- Ser disciplinado y saber autorregularse.
- Planear actividades conforme a los objetivos propuestos y tiempos establecidos.

## **Estrategias de trabajo para lograr tu aprendizaje**

- Crear un entorno propicio para el aprendizaje autónomo.
- Formar parte activa de una comunidad de aprendizaje colaborativo, cooperativo y reflexivo.
- Realizar las actividades sugeridas en las guías de estudio y las indicadas por el docente.
- Investigar constantemente y practicar la autoevaluación.

## **Mediaciones educativas**

Las mediaciones educativas —como las guías de estudio, materiales impresos, bibliografía sugerida y la figura del asesor docente— son fundamentales para orientar tu proceso. El asesor-facilitador te ayudará a esclarecer dudas, resolver problemas, sugerir fuentes de información y profundizar en los contenidos. Su función no es transmitir información, sino facilitar el aprendizaje autónomo.

## **Materiales de apoyo**

- Programas de estudio, guías y manuales.
- Bibliografía sugerida: libros, textos, documentos y tutoriales.
- Ejercicios, prácticas, problemas y aplicaciones.
- Autoevaluaciones que fomentan la reflexión crítica sobre tus avances.

## **Importancia de las guías de estudio**

Las guías de estudio son una herramienta clave en el modelo Mixta Opción Abierta/a Distancia. Con sus explicaciones, sugerencias e indicaciones, te orientan en qué hacer, cómo hacerlo, cuándo y con qué

apoyos. Facilitan tu autonomía, te indican qué recursos usar y cuándo acudir al docente para recibir ayuda específica.

### **Actividades y productos del aprendizaje**

El intercambio con otros estudiantes, la solución conjunta de problemas, el diálogo y la discusión son esenciales. Los productos derivados de estas actividades —como reportes, documentos, evaluaciones— serán entregados al docente para comprobar tus avances y realizar las evaluaciones correspondientes.

### **La autoevaluación en la modalidad Mixta Opción Abierta/a Distancia**

La autoevaluación te permite reflexionar críticamente sobre tus aprendizajes, identificar dificultades, reconocer tu desempeño y establecer nuevas estrategias para seguir avanzando. Es una herramienta clave para consolidar tu autonomía como estudiante.

### **Tu papel como estudiante**

En la modalidad Mixta Opción Abierta/a Distancia, tú eres el principal responsable de tu aprendizaje. Identifica tus necesidades, formula tus objetivos, planea y organiza tus actividades, realiza tus tareas con disciplina y construye tu conocimiento con ayuda del docente como guía. Esta es una oportunidad para formarte con libertad, pero también con responsabilidad y compromiso.



# **ÍNDICE**

**Presentación de la asignatura**

**Objetivo general de la asignatura**

**Programa de la asignatura**

**Orientaciones para el estudio de los temas**

**Objetivos del tema**

**Actividades de aprendizaje**

**Bibliografía**

**Autoevaluación del curso**

## Presentación de la asignatura

La asignatura Informática te servirá para que adquieras las competencias necesarias para el manejo de las herramientas que la paquetería básica computacional te ofrece.

Hoy en día, con el acelerado avance de las comunicaciones y la información, se hace necesario el desarrollo de habilidades que te permitan utilizar los recursos para agilizar tareas y procesos, manejar información de manera rápida, eficiente y confiable, el manejo de Word, Excel y Power Point te brindan la posibilidad de crear trabajos con excelente presentación, en dónde puedas además de manejar texto, realizar tablas, gráficos, diseñar imágenes, crear bases de datos, realizar operaciones complejas, crear informes con tablas dinámicas, realizar presentaciones interactivas, etc. Esto es lo que aprenderás en esta asignatura a fin de que aproveches al máximo lo que tu ordenador te ofrece.



## **Propósito de aprendizaje de la asignatura**

Al finalizar el curso el alumno utilizará las herramientas de Word, Excel, Power Point y el Internet, en la elaboración de documentos, presentaciones, estadísticas, gráficas, manejo de información, etc., de gran utilidad en su desarrollo profesional.

## **Programa de la asignatura**

### **1. WINDOWS**

- 1.1 Antecedentes y evolución de las computadoras
- 1.2 Elementos de hardware que integran a una computadora
- 1.3 Identificación y clasificación del software
- 1.4 Evolución de Windows
- 1.5 Conceptos básicos
- 1.6 El Escritorio
- 1.7 El Explorador de Windows
- 1.8 La Búsqueda
- 1.9 La Papelera
- 1.10 Configuración

### **2. WORD**

- 2.1 Elementos de Word
- 2.2 Edición básica.
- 2.3 Guardar y abrir documentos.
- 2.4 Formato carácter y párrafo.
- 2.5 Ortografía y gramática.

- 2.6 Diseño de página.
- 2.7 Tablas.
- 2.8 Estilos.
- 2.9 Plantillas.
- 2.10 Imágenes y gráficos.
- 2.11 Impresión.
- 2.12 Páginas Web con Word.
- 2.13 Combinar correspondencia.

### **3. EXCEL**

- 3.1 Elementos de Excel
- 3.2 Empezando a trabajar con Excel
- 3.3 Operaciones con archivos
- 3.4 Funciones
- 3.5 Selección de celdas
- 3.6 Formato de celdas
- 3.7 Borrado de celdas
- 3.8 Formato de filas
- 3.9 Formato de columnas
- 3.10 Formato de hojas
- 3.11 Insertar filas, columnas, celdas y hojas
- 3.12 Eliminar filas, columnas, celdas y hojas
- 3.13 Mover celdas
- 3.14 Copiar celdas
- 3.15 Corrección de la ortografía
- 3.16 Gráficos

## **4. POWER POINT**

- 4.1 Conceptos Básicos
- 4.2 Crear una presentación
- 4.3 Guardar una presentación
- 4.4 Abrir una presentación
- 4.5 Tipos de vistas
- 4.6 Trabajar con diapositivas
- 4.7 Las reglas y guías
- 4.8 Manejar objetos
- 4.9 Trabajar con textos, tablas y gráficos

## **5. INTERNET**

- 5.1 Origen y evolución de Internet
- 5.2 Conectarse a Internet.
- 5.3 Los navegadores.
- 5.4 Los buscadores.
- 5.5 El correo.
- 5.6 El Chat.
- 5.7 Grupos de discusión.
- 5.8 Comprar en Internet.
- 5.9 Aprender en Internet.
- 5.10 Control de virus

# **Orientaciones para el estudio de los temas**

## **1. WINDOWS**

- 1.1 Antecedentes y evolución de las computadoras
- 1.2 Elementos de hardware que integran a una computadora
- 1.3 Identificación y clasificación del software
- 1.4 Evolución de Windows
- 1.5 Conceptos básicos
- 1.6 El Escritorio
- 1.7 El Explorador de Windows
- 1.8 La Búsqueda
- 1.9 La Papelera
- 1.10 Configuración

### **Objetivo del Tema**

Al término del curso el alumno identificará los conceptos básicos de informática, reconocerá los componentes del hardware y software de un computador y manejará aplicaciones del entorno Windows.

## Actividades de aprendizaje independientes

Investiga el concepto de informática, antecedentes y evolución del computador y resuelve lo siguiente:



1. Define que es informática

---

---

---

---

---

---

2. Elabora un cuadro comparativo de las generaciones del computador resaltando sus características, ventajas y desventajas.

<b>1ª Generación</b>	<b>2ª Generación</b>	<b>3ª Generación</b>	<b>4ª Generación</b>

## HARDWARE



3. Describe que es el hardware de un computador y cuáles son sus componentes.

---

---

---

---

---

# SOFTWARE



4. Describe que es el software.

---

---

---

---

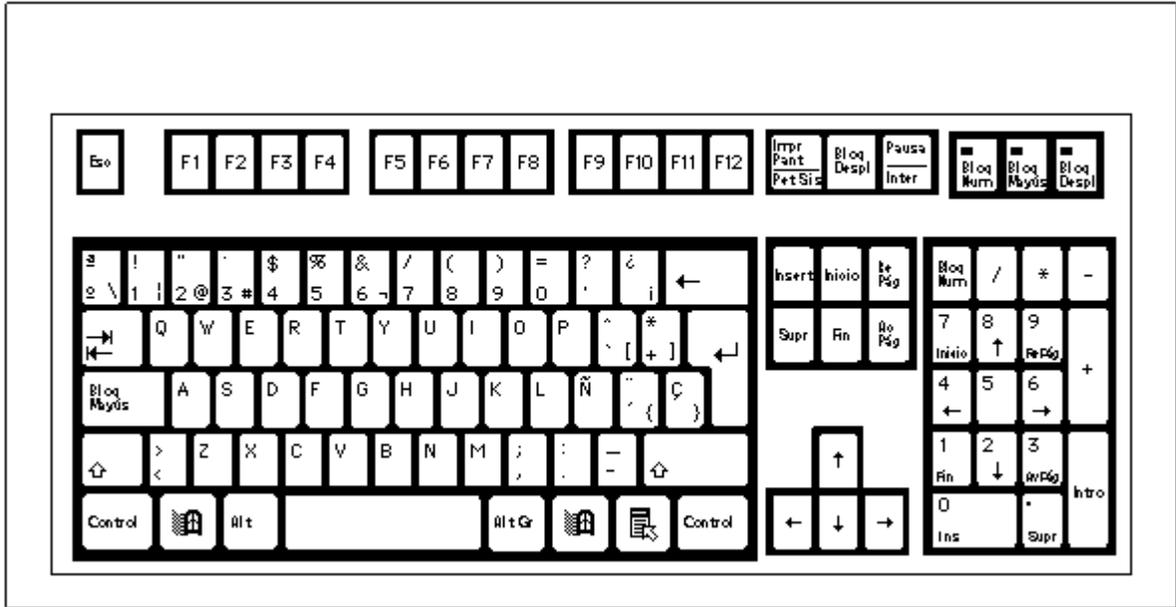
---

---

---

---

5. En el siguiente teclado, señala los nombres de las teclas y sus funciones.



6. Explica para que sirve el Windows o cualquier sistema operativo.

---

---

---

7. Nombra los pasos para ir a los accesorios del Windows.

---

---

---

8. Nombra tres accesorios de Windows.

---

---

---

9. Explica los pasos para configurar la pantalla (fondo, protector, resolución, etc.)

---

---

---

10. Nombra cinco elementos del Escritorio de Windows y su función.

---

---

---

## **Orientaciones para el estudio de los temas**

### **2. WORD**

- 2.1 Elementos de Word
- 2.2 Edición básica
- 2.3 Guardar y abrir documentos
- 2.4 Formato carácter y párrafo
- 2.5 Ortografía y gramática
- 2.6 Diseño de página
- 2.7 Tablas
- 2.8 Estilos
- 2.9 Plantillas
- 2.10 Imágenes y gráficos
- 2.11 Impresión
- 2.12 Páginas Web con Word
- 2.13 Combinar correspondencia

### **Objetivo del Tema**

Al término de la unidad, el alumno desarrollará habilidades para manejar con soltura el procesador de textos Word, con lo que podrá ejecutar administrar archivos, editar, crear tablas, gráficos y objetos de dibujo, imprimir trabajos, etc.

## Actividades de aprendizaje independientes

Microsoft Official Academic Course. Microsoft Word 2016, Microsoft, 2016.



**Contesta lo siguiente:**

1. ¿Cuáles son los pasos a seguir para iniciar Word?

---

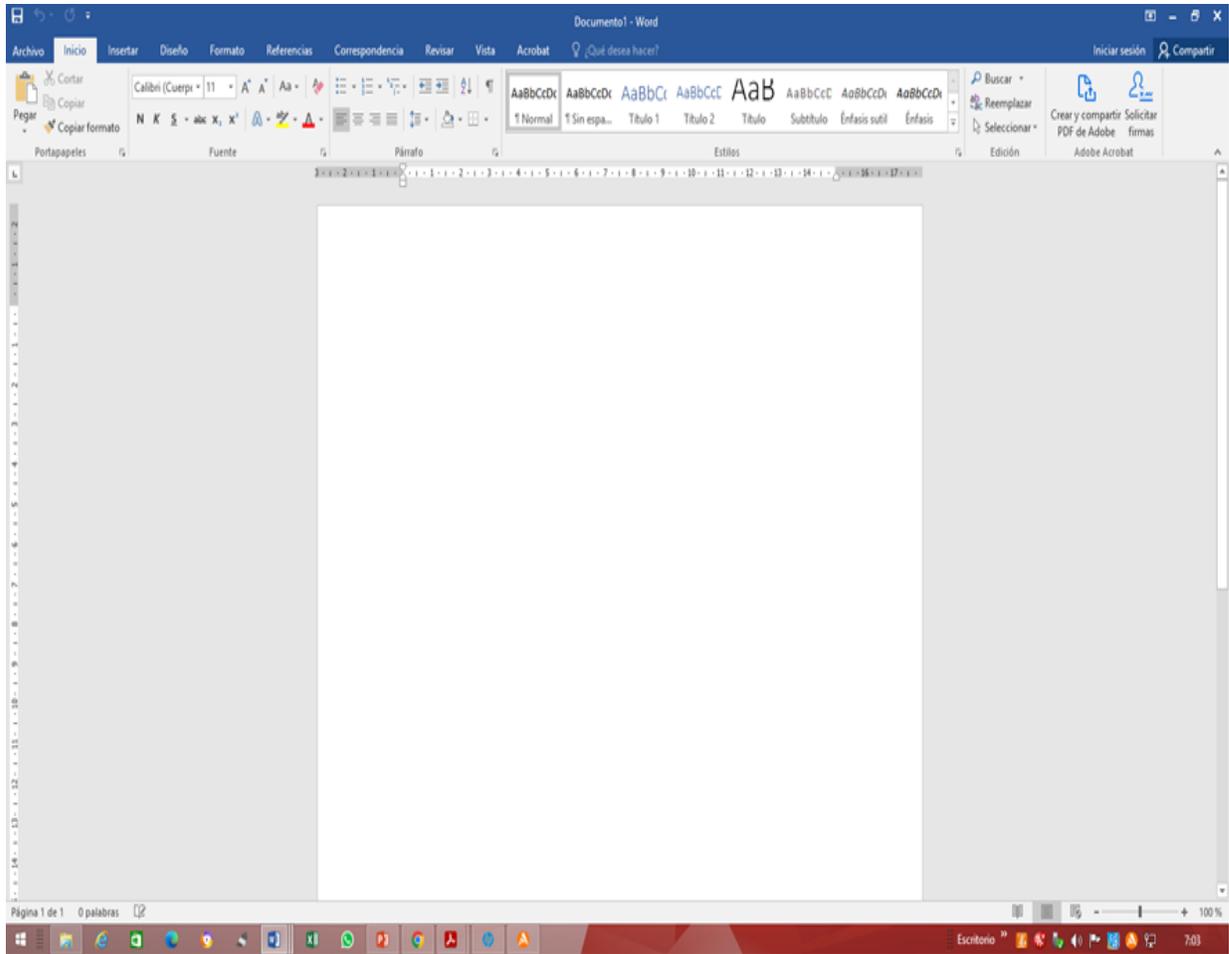
---

---

---

---

---



2. Describe los elementos básicos que forman la pantalla del Word.

---

---

---

---

3. Explique la diferencia entre el Modo de Inserción y el Modo Sobre escritura.

---

---

---

4. Describe una de las formas para deshacer una operación

---

---

---

5. ¿Qué pasos hay que seguir para buscar y reemplazar un texto?

---

---

---

6. ¿Dónde se almacena temporalmente lo que se copia o corta en Word?

---

---

---

7. ¿Cómo se busca un sinónimo para una palabra?

---

---

---

8. ¿Qué tipo de sombreados se le puede asignar a un párrafo?

---

---

---

9. Describe el procedimiento para hacer que una de las hojas del documento se imprima en forma horizontal y el resto en forma vertical.

---

---

---

10. ¿Es posible editar un documento en presentación preliminar?

---

---

---

## Ejercicio 1

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto:

Soy Rico

Soy rico,

Yo, el señor Nezahualcóyotl.

Reúno el collar,

Los anchos plumajes de quetzal,

Por experiencia conozco los jades,

¡son los príncipes amigos!

Me fijo en sus rostros,

Por todas partes águilas y tigres,

Por experiencia conozco los jades,

Las ajorcas preciosas...

Nezahualcóyotl

- 2) Realiza lo siguiente:

- a) Aplicar estilo cursivo

- b) Modificar el tipo de fuente Berlin Sans FB

- c) Modificar el tamaño de la fuente siendo 18 pts el que se deberá definir.

- d) Dejar un espacio en blanco entre el título y el párrafo

- e) Centrar en la página

- f) Aplicar color rojo oscuro

- 3) Guardar el documento con el nombre Nezahualcóyotl en Mis Documentos, en una carpeta que se nombre Ejercicios Word.
- 4) Dar diseño de página insertando bordes de página y una imagen que ilustre el poema.
- 5) Guardar el archivo ahora con el nombre Nezahualcóyotl 2, en la misma carpeta.
- 6) Salir de la aplicación y desde el Explorador de Windows abrir el documento guardado.

## **Ejercicio 2**

- 1) Copia el siguiente texto (con faltas de ortografía para su posterior corrección).

### **El aprendiz y el maestro**

Eduardo Galeano

Cuando el maestro murió, el aprendiz se puso a escribirle un homenaje. En el puerto no había pescadores ni nadie. Sentado en el muelle, en esa tarde sin sol, el aprendiz fue desgranando palabras. La ciudad se veía lejos, embuelta en brumas, y el aprendiz evocó la otra ciudad que Juan Carlos Onetti había inventado y los personajes que, para poblarla, había imaginado: la irremediable melancolía y el dolor de vivir de los personajes por él creados a su imagen y semejanza. Y ahora, escribió el aprendiz, ¿qué será de ellos? ¿A dónde se irán todos estos uerfanos? ¿A dónde llevarán su desamparo?

En eso estaba el aprendiz, llenando páginas, cuando se le metió en la cabeza, quién sabe cómo, un proverbio chino que el maestro solía citar. Quizá no era proverbio, ni

era chino, porque el maestro lo decía cerrando los ojos y torciendo la boca, con el pucho en falsa escuadra entre los labios, como hacía cada vez que mentía para dar prestigio a la verdad. El hecho es que el aprendiz estaba con su trabajo a medio aser, cuando de pronto recordó que el maestro decía que los chinos decían:

*Las únicas palabras que merecen existir son las palabras mejores que el silencio.*

Y ya no pudo seguir, no hubo caso, hasta que por fin el aprendiz estrujó las páginas que había escrito y las arrojó, una tras otra, a la mar. Después se quedó allí, mirando, mientras las aguas se llevaban lejos sus naufragios de papel.

- 2) Aplicar control de cambios en cada una de las modificaciones que realices al texto.
- 3) Especificar tamaño de papel carta con todos los márgenes de 2.5 cm.
- 4) Corregir las faltas de ortografía que se encuentren en el texto.
- 5) Aplicar sangría izquierda y derecha de 1.5 cm al último párrafo del texto.
- 6) Aplicar espaciado de 6ptos anterior y posterior a todos los párrafos del texto.
- 7) Guardar el documento con el nombre Galeano corregido y salir de Word.
- 8) Abrir nuevamente dicho documento desde el Explorador de Windows y en otra ventana.
- 9) Aplicar fuente Arial 14, Estilo formal.
- 10) Guardar el nuevo documento con el nombre Cambios Galeano

### Ejercicio 3

1. Inserta los siguientes datos en una hoja de trabajo y gráficálos.

<b>País</b>	<b>Deuda externa</b>	<b>PBI/Hab.</b>	<b>%Alfabet.</b>
Argentina	155000	5000	97
Brasil	182000	3850	85
Chile	36000	4850	94
Uruguay	21000	4700	97
Bolivia	29500	2850	80
Paraguay	32000	2850	80
Perú	45000	3200	85
Ecuador	56000	3000	83
Venezuela	88000	4500	89
Colombia	100000	3200	80

### Ejercicio 4

Escribe un texto libre y aplica lo siguiente

- 1) Encierra el texto en un cuadro y aplica color
- 2) Aplica párrafo especial Francesa
- 3) Asigna fuente Cambria 16,
- 4) Subraya el título
- 5) Inserta un encabezado y numera la página

### Ejercicio 5

Realiza un organigrama sencillo con ayuda de SmartArt

## **Orientaciones para el estudio de los temas**

### **3. EXCEL**

- 3.1 Elementos de Excel
- 3.2 Empezando a trabajar con Excel
- 3.3 Operaciones con archivos
- 3.4 Funciones
- 3.5 Selección de celdas
- 3.6 Formato de celdas
- 3.7 Borrado de celdas
- 3.8 Formato de filas
- 3.9 Formato de columnas
- 3.10 Formato de hojas
- 3.11 Insertar filas, columnas, celdas y hojas
- 3.12 Eliminar filas, columnas, celdas y hojas
- 3.13 Mover celdas
- 3.14 Copiar celdas
- 3.15 Corrección de la ortografía
- 3.16 Gráficos

## Objetivo del Tema

Al término de la unidad, el alumno aplicará las herramientas de Excel, con lo que podrá trabajar con números, letras, datos, fórmulas y gráficos de forma ágil y sencilla, apoyándose en esta hoja de cálculo avanzada.

## Actividades de aprendizaje independientes

Informática Excel 2016 Manual Completo, Ing. Marcelo Pickelny – Lic. Eugenia Tarranchano, editorial Wesley, 2016.



## CONTESTA LO SIGUIENTE:

1. Define que es la hoja de cálculo Excel.

---

---

---

---

2. Define que es una celda

---

---

---

3. Define lo que es rango

---

---

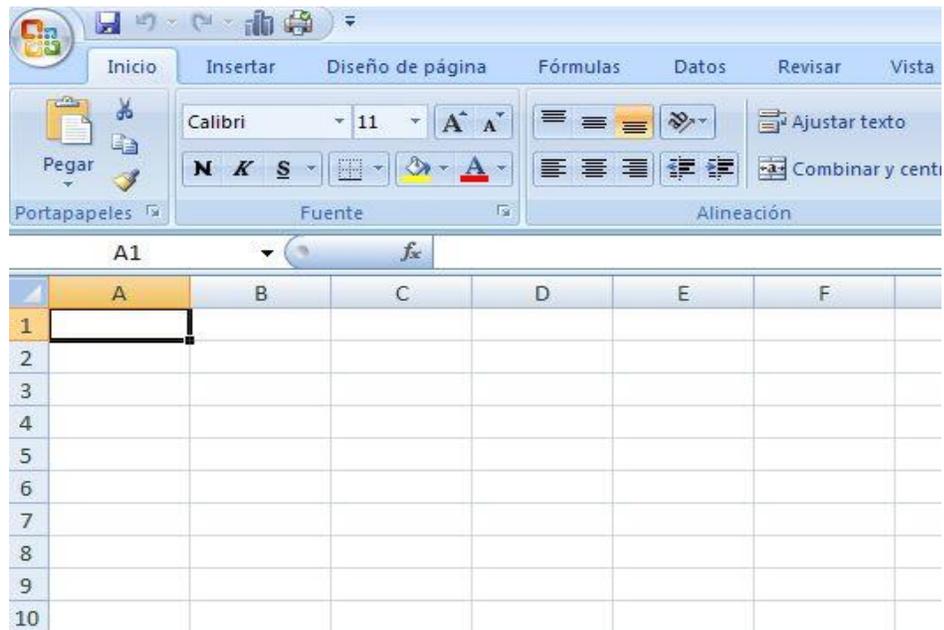
---

4. ¿Qué tipo de datos se pueden manejar en Excel?

---

---

---



5. Edita, guarda, recupera e imprime una hoja electrónica de trabajo.

6. Define una base de datos.

---

---

---

7. Enumera los pasos para diseñar una base de datos.

---

---

---

8. Inserta los siguientes datos en una hoja de trabajo y gráficelos.

<b>País</b>	<b>Deuda externa</b>	<b>PBI/Hab.</b>	<b>%Alfabet.</b>
Argentina	155000	5000	97
Brasil	182000	3850	85
Chile	36000	4850	94
Uruguay	21000	4700	97
Bolivia	29500	2850	80
Paraguay	32000	2850	80
Perú	45000	3200	85
Ecuador	56000	3000	83
Venezuela	88000	4500	89
Colombia	100000	3200	80

9. Ingresa los datos en una hoja de Excel y emplea las funciones que requieras para realizar las actividades siguientes:

<b>Alumno</b>	<b>1<sup>a</sup> Evaluación</b>	<b>2<sup>a</sup> Evaluación</b>	<b>3<sup>a</sup> Evaluación</b>
Reséndiz Gómez Alberto			
Ruvalcaba Hernández Nancy			
Santillán Morales Pedro			
Saucedo López Isela			
Servín Palacios Raúl			
Torres Jiménez Adrian			
Treviño González Imelda			

1. Inventa las calificaciones en cada una de las evaluaciones de los alumnos y:
2. Halla los promedios, el más alto y el más bajo.
3. Colocar el texto:  
"Aprobado" a quienes tienen promedio mayor o igual a 6  
"Final", al resto.

**10.** ¿Para qué sirve la función concatenar?

## **Orientaciones para el estudio de los temas**

### **4. POWER POINT**

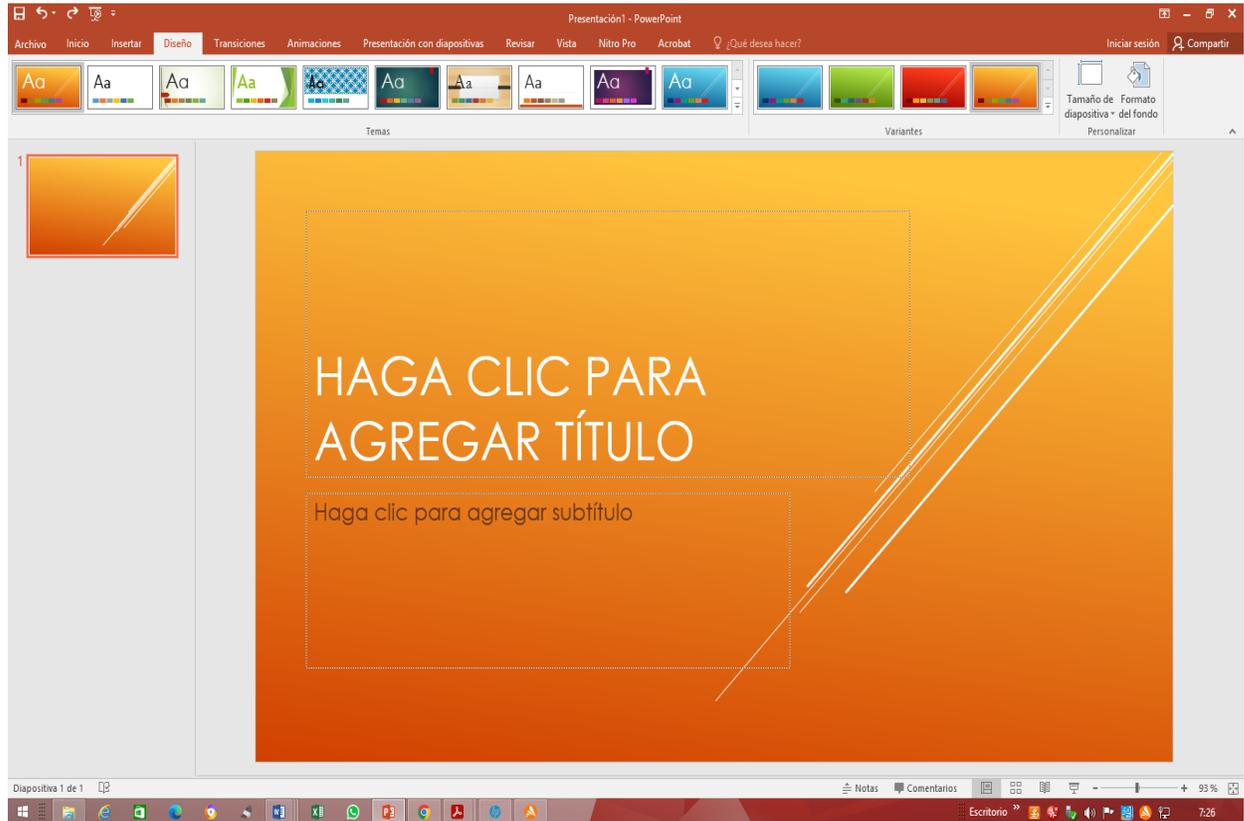
- 4.1 Conceptos Básicos
- 4.2 Crear una presentación
- 4.3 Guardar una presentación
- 4.4 Abrir una presentación
- 4.5 Tipos de vistas
- 4.6 Trabajar con diapositivas
- 4.7 Las reglas y guías
- 4.8 Manejar objetos
- 4.9 Trabajar con textos, tablas y gráficos

### **Objetivo del Tema**

Al término de la unidad, el alumno creará diapositivas para distintas presentaciones, lo que le permitirá realizar exposiciones dinámicas, facilitando el proceso comunicativo por medio de recursos audiovisuales.

## Actividades de aprendizaje independientes

Bravo Ramos Juan Luis, Elaboración de Presentaciones Eficaces con Power Point, 2010.



### CONTESTA LO SIGUIENTE:

1. Describe como creas una nueva diapositiva en una presentación.

---

---

---

---

2. ¿Qué cuadro de diálogo utilizas para que las diapositivas de tu presentación tengan un fondo similar?

---

---

---

3. Describe como se guarda la presentación por primera vez en un directorio.

---

---

---

4. ¿Cómo se cambia el orden de las diapositivas?

---

---

---

5. ¿Cómo se crean objetos de dibujo en una diapositiva?

---

---

---

6. Describe de que forma haces interactiva una diapositiva

---

---

---

7. ¿En qué barra de símbolos encuentras el botón Rellenar color?

---

---

---

8. Describe como insertar un diagrama en una diapositiva

---

---

---

9. Para realizar representaciones de tablas, describe como puedes importar los datos de otras aplicaciones de Office.

---

---

---

10. ¿Qué procedimientos están a tu disposición si quieres incluir ClipArts en tu presentación?

---

---

---

---

---

## **Ejercicio 1**

- 1) Abre una nueva presentación con autodiseño en blanco, y desde Vista Esquema, elabora 10 diapositivas con el texto que quieras.
- 2) Guarda la presentación actual.
- 3) Ingresa a la presentación y agrega al final de esta presentación, dos nuevas diapositivas.
- 5) Realiza los siguientes cambios:
  - Intercambia el orden de la 3ª y la 4ª diapositiva.
  - Elimina la 6ª diapositiva
  - Guarda la presentación actual, que debe contar con 11 diapositivas.

## **Ejercicio 2**

- 1) Realiza los siguientes cambios en una presentación que realices, teniendo en cuenta que se exhibirá en un ordenador para que se ejecute de forma automática.
  - Definir como tipo de presentación Examinada en exposición.
  - Definir como transición de diapositivas el efecto recuadro entrante (media) avanzando automáticamente después de 3 segundos para todas las diapositivas de la presentación.
- 2) Personalizar la animación de diapositivas de la siguiente forma:

- Diapositiva 1: el título con efecto disolver, mientras que el texto con efecto barrido hacia la derecha por palabra.
  - Diapositiva 2: el texto con efecto girar,
  - Establecer para las diapositivas 3 y 4, los mismos efectos de animación que se definieron para los elementos de la diapositiva 2.
- 3) Luego de visualizar la presentación en pantalla, guardala.

### **Ejercicio 3**

1) Elabora una presentación que contenga:

- Imágenes prediseñadas
- Ecuaciones y tablas
- Diagramas

2) Personaliza la presentación a tu gusto



### **Orientaciones para el estudio de los temas**

## **5. INTERNET**

- 5.1 Origen y evolución de Internet
- 5.2 Conectarse a Internet
- 5.3 Los navegadores
- 5.4 Los buscadores
- 5.5 El correo
- 5.6 El Chat
- 5.7 Grupos de discusión
- 5.8 Comprar en Internet
- 5.9 Aprender en Internet
- 5.10 Control de virus

### **Objetivo del Tema**

Al término del curso el alumno conocerá el origen, evolución y recursos que ofrece el internet.

### **Actividades de aprendizaje independientes**

1. Describe que es internet.

---

---

---

2. ¿Para qué sirve internet?

---

---

---

3. ¿Cómo surge internet?

---

---

---

4. ¿Qué es el ancho de banda?

---

---

---

5. Describe que es el correo electrónico.

---

---

---

6. ¿Qué es la World Wide Web?

---

---

---

7. Explica qué son los documentos hipertexto.

---

---

---

## AUTOEVALUACIÓN

1. Cita la característica que marca la 3ra. Generación del computador.

---

---

---

2. ¿Cuándo se introduce el uso de microprocesadores?

---

---

---

3. Nombra algunos elementos del hardware.

---

---

---

4. Nombra algunos elementos del software.

---

---

---

5. Cita las funciones de la Unidad de Proceso Central del computador.

---

---

---

6. ¿Para que nos sirve la caja de búsqueda?

---

---

---

7. ¿Para que nos sirve el panel de control?

---

---

---

8. ¿Qué es el explorador de Windows?

---

---

---

9. Explica los pasos que realizarías para aumentar la distancia entre líneas en un texto en Word.

10. Inserta un número de página con un pie de página
11. Da formato de texto a una página
12. Crea una hoja de trabajo y un gráfico con los gastos de transporte, alimentos, materiales de un mes de escuela en Excel.
13. Aplica autoformato
14. Crea fórmulas
15. Inserta funciones
16. Realiza una función anidada
17. Grafica y modifica aspectos del mismo gráfico
18. Inserta imágenes y dibujos
19. Crea el organigrama de una empresa
20. Trabaja con referencia a otras hojas
21. Trabaja con referencia a otros libros
22. Elabora una presentación siguiendo estas instrucciones:
  - Escoge la plantilla
  - Cambia el título: Examen de Power Point

- Cambia fuente y color de título: a cuerpo 60 y color blanco
- Escribe en la segunda caja de texto: Tu propio Nombre y el curso al que perteneces
- Aplica al primer bloque de la primera diapositiva que acabas de hacer el efecto de animación llamado: barra al azar/ horizontal y Palabra por palabra.
- Inserta 4 diapositivas más
- Inserta un “gráfico” en la segunda diapositiva
- Modifica la posición del cuadro explicativo del gráfico.
- Añade la tabla de datos al gráfico
- Cambia el modo de representación de los datos gráficos a "Áreas".
- Personaliza la transición de todas las diapositivas para que cambien cubriendo hacia abajo y automáticamente cada 5 segundos.
- Cuarta diapositiva: traza dos cajas de texto. En la de arriba incluye una imagen prediseñada relacionada con el diseño gráfico. Personaliza la animación de esta primera caja de texto de forma que vuele desde la izquierda.
- Modifica el fondo de esta última diapositiva e introduce una imagen y una textura desvanecida encima
- En la segunda caja escribe la palabra fin. Aplica una animación de aumentar desde el centro de la página a esta caja de texto.
- Aplica a esta última diapositiva la transición "Barrido hacia abajo"

## **Bibliografía básica sugerida**

**(Esta bibliografía no es limitativa, pueden usarse otros textos sugeridos por el docente)**

Tormo Marisa, Office 2019 para todos, Alfaomega Grupo Editor, 2020.

Ferreyra Cortés Gonzálo, Habilidades informáticas, Alfaomega Grupo Editor, 2019.

Microsoft Official Academic Course. Microsoft Word 2016, Microsoft, 2016.

## **Complementaria**

Marcelo Pickelny – Eugenia Tarranchano, Informática Excel 2016, Manual Completo, editorial Wesley, 2016.

Bravo Ramos Juan Luis, Elaboración de Presentaciones Eficaces con Power Point, 2016.

D'Angostino Alejandro, Office desde Cero, Editorial USERS, 2010.