



Libro del adulto

Introducción
al USO de la

computadora

2^a
Edición



Mi nombre es: _____

Vivo en: _____

Introducción al USO de la **computadora**



Secretaría de Educación Pública
Dirección General de INEA
Dirección Académica

Coordinación académica
Luz María Matamoros Vieyra

Autoría
María del Carmen Oseguera Sánchez

Revisión técnica
Luz María Matamoros Vieyra

Revisión académica
María de Lourdes Aravedo Reséndiz

Coordinación gráfica y cuidado de la edición
Greta Sánchez Muñoz

Seguimiento al diseño
Adriana Barraza Hernández

Seguimiento editorial
María del Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial
Laura Angélica de la Torre Rodríguez
Alicia Naves Merlín
Eliseo Brena Becerril
Greta Sánchez Muñoz

Diseño de portada
Ricardo Figueroa Cisneros

Diseño y diagramación
Silvia Plata Garibo
Ricardo Pérez Rovira

Ilustración de portada
Antonio Manuel Prieto García

Ilustración de interiores
Ernesto Arce Ortega
Javier Contreras Zavala

Fotografía
Greta Sánchez Muñoz

El contenido de este material tiene como antecedente los materiales producidos en la primera edición cuyos créditos son: Coordinación académica: José Filiberto Herrera Curiel. Autoría: Fernando Salvador Gámez Con, Rocío A. González Díaz, Socorro Martínez de la Vega, Luz María Matamoros Vieyra, Luz Pérez Moreno Colmenero, Alfonso Ramón Bagur, Águeda Saavedra Rodríguez, María Esther Shumacher García. Revisión externa de enfoque educativo: Nuria de Alba Ruiz. Juan Manuel Garduño. Revisión técnica: Luz María Matamoros Vieyra. Coordinación gráfica y cuidado de la edición: Greta Sánchez Muñoz, Adriana Barraza Hernández. Seguimiento editorial: María del Carmen Cano Aguilar. Revisión editorial: Betsy Adriana Granados Trejo, Eliseo Brena Beceril, Laura Sainz Olivares. Diseño gráfico: Jesús García Morales. Diagramación: Ricardo Valverde González. Ilustración: Antonio Manuel Prieto García. Diseño de portada: Ricardo Figueroa Cisneros.

Para este libro del adulto se han considerado e integrado las observaciones realizadas en la reunión de Apoyos Técnicos de Nopaltepec y los manuales y programas realizados por ellos.

Introducción al uso de la computadora. Libro del adulto. D.R. 2006 © Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, México, Distrito Federal., C.P. 06140.
2ª edición 2014.

Esta obra es propiedad intelectual de sus autores y los derechos de publicación han sido legalmente transferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

ISBN *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9
ISBN *Introducción al uso de la computadora*. Libro del adulto: En trámite

Impreso en México

Índice

Bienvenida	5
Propósitos del módulo	7

Unidad 1. Identifica las partes de una computadora y cómo puedes aprender a usarla de manera sencilla8

Reto 1. Conocer las partes básicas de una computadora.....	10
Reto 2. Encender la computadora	14
Reto 3. Reconocer el Sistema Operativo y su función.....	17
Reto 4. Manipular el ratón para dar instrucciones a la computadora	19
Reto 5. Identificar los elementos básicos de la pantalla	24
Reto 6. Apagar la computadora	28
Practica lo que aprendiste.....	31
Mis avances.....	33

Unidad 2. Profundicemos en el uso básico de la computadora34

Reto 7. Entender qué son los programas.....	36
Reto 8. Aprender a abrir programas.....	39
Reto 9. Pasar de una actividad a otra usando ventanas	42
Reto 10. Identificar los menús y obtener ayuda	45
Reto 11. Conocer qué más hay en la computadora	49
Reto 12. Reconocer los dispositivos periféricos y su función	53
Reto 13. Almacenar información para trasladarla de un lugar a otro.....	57
Practica lo que aprendiste.....	62
Mis avances.....	66

Unidad 3. Escribir textos con la ayuda del procesador de palabras68

Reto 14. Conocer la estructura básica de un procesador de palabras	70
Reto 15. Usar el teclado para escribir en la computadora	74
Reto 16. Dar formato a un texto y modificar su apariencia.....	80
Reto 17. Cortar, copiar y pegar textos.....	87
Reto 18. Guardar y asignar nombre a los documentos.....	89
Reto 19. Abrir e imprimir un documento	93
Practica lo que aprendiste	97
Mis avances.....	101

Unidad 4. Comunicarse e informarse a través del internet...102

Reto 20. Reconocer internet como medio de información y comunicación	104
Reto 21. Navegar en internet y visitar una página <i>web</i>	107
Reto 22. Utilizar buscadores para encontrar información relevante	112
Reto 23. Conocer el funcionamiento de un correo electrónico y su función comunicativa	117
Reto 24. Evitar los efectos nocivos de los virus informáticos ...	123
Reto 25. Conocer las redes sociales y su utilidad educativa e informativa	126
Reto 26. Proteger la información personal y evitar abusos	130
Practica lo que aprendiste	134
Mis avances.....	136
Actividades complementarias	137
Hoja de avances	142

Bienvenida

El módulo *Introducción al uso de la computadora* forma parte del Eje de Alfabetización Tecnológica, el cual está elaborado pensando en ti, y en tu primer acercamiento al uso de un equipo de cómputo. Aprenderás a conocer los componentes y usos básicos de la computadora, los programas y su funcionamiento básico; escribirás diferentes textos con el teclado para resolver situaciones de la vida diaria, y también conocerás nociones básicas del uso de internet y el correo electrónico. Todo ello lo harás por medio de las siguientes cuatro unidades:

Unidad 1. Identifica las partes de una computadora y cómo puedes aprender a usarla de manera sencilla

Unidad 2. Profundicemos en el uso básico de la computadora

Unidad 3. Escribir textos con la ayuda del procesador de palabras

Unidad 4. Comunicarse e informarse a través del internet

Al inicio de cada unidad te presentamos la historia de un personaje que necesita usar la computadora para mejorar en su trabajo o solucionar algún problema, lo cual te permitirá, a la vez, conocer y usar poco a poco los recursos de una computadora.

Las unidades se forman por **Retos**, que son situaciones que se le presentan al personaje, quien, para solucionarlas, necesita de tu colaboración. En el apartado **¿Cómo superar mi reto?** te mostraremos los pasos a seguir para resolverlos. En las actividades,

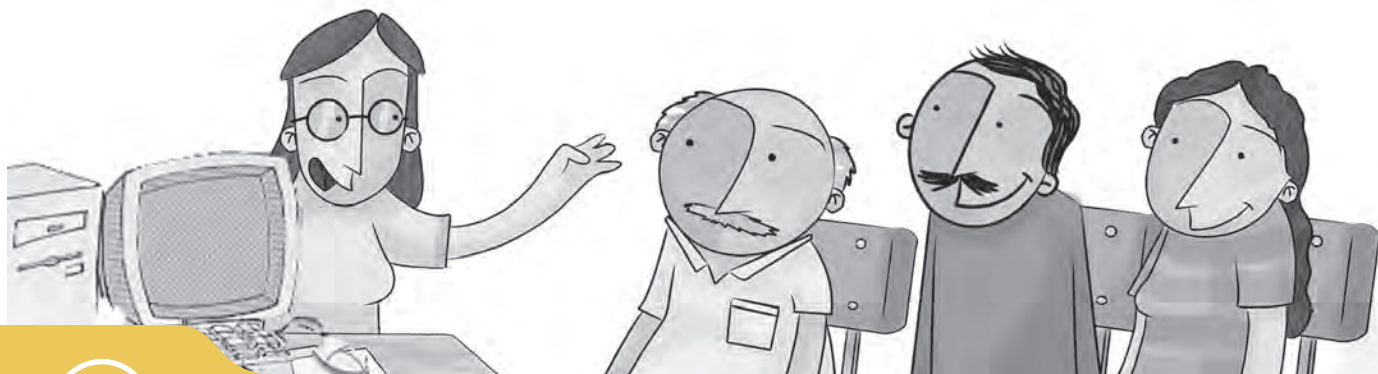
podrás practicar lo que acabas de aprender. Algunas de ellas te servirán como evidencia para completar tu Hoja de avances.

Al finalizar cada unidad encontrarás la sección **Mis avances**, donde reflexionarás sobre lo que has aprendido hasta el momento y revisarás si necesitas reforzar algún contenido. De ser así, te recomendamos que realices nuevamente el reto. Además, al final del módulo encontrarás **Actividades complementarias**. Realizarlas te ayudará a reforzar lo que has aprendido. Te aconsejamos hacer todas y cada una de éstas.

Consulta con tu asesor o apoyo técnico cuando tengas una duda, pregunta, o lo que no hayas entendido o desconozcas. Ellos te apoyarán con gusto, te orientarán y facilitarán el estudio del módulo.

Te invitamos a darte la oportunidad de vencer temores o miedos para aprender mediante estas herramientas. Hazlo a tu ritmo, con calma; revisa detalladamente cada reto. Con apoyo de tu asesor aprenderás mejor.

Sin más preámbulo, comencemos. ¡**Mucho éxito!**



Propósitos del módulo

La computadora te permite realizar actividades cotidianas para mejorar tu comunicación y aprender de distintas formas. Facilita la comunicación con personas que se encuentran a gran distancia, o simplemente, la convivencia y diversión con las personas cercanas.

Con el estudio de este módulo esperamos que:

- Aprendas a encender y apagar la computadora, utilizar el ratón y el teclado, e identificar los componentes básicos que la conforman, de tal manera que puedas usarla por ti mismo y cada vez adquieras mayor habilidad.
- Sepas cómo usar programas, y asimiles las nociones generales sobre su funcionamiento, así como su manejo por medio de ventanas, lo cual permitirá que realices diferentes actividades al mismo tiempo.
- Aprendas a escribir en la computadora mediante un procesador de palabras, y desarrolles competencias comunicativas para expresar tus ideas y necesidades por este medio.
- Reconozcas lo que es el internet, los servicios que ofrece y aprendas a usar el correo electrónico, a la vez que te proteges de abusos y otras amenazas en la red.

Unidad 1

Identifica las partes de una computadora y cómo puedes aprender a usarla de manera sencilla

Al término de la unidad se espera que:

- Sepas aprender y apagar una computadora, reconozcas sus partes básicas e identifiques para qué sirve cada una de ellas.
- Conozcas la forma de elegir opciones y dar instrucciones a la computadora usando el ratón o *mouse*.
- Identifiques las imágenes o botones que se encuentran presentes en todas las computadoras y que te permitirán hacer uso básico de ellas.

Seguramente este módulo es el primer acercamiento que tienes al uso de una computadora. Puede parecer complicado, pero poco a poco verás que es sencillo, sobre todo si buscas el apoyo de tu asesor.

En esta unidad conocerás más sobre las computadoras. Si no tienes un equipo, puedes acercarte a una Plaza comunitaria. En este espacio educativo hay computadoras a tu disposición de manera gratuita. Además, si en tu casa, trabajo, cibercafé, o con algún familiar o conocido tienes la oportunidad de utilizarla, te será de gran ayuda.

Lo importante es que practiques de manera constante, y no te des por vencido. Y sobre todo, ante cualquier duda, consulta a tu asesor o apoyo técnico de la Plaza comunitaria.

Don Ramón ha sido campesino toda su vida. Últimamente, por insistencia de su familia, se ha visto en la necesidad de aprender a usar un teléfono celular. Sabe hacer llamadas y, tomándose su tiempo, puede enviar mensajes. Éste ha sido su más grande acercamiento a la tecnología.

Sin embargo, para poder vender su cosecha, ahora tiene que hacer facturas electrónicas en la computadora y recibir correos electrónicos, y quién sabe qué tantas cosas más que le suenan muy complicadas.

Su hija lo ayuda, pero sabe que necesita aprender a hacerlo por sí mismo. Así que se armó de valor, y ha decidido aprender a usar una computadora.

Pero, ¿cómo empezar?



Reto 1

Conocer las partes básicas de una computadora

Don Ramón ha oído algunas veces las palabras: monitor, ratón, teclado, etcétera, pero no sabe exactamente a qué se refiere cada una de ellas. ¿Has escuchado estas palabras? ¿Sabes a qué partes de la computadora aluden?



¿Cómo superar mi reto?

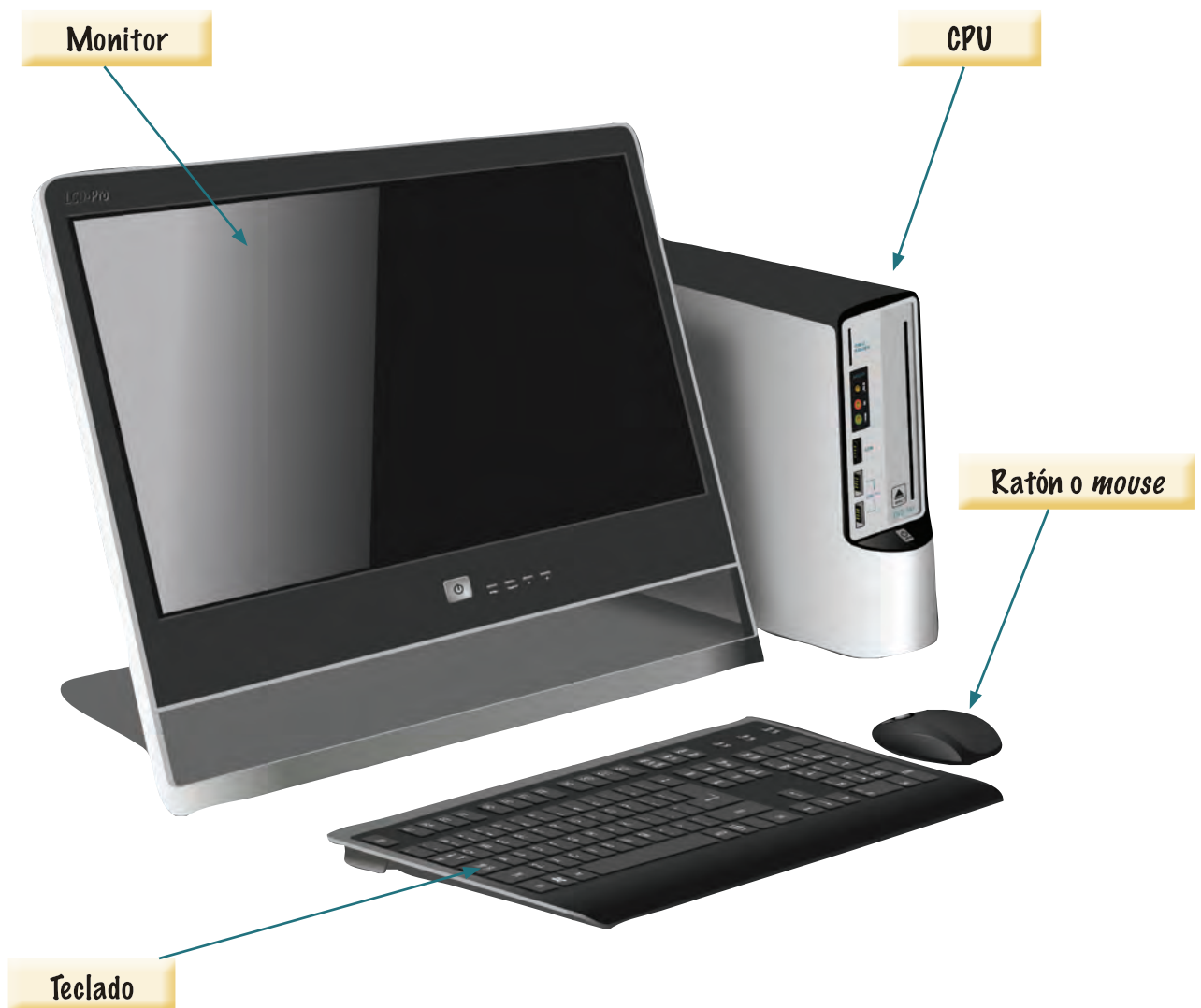
La computadora

Hoy día, las computadoras son parte de la vida cotidiana. Te ayudan a realizar las tareas relacionadas con la escritura, lectura, comunicación, e incluso con actividades de diversión.

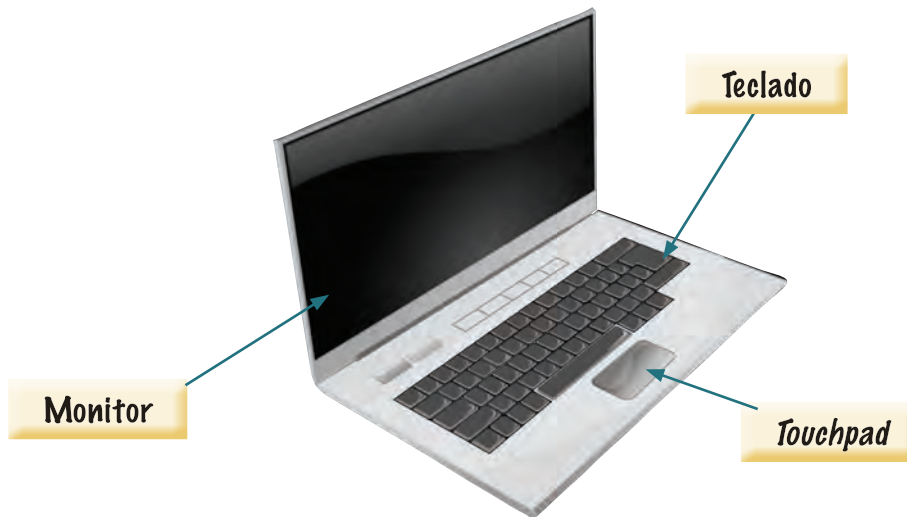
Sin importar la marca, básicamente hay dos tipos de computadoras: las de escritorio, y las portátiles, también denominadas *laptops*.

Las computadoras de escritorio pueden tener diferentes diseños y accesorios, regularmente se componen de:

- **Monitor**, también conocido como pantalla.
- **Teclado**, con el que puedes escribir lo que piensas o sientes.
- **Ratón** o *mouse*, que significa "ratón" en inglés, que te ayudará a usar los recursos de la pantalla.
- **CPU**, la "caja" a la que se conectan todas las partes del equipo de cómputo; contiene el "cerebro" de la computadora, es decir, el procesador, el disco duro, y todos los circuitos que la hacen funcionar.



Las computadoras portátiles o *laptops* cuentan con los mismos componentes, pero se encuentran integrados en un solo aparato. Además, en lugar de ratón tienen un dispositivo llamado *touchpad*, que cumple la misma función.



En algunas plazas comunitarias, se usa un tipo de computadora llamada terminal ultraligera. No poseen una CPU por separado, sino que todas las pantallas se encuentran conectadas a una sola, llamada servidor. Sin embargo, su funcionamiento es el mismo.





Actividad



1. Identifica en una computadora las partes señaladas en los dibujos anteriores.
2. Dibuja una computadora con todos sus componentes.
3. Una vez dibujada, señala con una flecha cada una de sus partes y escribe su nombre.
4. Enseña a tu asesor o apoyo técnico el dibujo, y pide que te indique si hay algún error.



¿Sabías que...?

En la actualidad, hay computadoras de escritorio que no tienen una CPU por separado. Los componentes se han reducido de tamaño de tal forma que pueden ser fabricados e integrados dentro del propio monitor. Sin embargo, debido al tamaño y peso de su pantalla, aún se consideran equipos de escritorio.

Reto 2

Encender la computadora

Don Ramón aprendió cuáles son las partes que integran la computadora. Ya no confunde el ratón o *mouse* con la CPU, y sabe a qué se refiere su hija Cecilia cuando le habla de las *laptops*. Pero aún no la ha encendido, y mucho menos, ha trabajado con ella. ¿Tú sabes cómo encender el equipo?



¿Cómo superar mi reto?

El botón de encendido

Sin importar si la computadora es de escritorio o portátil, todas tienen un botón para encender; la mayoría tiene la siguiente forma:

En el caso de las *laptops*, el botón se encuentra regularmente a un lado del teclado. En muy pocas ocasiones, lo encontrarás en la parte frontal.

En las computadoras de escritorio, el botón se encuentra enfrente de las CPU, ya sea en la parte superior o inferior, según la marca y el modelo.



Al presionar el botón, la computadora se encenderá. Para el caso particular de las computadoras de escritorio, es necesario además identificar el botón de encendido del monitor y presionarlo para encenderlo.

Si estás en una terminal ultraligera, pide al apoyo técnico que encienda el equipo. Una vez que ha sido encendida, hay que esperar algunos segundos para poder utilizar la computadora.



Actividad

1. Identifica el botón de encendido de la computadora. ¿Dónde se encuentra?

2. Presiona el botón para que la computadora se encienda. Si está encendida, solicita primero a tu asesor o apoyo técnico que la apague antes de realizar esta actividad.



3. Observa lo que ocurre al encenderse el equipo. La pantalla mostrará diversas cosas. ¿Puedes identificar qué son? Escribe a continuación todo lo que hayas podido percibir.

4. Pide a tu asesor o apoyo técnico que te indique cuándo puedes utilizar la computadora una vez encendida. ¿Qué se muestra en la pantalla?



Recuerda que...

Las computadoras no deben apagarse con el botón de encendido, a menos de que no haya ninguna otra forma de hacerlo. Si lo realizas, se corre el riesgo de que pueda dañarse alguno de sus componentes internos.



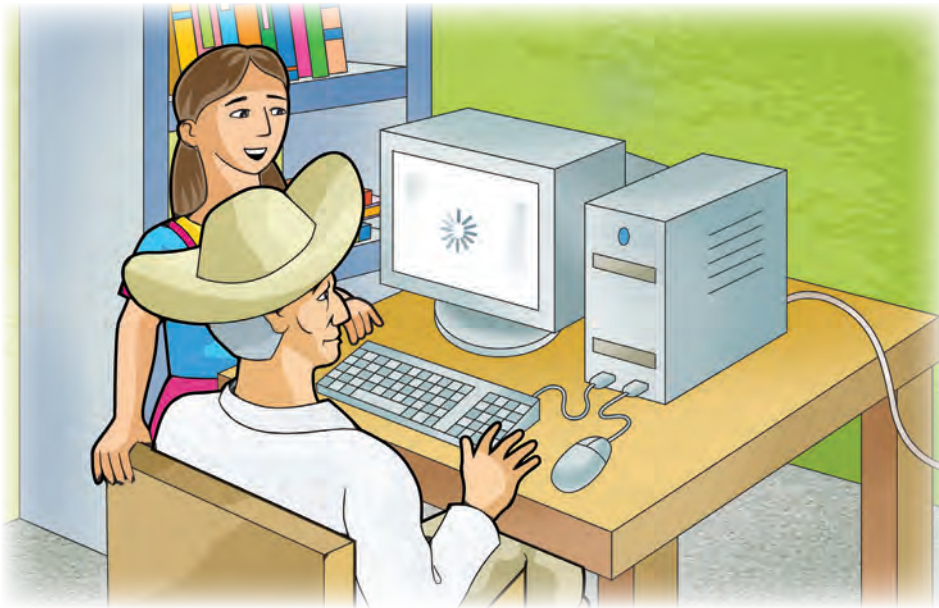
¿Sabías que...?

Algunas computadoras están protegidas por una clave. Significa que no es posible encenderlas, a menos que se proporcione una combinación de letras y/o números especificada con anterioridad por el propietario del equipo. Si la clave es errónea o no cuentas con ella, no podrás utilizar el equipo. Consulta con tu asesor o apoyo técnico si se presenta esta situación.

Reto 3

Reconocer el Sistema Operativo y su función

A pesar de haber visto varias veces a Cecilia encender la computadora, don Ramón tuvo problemas al intentar hacerlo. ¡No prendía! ¿Sabes por qué? Porque no estaba conectada a la corriente eléctrica. Así que don Ramón la conectó, no sin antes sonreír un poco por no haberlo notado; presionó el botón de encendido y esperó, tal como se lo había indicado su hija. Sabía que debía aguardar unos momentos a que “cargara el sistema operativo”, pero no tenía ni idea de qué era eso. ¿Tú lo sabes?



¿Cómo superar mi reto?

Sistemas operativos

Dentro de cada computadora, hay una parte llamada disco duro. En él, se almacena información necesaria para que el equipo funcione. Cada vez que la computadora se enciende, dicha información comienza a

organizarse para que puedas trabajar con ella; y la manera como se presenta ante el usuario es en forma de botones, imágenes, textos, etcétera. A todo ello se le llama **Sistema Operativo**, y sin él, no es posible realizar alguna actividad con la computadora.

La mayor parte de las computadoras tienen el sistema operativo llamado **Windows**, creado por la compañía Microsoft. Es el más utilizado a nivel mundial, pero no es el único. También existe el sistema **OSX**, creado por Apple, y el sistema **Linux**, de distribución gratuita.

Sin importar las marcas, todos los sistemas operativos permiten que el usuario interactúe con la computadora por medio de comandos, es decir, instrucciones que la máquina entiende, y que no expresamos con palabras, sino mediante diversas acciones, como presionar los botones del teclado o del ratón.



Actividad



Investiga qué tipo de Sistema Operativo tiene el equipo que estás utilizando. Puedes identificarlo en algunas de las pantallas que aparecen mientras se enciende la computadora, o bien, pregunta a tu asesor o apoyo técnico.

¿Qué sistema operativo es?

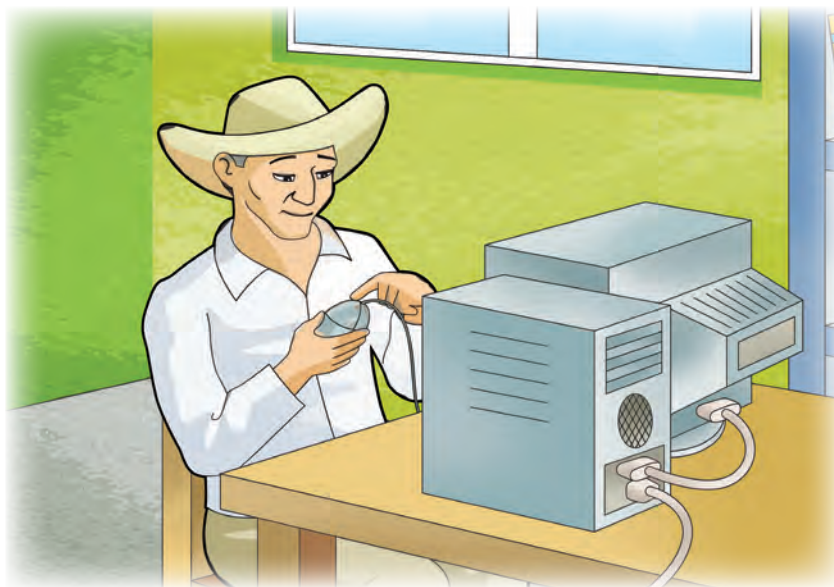
De acuerdo con el texto leído, ¿puedes recordar qué compañía es la que lo fabricó? Escríbelo a continuación.

Enseña tus respuestas a tu asesor o apoyo técnico, y pide que te indique si hay algún error.

Reto 4

Manipular el ratón para dar instrucciones a la computadora

Desde las vivencias particulares de don Ramón, los únicos ratones que él conocía antes de usar la computadora eran esos pequeños animales que viven en el campo. Cuando su hija le explicó que así se llamaba ese aparato, aunque su nombre en inglés era *mouse*, le fue más sencillo memorizarlo, pues en efecto, su forma era muy similar a un ratón. Don Ramón aprendió también que pese a que en México se habla español, hay muchos elementos de la computadora cuyo nombre original está en inglés, y así son pronunciados por algunas personas, como el *mouse*. Así, además de aprender computación, sentía que aprendía un nuevo idioma.



¿Cómo superar mi reto?

El ratón o *mouse*, es nombrado así por el parecido de su forma con el mencionado animal, especialmente por el cable, que asemeja una cola.

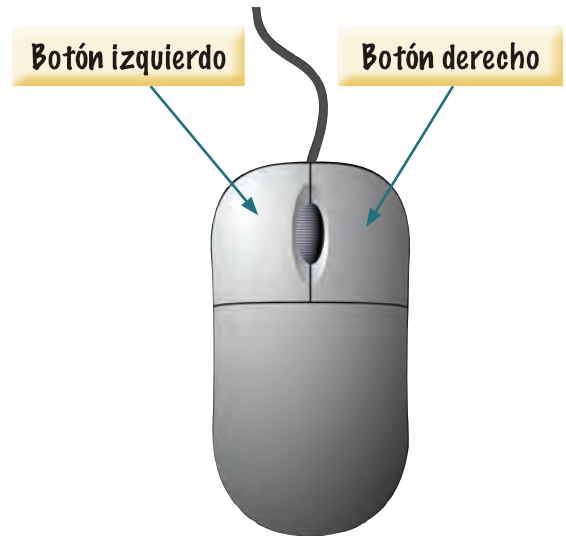
Permite al usuario “desplazarse” por la pantalla, y presionar los diversos botones que en ella se encuentran, así como ejecutar algunas acciones, también llamadas **comandos**.

Cualquier ratón o *mouse* tiene dos botones, uno del lado izquierdo y otro del lado derecho. Algunos tienen más botones, pero fundamentalmente sólo se utilizan esos dos.

El botón izquierdo es el más utilizado, ya que sirve para elegir alguna acción. Cada vez que se presiona el botón del *ratón* con el dedo, se dice que se hace **click**. De ahí la expresión: “haz clic con el botón izquierdo”.

El botón derecho sirve para ejecutar diferentes opciones adicionales. Cabe señalar que en el sistema operativo OSX dicho botón no tiene ninguna función.

Para utilizar el ratón o *mouse*, debes colocar la mano encima, como se muestra en la imagen, y desplazarlo lentamente sobre el escritorio, mesa, o donde se encuentre, sin levantarlo. Si observas la pantalla mientras haces esto, verás una pequeña flecha en movimiento, llamada **cursor**. El reto está en poder mover la flecha al lugar que quieras con el movimiento de tu mano.



Otra función muy utilizada con el ratón o *mouse* es la de “arrastrar”. Dicho proceso se realiza cuando das clic izquierdo sobre un elemento de la pantalla y, sin soltar el botón, mueves el ratón, permitiendo que dicho elemento cambie de posición. Al llegar a la posición deseada, debes dejar de oprimir el botón para que el elemento se coloque en su nueva ubicación.



Actividad

Actividad 1.



1. Una vez encendida la computadora, con el sistema operativo cargado, observa todos los elementos que hay en la pantalla.
2. Localiza el cursor. Recuerda que es la pequeña flecha que se puede mover con el *ratón*.
3. Toma el *ratón*, y mueve el cursor de un lado a otro. Procura llevarlo a cada una de las cuatro esquinas de la pantalla, una y otra vez.
4. Presiona el botón derecho del *ratón*. ¿Qué ocurre? Descríbelo a continuación.

5. Ya sea en la parte inferior o en la parte superior de la pantalla, debe encontrarse un pequeño texto que te indica la hora actual. Lleva el cursor hasta ese lugar; colócalo exactamente encima del reloj y presiona el botón izquierdo del *ratón*. ¿Qué es lo que sucede?

6. Elige un elemento de la pantalla, particularmente alguna de las pequeñas imágenes que se encuentren en ella. Coloca el cursor sobre dicho elemento e intenta arrastrarlo hasta el lado contrario de donde se encuentre. Después, regrésalo a su posición original.
7. Practica moviendo el cursor y presionando los dos botones del *ratón* en varios lugares de la pantalla. Identifica las diferentes situaciones que ocurren, y familiarízate con ellas. Si tienes algún problema, duda o no estás seguro de la realización de algunas de tus actividades, pregunta a tu asesor o apoyo técnico; ellos te apoyarán e indicarán cuál es la forma correcta de proceder.

Actividad 2.

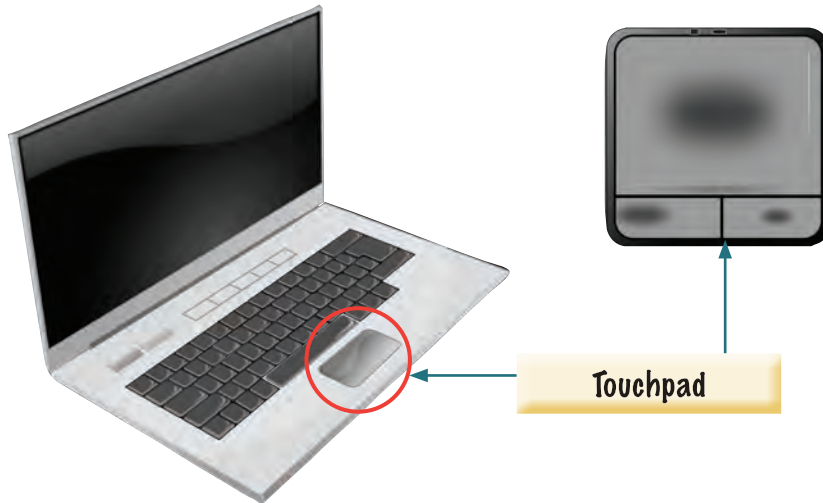
1. Pide al asesor o apoyo técnico usar internet para ingresar al siguiente recurso: http://conevyt.org.mx/cursos/juegos/soltar_mano/soltar_mano.htm En caso de que no se encuentre disponible, pregunta si conocen algún otro recurso para dibujar, y solicita que lo ejecuten en la computadora donde te encuentres.
2. Con este recurso podrás dibujar en la computadora, a la vez que desarrollas la capacidad de utilizar el *ratón* y tu mano se acostumbra a su uso y movimiento. Para hacerlo, simplemente da clic en alguno de los botones disponibles que se describen a continuación:
 - a) El botón de lápiz sirve para dibujar una línea. Hay que dar clic sobre él y posteriormente, en el espacio blanco, se debe arrastrar el *ratón* hasta que se forme el trazado deseado.
 - b) El botón con la flecha verde sirve para modificar el trazo. Al dar clic sobre él, y posteriormente sobre el trazado, se puede mover la línea o figura realizada simplemente arrastrándola al lugar deseado.

- c) El botón en forma de bote de basura sirve para borrar todo el dibujo. Ten cuidado con su uso.
 - d) Las figuras geométricas te permiten crear cualquiera de sus formas. Sólo hay que dar clic sobre la indicada, y después, arrastrar el *ratón* para crearla.
 - e) El botón con el bote de pintura te permitirá elegir un color para tu dibujo. Recuerda elegir el color antes de realizar el trazo.
 - f) Los botones con los círculos de diferentes tamaños sirven para elegir el grosor del trazo. Elígelos antes de comenzar a dibujar.
3. Una vez que has aprendido para qué sirve cada botón, intenta dibujar, en ejercicios separados, una casa y una manzana. No temas equivocarte, el secreto es practicar. Cuando menos lo esperes, estarás manejando el *ratón* con soltura.
 4. Enseña la actividad a tu asesor o apoyo técnico, y pide que te indique si hay algún error. Recuerda que si tienes dudas, ellos están para apoyarte.
 5. Practica realizando diversos dibujos. Te servirá para poder acostumbrarte al uso del *ratón*.



▶ ¿Sabías que...?

En el caso de las computadoras portátiles, o *laptops*, en lugar de *ratón* se usa un *touchpad*, que se encuentra colocado donde está el teclado. La lógica de uso es la misma, ya que cuenta con un botón derecho y uno izquierdo. Sin embargo, el movimiento del cursor se realiza colocando el dedo encima del recuadro y deslizándolo sobre él. Si no te es posible acostumbrarte a su uso, siempre es posible conectar un *ratón* común y corriente al equipo.



Reto
5

Identificar los elementos básicos de la pantalla

Don Ramón ya sabe manipular el *ratón*, pero está consciente de que tendrá que practicar para poder acostumbrarse a su uso. Sin embargo, antes que nada, debe conocer cada uno de los elementos con los que puede interactuar con la computadora, para poder practicar de manera adecuada. ¿Tú los conoces?





¿Cómo superar mi reto?

El escritorio

La pantalla principal que aparece una vez que se ha cargado el sistema operativo se denomina **Escritorio**. Se llama de esa forma debido a que intenta parecerse a un escritorio de la vida real, el cual puede ser tu lugar principal de trabajo y puede llenarse de documentos, dibujos, fotografías, etcétera. Desde este lugar es posible comenzar a interactuar con la computadora.

Según el sistema operativo que utilices, el escritorio puede tener diferentes apariencias, pero el funcionamiento será el mismo.

En la mayoría de las computadoras, observarás una pequeña barra en la parte inferior, la cual tiene diversos botones que pueden utilizarse con el *ratón*, y lleva como nombre **Barra de tareas**.



Las pequeñas imágenes con funcionamiento de botón, que están dentro de dicha barra, así como todas las que aparezcan al usar la computadora y que representen algo y tengan funcionalidad se llaman **íconos**. Es muy importante que recuerdes ese nombre, ya que los íconos serán fundamentales para interactuar con la computadora. Si colocas el cursor encima de ellos, sin apretar ningún botón, aparecerá un pequeño letrero con el nombre de cada uno de ellos.

En otros sistemas operativos, en lugar de barra de tareas, los íconos se encuentran sobre una pequeña base denominada **Dock**, su funcionamiento es el mismo.

Otro elemento indispensable del escritorio es el botón de **Inicio**. De acuerdo con el sistema operativo que utilices, lo puedes encontrar en el extremo inferior izquierdo de la pantalla, ya sea con un pequeño ícono



o con el texto “Inicio”. O bien, puede representarse con el ícono de una manzana, y estar localizado en la parte superior de la pantalla, también en el extremo izquierdo. Al presionar cualquiera de ellos, se abrirá una serie de opciones llamada **Menú**. Desde aquí, será posible ejecutar los comandos más requeridos o importantes de la computadora.



Actividad



1. Según el sistema operativo utilizado, identifica la barra de tareas o el *Dock*.

¿Cuántos íconos tienen?

¿Cómo se llama cada uno de ellos?

¿Cuál crees que sea la función de cada uno?

2. Identifica el botón de inicio o el de la manzana. Presiónalos con el *ratón*.

¿Qué ocurre?

Escribe al menos cinco opciones que aparezcan al presionar el botón de inicio o el de la manzana.

-
-
-
3. Enseña tus respuestas a tu asesor o apoyo técnico, y pide que te indique si hay algún error.

Reto 6

Apagar la computadora

Después de tantas cosas que aprendió don Ramón, se sentía un poco cansado. Su hija Cecilia le preguntó si quería dejar la clase por ese día. Él le dijo que sí; hay veces que es bueno tomar un pequeño receso para aprender mejor. Don Ramón lo estaba haciendo muy bien, pero había algo que él nunca había realizado solo y que, aunque parecía sencillo, tenía su chiste: apagar el equipo. Al contrario de lo que pensaba, no bastaba únicamente con desconectarlo de la corriente eléctrica. ¿Conoces la forma correcta de apagar el equipo de cómputo?



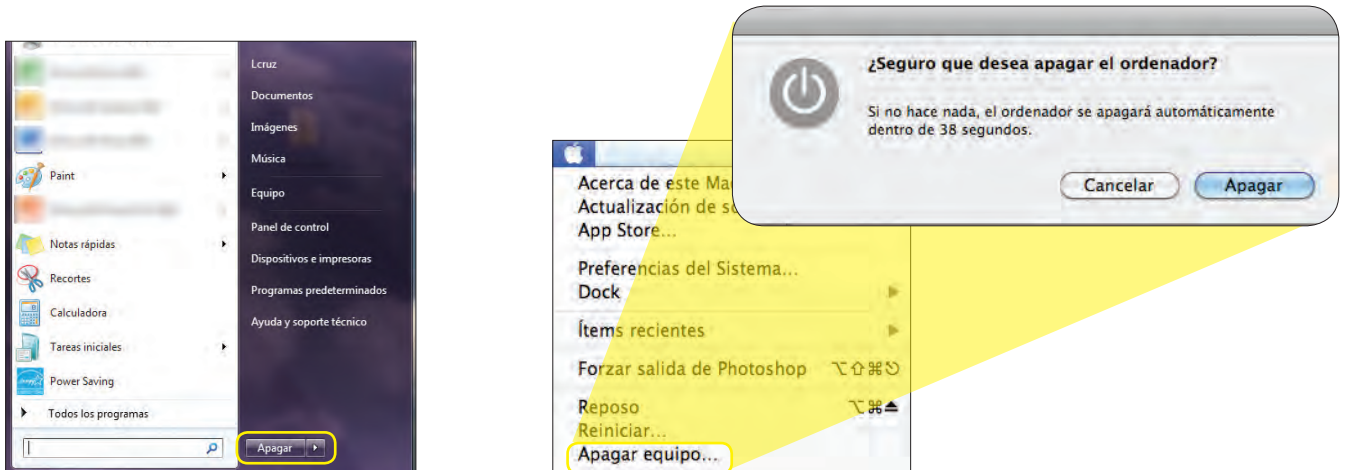


¿Cómo superar mi reto?

Apagar la computadora

El equipo de cómputo nunca debe apagarse desconectándolo de la corriente eléctrica, ni tampoco presionando el botón de encendido. Si se hace de esa forma, se corre el riesgo de quemar parte de los componentes internos, o bien, de perder información almacenada.

El equipo se debe apagar desde el botón Inicio, o desde el botón con la manzana. Al presionarlos, aparecerá una opción denominada **Apagar**, o **Apagar equipo...**

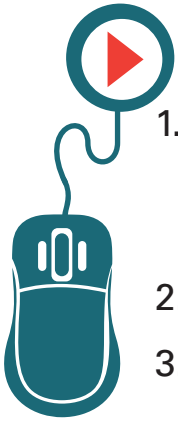


Al elegir la opción, se mostrará un mensaje que pregunta si se está seguro o no de apagar el equipo. Esto se hace para prevenir que la computadora se apague por equivocación.

Una vez elegida y confirmada la opción, el sistema comenzará a “cerrarse”; por lo que deberás esperar unos segundos hasta que la pantalla se ponga de color negro, lo que indica que ha sido apagada correctamente.

Si usas una computadora de escritorio, deberás además apagar el monitor desde su botón de encendido. En el caso de una *laptop* no es necesario hacer nada adicional.

Si estás en una Plaza comunitaria y utilizas una terminal ultraligera, el equipo lo deberá apagar el apoyo técnico.



Actividad

1. Sigue los pasos mencionados en **¿Cómo superar mi reto?** y apaga el equipo que estés utilizando o, en su caso, pide al apoyo Técnico que lo haga.
2. Observa los cambios que sufre la pantalla y su contenido.
3. Una vez que el equipo se haya apagado, enciéndelo nuevamente, tal como lo aprendiste en el **Reto 2. Encender la computadora.**
4. Vuelve a apagar la computadora. Esta actividad te servirá para que te familiarices con el procedimiento, ya que lo realizarás de manera constante siempre que uses el equipo.
5. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.



Don Ramón ha aprendido a encender y apagar una computadora por sí solo, y a utilizar el *mouse* o ratón. Sabe que aún le queda mucho por aprender, pero cada vez le gusta más todo eso de la tecnología. Incluso, siente más confianza al utilizar su teléfono celular; empieza a reconocerlo como una herramienta de comunicación y se pregunta en qué momento un aparato tan pequeño como ése podrá realizar las mismas actividades que una computadora. Su hija Cecilia se siente orgullosa de él; reconoce que realiza un gran esfuerzo al aprender a utilizar la computadora, y eso la motiva a querer enseñarle cada día más. Dentro de poco, él podrá realizar por sí solo todos los trámites necesarios para vender su cosecha y tal vez hasta les enseñe a sus amigos cómo hacerlo.

Te sugerimos realizar las siguientes actividades sin ayuda del Libro del adulto.



Si tienes alguna duda, consulta a tu asesor o al apoyo técnico de la Plaza comunitaria. Al finalizar, solicita que revisen tus respuestas y actividades, y que te indiquen si hay algún error.

Actividad 1.

1. En el siguiente diagrama, identifica las partes de la computadora, y coloca su nombre al lado de cada elemento.



2. ¿Cuál es la principal diferencia entre una computadora portátil (*laptop*) y una de escritorio?

Actividad 2.



1. Enciende la computadora o, en su caso, pide al apoyo técnico o asesor que enciendan la terminal ultraligera.
2. Una vez que el sistema operativo se haya cargado, identifica los íconos que se encuentran en el escritorio. Toma el ratón y arrástralos por la pantalla, cambiándolos de lugar.
3. Regrésalos a su posición original.
4. Apaga la computadora.
5. ¿Por qué no es conveniente apagar la computadora con el botón de encendido de la CPU?

Actividad 3.

Con tus propias palabras define:

¿Qué es un ícono?

¿Qué es el escritorio?

¿Qué significa hacer clic?

¿Cuándo se hace doble clic?

Mis avances

Responde con calma. Hojea los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pide ayuda a tu asesor o apoyo técnico.

¿Superaste tus retos? Marca con una **X** tu respuesta.

Reto	Vencido	
Reto 1. Conocer las partes básicas de una computadora	Sí	No
Reto 2. Encender la computadora	Sí	No
Reto 3. Reconocer el Sistema Operativo y su función	Sí	No
Reto 4. Manipular el ratón para dar instrucciones a la computadora	Sí	No
Reto 5. Identificar los elementos básicos de la pantalla	Sí	No
Reto 6. Apagar la computadora	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta aprender?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

¿Qué tengo que revisar?

Unidad 2

Profundicemos en el uso básico de la computadora

Al término de la unidad se espera que:

- Abras un programa, reconozcas sus características básicas y sepas utilizarlas.
- Identifiques partes adicionales que pueden usarse con una computadora, y la utilidad que tienen para las actividades diarias.
- Sepas cómo guardar información y puedas llevarla de una computadora a otra.

En esta unidad tendrás la oportunidad de profundizar aún más en el uso de la computadora y en todos los conceptos clave que se relacionan con ella.

Conocerás el significado de los términos *USB*, *escáner*, *webcam*, etcétera, y podrás identificar diferentes dispositivos que se pueden conectar a una computadora. También aprenderás qué son las “ventanas” y su importancia en el uso del equipo.

A pesar de que son varios conceptos y que pueden tener nombres un poco complicados, te darás cuenta de que con un poco de práctica, en muy poco tiempo se convertirán en parte de tu lenguaje cotidiano.

Sigamos con esta aventura y veamos hasta dónde nos lleva.

Miguel tiene 20 años. Debido a que tuvo que trabajar desde pequeño para ayudar con los gastos de la casa, no pudo terminar la secundaria. Sin embargo, es bueno para las matemáticas; todo lo que tiene que ver con cuentas se le da muy bien.

Hace un par de días, le ofrecieron trabajo como cobrador en un estacionamiento. Él pensaba que todo sería muy sencillo, ya que como ha podido ver, simplemente hay que revisar la hora en el boleto, calcular el tiempo que ha transcurrido y cobrar al dueño del vehículo. Pan comido.

Pero su sorpresa fue grande cuando le dijeron que, para llevar un mejor control de los autos que usan el estacionamiento, hay que usar un programa en la computadora.

Hasta ese día, sólo había visto computadoras en la empresa donde trabajó de mensajero un par de meses, y siempre eran utilizadas por ejecutivos vestidos de traje. Nunca se imaginó que él entraría a “ese mundo” en tan poco tiempo.



**Reto
7****Entender qué son los programas**

Miguel aceptó el empleo, sobre todo, porque le dijeron que le enseñarían a usar el *software*. Él no sabía lo que era eso, pero le parecía que podría ser muy difícil. Así que comenzó su capacitación.

Su profesora se llamaba Paola. En realidad, era la sobrina del dueño del estacionamiento. Le enseñó a prender y apagar la computadora, a usar el *ratón*, y a identificar los diversos botones. Pero venía lo importante: aprender a abrir programas. ¿Sabes qué significa eso?





¿Cómo superar mi reto?

El *software*

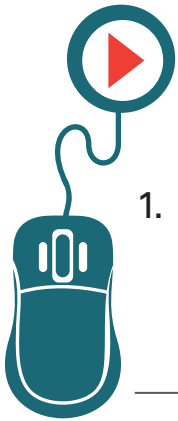
Imagina que de un momento a otro te pidieran pilotear un helicóptero. ¿Podrías hacerlo? Probablemente no, ya que tendrías que conocer su funcionamiento, la utilidad de cada uno de los botones y aparatos con que cuenta la cabina, las reglas de aeronáutica, etcétera. Además, deberías recibir instrucciones precisas sobre cómo encenderlo, manipularlo, volar y aterrizar.

En una computadora, la lógica es similar: no puedes hacer nada si no conoces lo que hará cada parte el equipo, y si éste no recibe instrucciones para realizar algún procedimiento. A todo ese conjunto de “conocimientos” que la computadora necesita para operar se le denomina *software*, o más comúnmente, **programas**.

Hay programas de diversos tipos: para escribir, para hacer operaciones matemáticas, para dibujar, para reproducir o grabar música, para jugar, etcétera. Incluso el propio sistema operativo es un programa; sin él, la computadora no podría hacer nada.

El *software* se “guarda” en el llamado **disco duro**, que es un dispositivo incluido dentro de la computadora y cuya función es precisamente la de almacenar información, datos o instrucciones. Imagina que el disco es una especie de biblioteca donde hay libros de diversos temas, los cuales puedes usar, guardar, actualizar, e incluso eliminar. Todos esos libros serían el *software* o los datos, y al espacio donde se almacenan se le denomina **memoria**.

Como material adicional a este módulo, se incluye un folleto que enlista los diversos tipos de programas, clasificados en categorías según su función y algunas de sus características. Consúltalo para conocer más y, en su caso, poder utilizarlos.



Actividad

1. Imagina que tuvieras que explicarle a Miguel lo que es un programa con tus propias palabras. Piensa y escríbelo en las siguientes líneas.

2. Actualmente se dice que las computadoras pueden realizar casi cualquier cosa y, para hacerlo, necesitan programas. ¿Crees que es cierto? ¿Por qué?

3. ¿Se te ocurre alguna actividad, de tu vida cotidiana o trabajo, que se podría realizar más fácilmente con un programa de computadora? Anótala y, posteriormente, pláticala con tu asesor o apoyo técnico, para que puedan investigar si ya existe y si cumple con la utilidad que quisieras darle.

4. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.



► ¿Sabías que...?

Cada vez que se agrega un nuevo programa a la computadora, se realiza un proceso llamado **Instalar**, donde cada uno de los datos que se necesitan para funcionar se guarda en un espacio específico, lo que permite su funcionamiento. Suena un poco complicado, pero no te preocupes, la computadora hace casi todo de manera automática y muy sencilla. Poco a poco lo comprobarás.

Reto 8

Aprender a abrir programas

Miguel aprendió de inmediato qué era el *software*. Tal vez porque Paola sabía explicar muy claramente, o porque él la quería impresionar aprendiendo muy rápido. Sin embargo, conocer el concepto de *software* era únicamente el primer paso en el aprendizaje de su nuevo trabajo; ahora debía comenzar a practicar con el programa. Paola le indicó que debía buscarlo y “abrirlo”; Miguel se confundió porque no sabía cómo hacerlo. ¿Puedes ayudarlo?





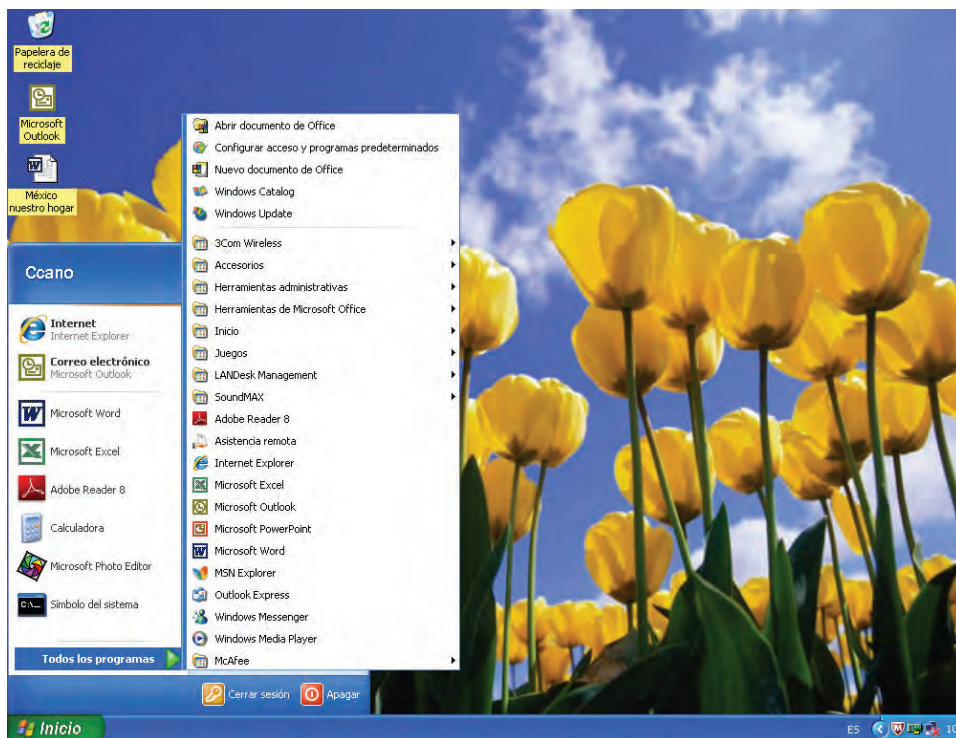
¿Cómo superar mi reto?

Abrir un programa

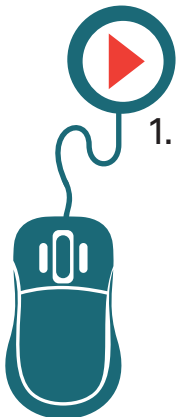
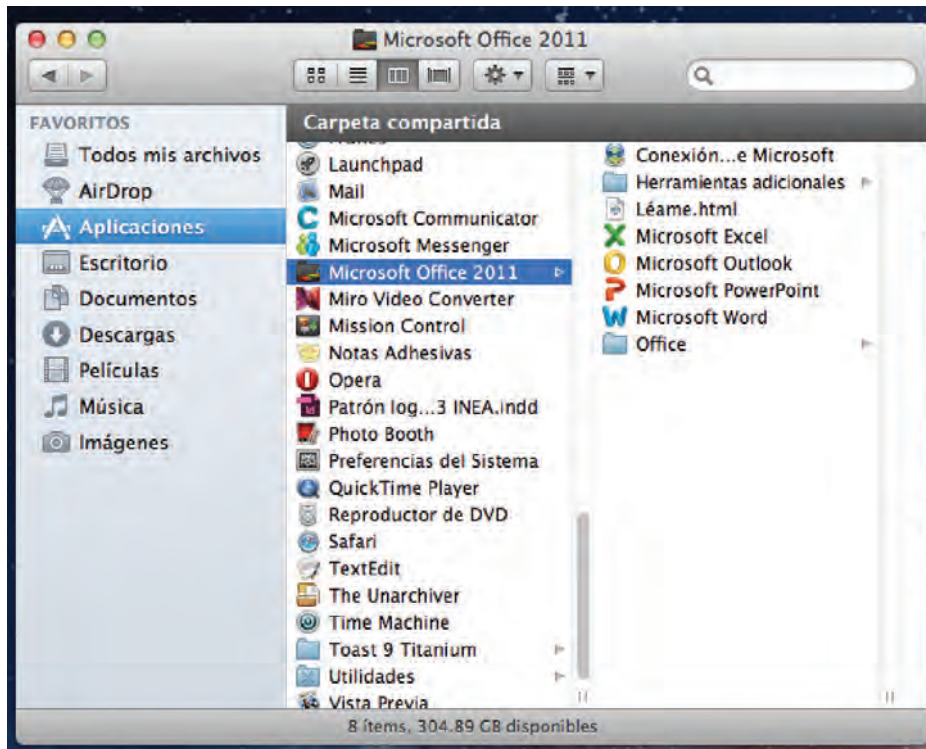
Cuando un *software* funciona o se ejecuta, se dice que se **abre**. Hay algunos programas, como el sistema operativo, que se activan automáticamente al momento de prender el equipo. Sin embargo, hay otros que deben ejecutarse manualmente cuando se van a utilizar.

La forma más común de abrir un programa es haciendo clic o en algunos casos, doble clic sobre su ícono. Tras unos instantes, aparecerá una nueva pantalla con el contenido del programa, lo que significa que ha sido abierto.

En algunos sistemas operativos, la lista de programas se encuentra al presionar el botón **Inicio**. Si llevas el cursor hasta la opción **Programas**, se mostrarán todos los que se encuentran instalados en la computadora y, desde ahí, podrás ejecutarlos.



En otros sistemas, dentro del *Dock* encontrarás un ícono llamado **Aplicaciones**, o bien, *Launchpad*. Al presionarlo, podrás ver el listado de programas y abrir el que necesites.



Actividad

1. De acuerdo con las instrucciones, y según el sistema operativo que tengas en tu computadora, abre tres programas diferentes, los que tú elijas. Observa atentamente lo que sucede y anótalo a continuación, también escribe el nombre de los programas y su función. Recuerda que puedes pedir ayuda a tu asesor o apoyo técnico, especialmente si desconoces la función que realizan.

2. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y te indique si hay algún error.

Reto 9

Pasar de una actividad a otra usando ventanas

Paola le dijo a Miguel que, una vez abierto el programa, debía poner atención en la ventana. Para él era extraño, puesto que estaba en una pequeña habitación y por más que volteaba a la pared, no veía ninguna. Paola no pudo más que reír ante la situación. ¿Sabes a qué se refería realmente?



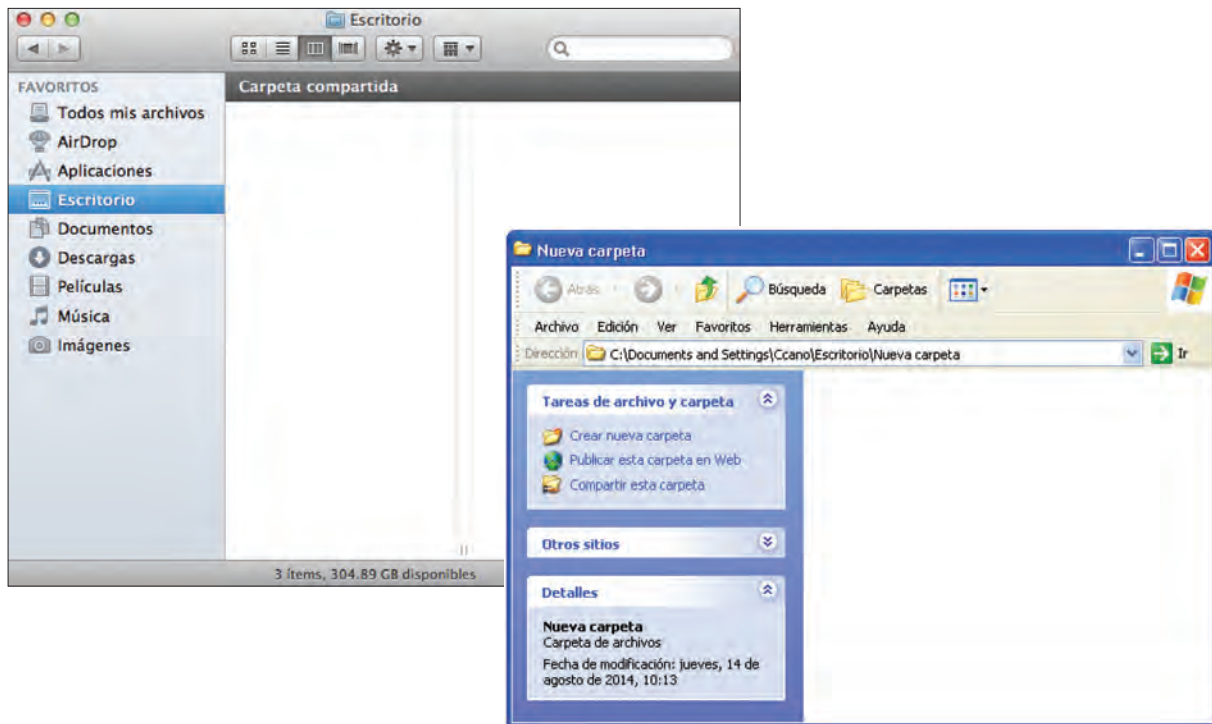


¿Cómo superar mi reto?

Las ventanas y su comportamiento

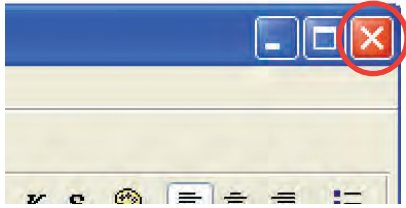
Imagina que tienes un escritorio lleno de hojas, cada una con diferente información. Si llevamos ese concepto a la computadora, cada una de las hojas sería una **ventana**, es decir, un espacio individual donde se abre un programa o se tiene cierta información.

Cada vez que se ejecuta un *software*, se mostrará dentro de un recuadro delimitado en la pantalla de la computadora, llamado ventana.

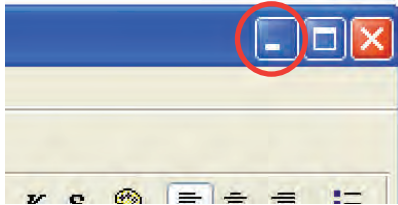


Una ventana puede estar encima o debajo de otra, lo que te permite tener abiertos dos o más programas al mismo tiempo.

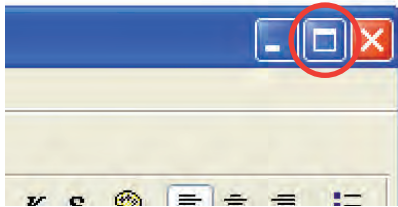
Igualmente las ventanas se pueden **mover**, **abrir**, **cerrar** o **minimizar**. Para mover una ventana, debes hacer clic sostenido sobre el marco superior de ella, y arrastrar con el *ratón* hasta la posición donde desees colocarla.



Si observas bien, en la parte superior de las ventanas, ya sea del lado izquierdo o del lado derecho (según el sistema operativo), hay tres pequeños botones. El que tiene una X o un punto, sirve para cerrar las ventanas, es decir, detener el programa.



Por su parte, el botón con la pequeña línea sirve para minimizar la ventana, es decir, "ocultarla" de la pantalla y mostrarla como un botón más de la barra de tareas o en el *Dock*. Una vez minimizada, para regresar una ventana a su estado original, se debe presionar sobre su botón en la barra de tareas o en el *Dock*.



El tercer botón de cada ventana sirve para maximizarla, o hacerla más grande, de tal forma que ocupe todo el espacio de la pantalla.



Actividad

1. Abre un programa, el que tú elijas. Una vez que aparezca su ventana, practica arrastrándola por diversos lugares de la pantalla.
2. Identifica los botones para cerrar y cambiar de tamaño.

¿De qué lado se encuentran?

¿De qué color son?



Dibuja la apariencia que tienen, y escribe la función de cada uno de ellos.



3. Practica abriendo el programa, cerrando su ventana, minimizando y maximizando. Es necesario que te acostumbres a su funcionamiento, ya que te será de gran utilidad en el uso de la computadora.
4. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.



Identificar los menús y obtener ayuda

Después de que Paola le explicara a Miguel lo que eran las ventanas, él se apenó un poco. Se dio cuenta de que a veces era complicado reconocer que no se tiene conocimiento sobre algo, y más, porque quería quedar bien con ella. Paola le dijo que no se preocupara, y que incluso, si no se animaba a preguntar cuando algo no le quedara claro, los propios programas tienen una función de ayuda. ¿Sabes dónde se encuentra y cómo usarla?



¿Cómo superar mi reto?

El menú de ayuda

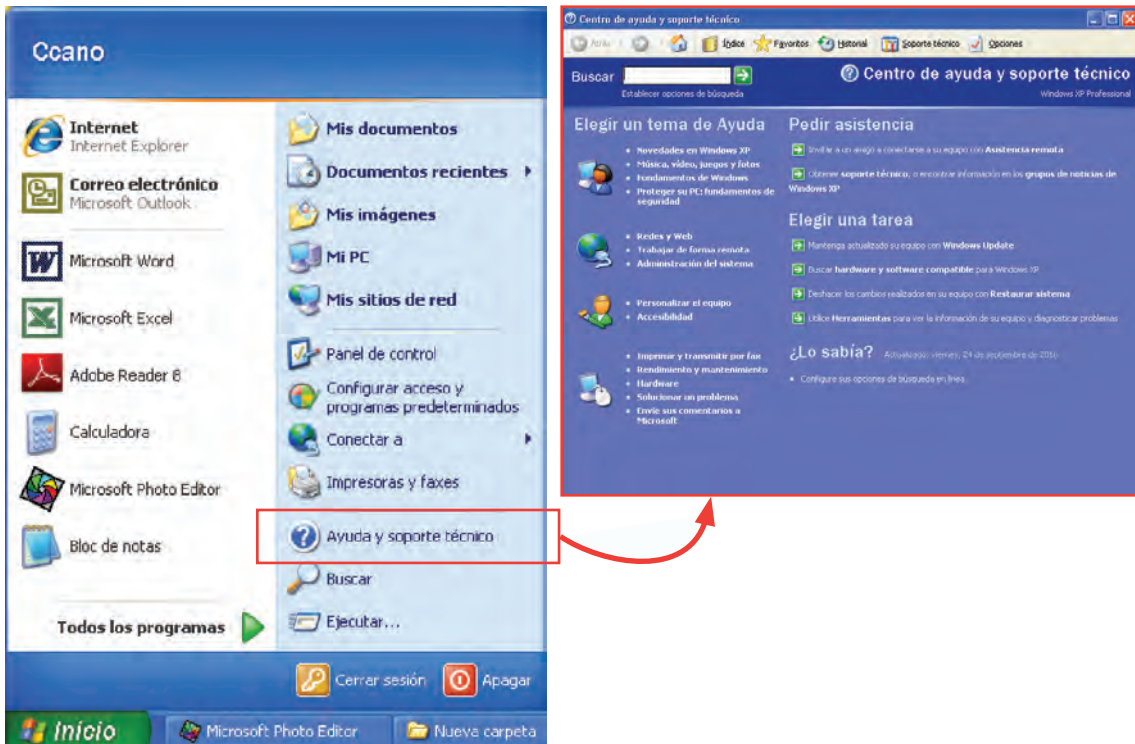
Todos los programas cuentan con diversas opciones para ser utilizados. Dichas opciones se agrupan en un listado llamado **Menú**. Por ejemplo, si presionas el botón **Inicio** del escritorio, la lista de opciones que aparece es un menú. Igualmente, al presionar el botón derecho del *ratón*, también aparece un menú.



La mayoría de los programas tienen varios menús, y se encuentran en la parte superior de su respectiva ventana. El nombre que reciben depende de las actividades que realizan, por lo que serán diferentes entre cada programa.

Al dar clic sobre cada menú, se muestran o despliegan varias opciones. Serán las “instrucciones” que cada programa puede recibir y ejecutar.

A pesar de que los menús pueden ser variados, todos los programas cuentan con uno en particular llamado **Ayuda**. En él, habrá varias opciones que te apoyarán para conocer más sobre el programa. Regularmente cuentan con un glosario de términos, se dan ejemplos para conocer su función, o bien, se responden las preguntas más frecuentes sobre su uso. Para elegir cada opción simplemente hay que dar un clic sobre ella.





Actividad

1. Abre dos programas, los que desees. Identifica visualmente en cada uno su menú principal.

¿Qué diferencias ves entre el menú de un programa y el otro?

¿Identificaste el menú **Ayuda**? ¿Qué opciones contiene?

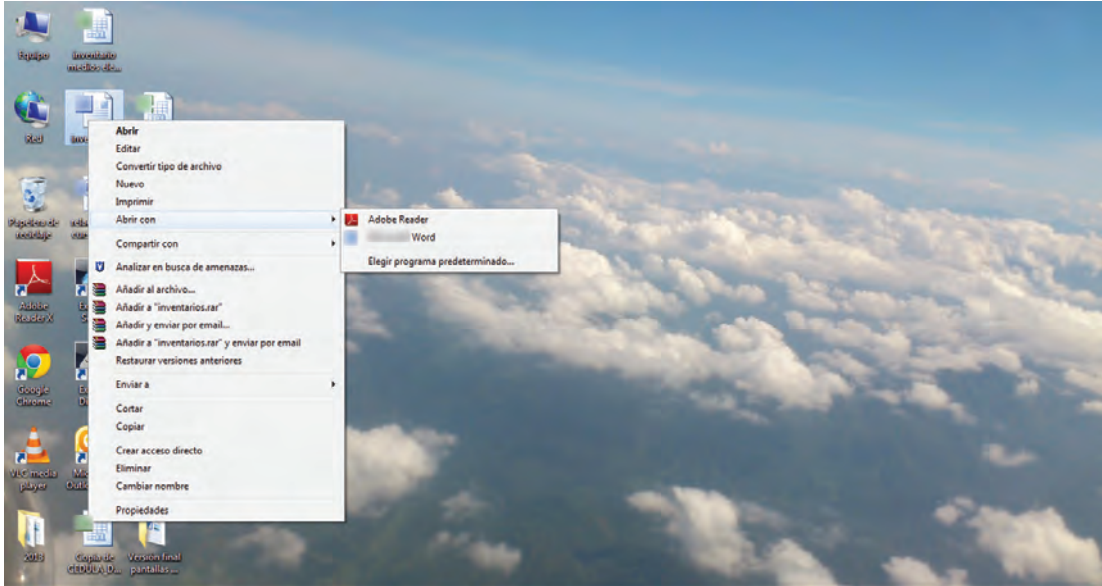
2. Da clic en una de las opciones que se muestran en el menú **Ayuda**. Anota qué opción elegiste y qué fue lo que sucedió cuando la presionaste.

3. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.



¿Sabías que...?

Hay menús que se llaman **contextuales**. Significa que varían de acuerdo con el entorno en que se encuentren, o al programa que esté abierto en ese momento. Por ejemplo, si das clic derecho sobre el Escritorio, aparecerá un menú con diferentes opciones. Pero si das ese mismo clic derecho sobre la Barra de tareas, se muestran opciones completamente diferentes.



Reto 11

Conocer qué más hay en la computadora

Después de leer un poco sobre la ayuda del programa que iba a utilizar, Miguel encontró una palabra que, aunque había oído alguna vez, no sabía exactamente qué significaba: *hardware*. No sabía si consultarlo o no con Paola, porque le daba pena. Pero finalmente se armó de valor y lo hizo. ¿Qué piensas que ella le explicó al respecto?





¿Cómo superar mi reto?

El *hardware*

Todo lo relacionado con la computadora se puede dividir en dos grandes grupos: el *software* y el *hardware*.

El *software*, o los programas, es la parte que no se puede tocar. Todo está compuesto de información y datos que la computadora procesa y convierte en acciones.

El *hardware*, por el contrario, es la parte visible de la máquina. El monitor, la CPU, el teclado y todos los componentes que has aprendido conforman el *hardware*. Sin embargo, hay algunas partes que no se ven a simple vista, ya que están dentro de la CPU, pero también la conforman, y es importante que sepas lo que son. Al tener miles de componentes internos, sólo se explicarán los más importantes:

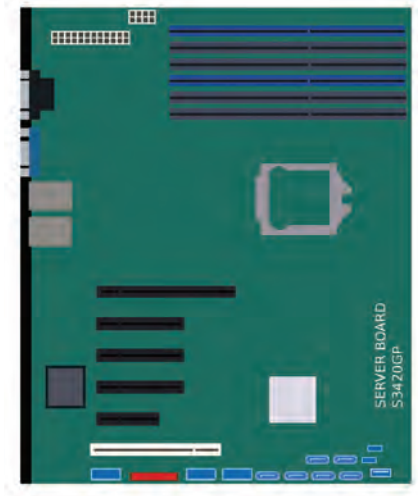
- **Disco duro:** es la parte en la que se almacena toda la información de la computadora, así como los programas y el sistema operativo. Es una pequeña caja metálica donde, a través de algunos procesos magnéticos, los datos se guardan y se consultan frecuentemente.



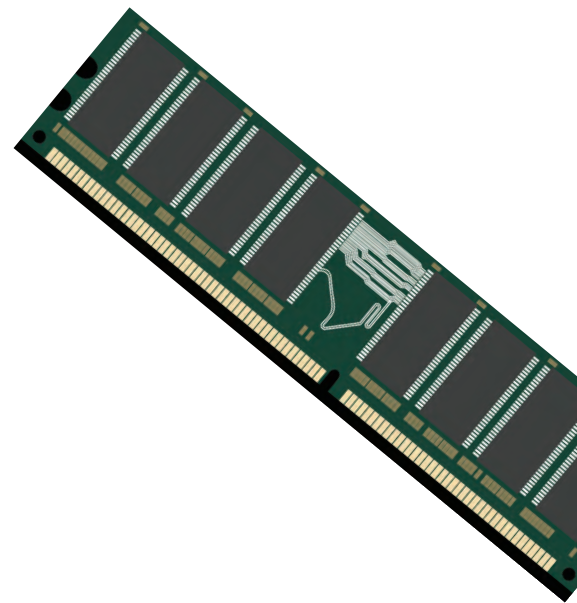
- **Procesador:** es el cerebro de la computadora. Permite ejecutar todos los procedimientos internos y externos. Imagina que es un pequeño motor que pone en marcha todo el sistema. En realidad, el nombre CPU se refiere al procesador, sin embargo, se ha hecho una costumbre llamarle así a todo el conjunto.

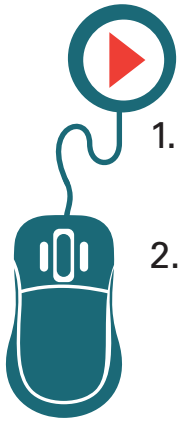


- **Tarjeta madre:** es una placa en la que se conectan el procesador, el disco duro, y decenas de alambres y cables que permiten que la energía se transmita de un lugar a otro, haciendo funcionar cada elemento. Si la computadora fuera un edificio, la tarjeta madre serían los cimientos junto con el sistema de cableado.



- **Memoria RAM:** son unas pequeñas placas que permiten el almacenamiento de información, de manera independiente al disco duro. Cuando un programa se ejecuta, todas las instrucciones se cargan en ellas, y permiten trabajar; al cerrar el programa, se borran de ese espacio. Son una especie de "oxígeno" para que la computadora pueda "respirar" y operar de manera fluida.





Actividad

1. Revisa el dibujo que realizaste en el Reto 1. Las partes visibles de la computadora que dibujaste se denominan *hardware*.
2. Ahora que conoces más sobre ellas, realiza una breve descripción de las piezas. ¿Para qué sirven? ¿Cómo funcionan?

Parte o componente

Función

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. ¿Hay algún nuevo componente que hayas conocido y que no se encuentre en tu dibujo? De ser así, inclúyelo en el dibujo inicial y escribe su nombre.
4. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.



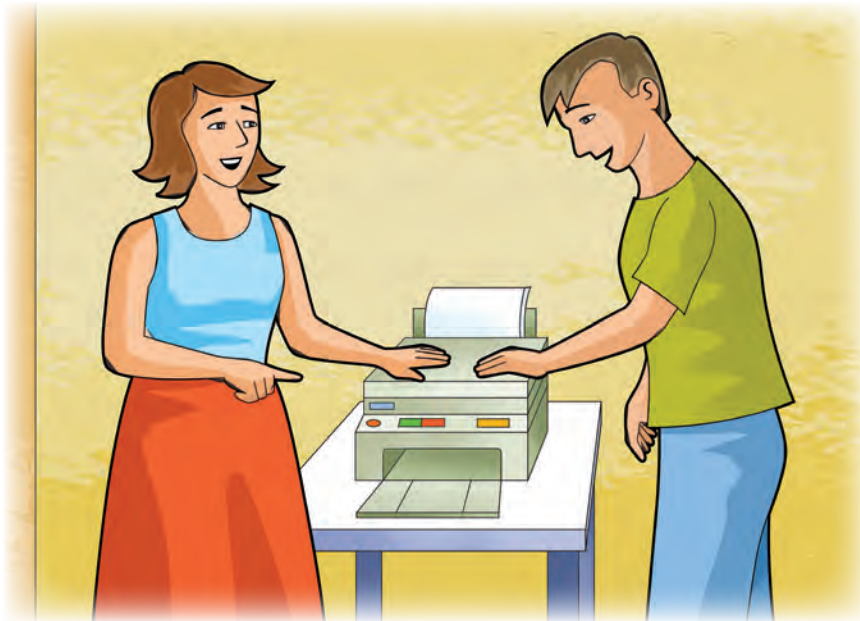
Recuerda que...

El *hardware* constituye la parte que más rápido “envejece” de la computadora. Debido al rápido avance de la tecnología, es necesario renovarlos al cabo de algunos años, para asegurar un mejor desempeño del equipo, particularmente la memoria RAM.

Reto 12

Reconocer los dispositivos periféricos y su función

Después de analizar el *software* y el *hardware*, Paola le dijo a Miguel que también iba a tener que aprender a usar la impresora, una diadema, el escáner, la *webcam*, y otras cosas que sonaban un poco complicadas. Miguel asintió y sonrió, pero por dentro estaba cada vez más angustiado por tantas cosas que estaba aprendiendo y que apenas podía asimilar. Paola era muy inteligente y observadora, y notó su preocupación, así que decidió seguir ayudándolo para que fuera más sencillo. ¿Puedes apoyarla?



¿Cómo superar mi reto?

Los dispositivos periféricos

Todos los equipos de cómputo tienen los mismos componentes básicos: teclado, monitor y CPU, y en el caso de las computadoras de escritorio, el *ratón*. Sin embargo, hay ciertos aparatos adicionales

que permiten realizar otro tipo de actividades. Regularmente no se incluyen al adquirir una computadora, sino que deben conseguirse por separado. Es importante que los conozcas para que sepas si en algún momento pueden ser de utilidad para ti.

- **Impresora:** tal vez es el más común de los dispositivos. Permite reproducir en una hoja de papel lo que se observa en la pantalla. Para ello usa cartuchos de tinta, que sirven para imprimir cierto número de hojas, por lo que es importante usarlos con moderación, ya que la tinta puede ser costosa.



- **Escáner:** es un dispositivo que permite “capturar” una imagen, fotografía, o incluso negativos fotográficos y diapositivas, y los envía a la computadora para que puedan ser procesados o reproducidos. Gracias a un escáner es posible capturar rápidamente la información de un libro impreso, y convertirlo a un formato de computadora, es decir, digitalizarlo. Otro tipo de escáner es el que se utiliza, por ejemplo, en el supermercado, que permite leer de inmediato la información de



un producto determinado, como su nombre y su precio, y la envía a la computadora para hacer rápidamente el conteo total.

- **Multifuncional:** popularizado recientemente, no es más que la unión de una impresora y un escáner en un mismo aparato, lo cual reduce el costo de dos dispositivos por separado y el espacio que ocupan.

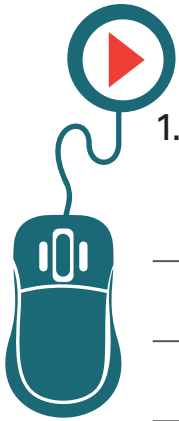


- **Diadema:** es un pequeño aparato que se coloca en la cabeza, y que incluye un micrófono y unos audífonos. Permite escuchar información, música o voces desde la computadora, así como hablar o dar instrucciones. Son muy útiles para establecer conversaciones con otras personas a través del equipo de cómputo.



- **Webcam:** es una pequeña cámara que se conecta a la computadora, y permite tomar fotografías o grabar video. Su uso más frecuente es que veas a las personas con las que te comunicas a través de la computadora, y que puedan ellas a su vez ver lo que estás haciendo.





Actividad

1. Haz una lista de los dispositivos periféricos que has visto alguna vez.

2. ¿Has utilizado alguno de ellos? Si es así, describe cómo fue tu experiencia.

3. En tu vida cotidiana, ¿de qué manera crees que te sería útil una impresora?

4. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.



¿Sabías qué...?

Actualmente hay cientos de dispositivos periféricos, que van desde instrumentos para escribir (como la pluma electrónica), hasta complejos aparatos para realizar diagnósticos médicos, simular actividades riesgosas (como operaciones quirúrgicas o volar un avión), o conectar instrumentos musicales.

Reto 13

Almacenar información para trasladarla de un lugar a otro

Una vez que terminó la capacitación sobre el uso de la computadora y los programas, Paola le dijo a Miguel que le iba a compartir un instructivo con todo lo que había aprendido. Pero, para no imprimirlo, se lo pasaría en una memoria USB. Cualquiera pensaría que Miguel titubearía nuevamente, pero aunque no entendía cómo funcionaban, había visto y sabía lo que eran dichas memorias. ¿Tú las conoces?





¿Cómo superar mi reto?

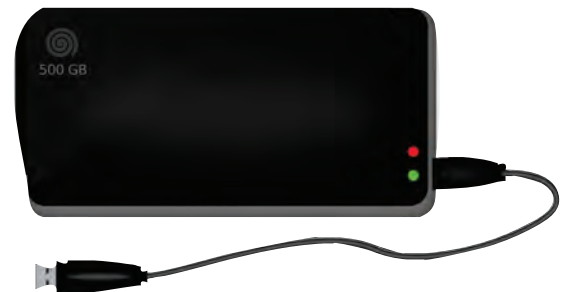
Dispositivos de almacenamiento

La información no sólo se puede guardar en el disco duro. Es posible “sacarla” y llevarla a otra computadora por medio de algunos dispositivos denominados de almacenamiento.

- **Discos compactos:** fueron muy populares hace algunos años, pero actualmente su uso ha disminuido. Para poder guardar la información, se necesita que la computadora tenga un lector de discos compactos, y que además cuente con la capacidad de “quemar” o grabar la información en ellos.



- **Discos duros externos:** funcionan de manera similar a los discos duros como los que se encuentran dentro de la computadora, pero se conectan a través de un cable, y se pueden llevar de un lugar a otro. Actualmente son los dispositivos que pueden contener mayor cantidad de información pero, por lo mismo, su costo es más alto.



- **Memorias USB:** son el dispositivo más común para trasladar información. Su tamaño es muy pequeño, y la cantidad de almacenamiento es bastante aceptable, así como su precio. Su nombre



se refiere al lugar donde se conecta a la computadora (puerto USB).

- **Tarjetas de memoria:** aunque tienen una cantidad de almacenamiento similar a la de las memorias USB, su uso no se ha extendido tanto, ya que requieren que la computadora tenga una ranura para poder insertarlas y por lo tanto, “leerlas”. Actualmente se utilizan también en teléfonos celulares y cámaras fotográficas.



La información que se almacena en una computadora, o dispositivo, se mide en *bits*. El tamaño más pequeño que existe es un *bit*. Según la cantidad, recibe diferentes nombres:

- $8 \text{ bits} = 1 \text{ byte}$, que regularmente equivale al espacio necesario para almacenar una letra.
- $1,000 \text{ bytes} = 1 \text{ kilobyte (Kb)}$, que permitiría almacenar una pequeña historia.
- $1,000,000 \text{ bytes} = 1 \text{ megabyte (Mb)}$, donde se puede almacenar una novela completa.
- $1,000,000,000 \text{ bytes} = 1 \text{ gigabyte (Gb)}$, que permite almacenar toda la información de los libros que caben en una habitación pequeña.
- $1,000,000,000,000 \text{ bytes} = 1 \text{ terabyte (Tb)}$, suficiente para guardar la información que se encuentra en todos los libros de la biblioteca más grande de México.



Actividad



1. ¿Qué otro uso conoces de los discos compactos?

2. ¿En qué casos crees que sea necesario trasladar información de una computadora a otra?

3. Pregunta a tu asesor, apoyo técnico o al responsable del equipo de cómputo donde te encuentras, cuál es el tamaño del disco duro de la computadora que tienen en la Plaza. Anótalo.

4. ¿Cuál crees que sería el mejor dispositivo de almacenamiento para tus necesidades particulares? ¿Por qué?

5. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.



▶ ¿Sabías que...?

El precio de los dispositivos de almacenamiento electrónico se reduce año con año, así como su tamaño. Por el contrario, la capacidad de información que pueden almacenar aumenta cada vez más.



Miguel empezó a cobrar en el estacionamiento usando la computadora. Cada vez que un cliente llegaba, él simplemente imprimía un boleto con la hora en que dejaba su vehículo, y al retirarse, la propia computadora le decía cuánto tiempo había permanecido, y cuánto debía pagar. ¡Hasta le podía decir cuánto debía dar de cambio! Pero como Miguel era muy bueno con las matemáticas, casi no utilizaba esa función. Realizaba las cuentas muy rápido mentalmente, y no se equivocaba. Su jefe, el tío de Paola, poco a poco empezó a asignarle actividades más importantes, y le subió el sueldo. Miguel sabía que si seguía así, echándole ganas, llegaría muy alto; y eso que aún le faltaba mucho por aprender sobre la computadora.



Te sugerimos realizar las siguientes actividades sin ayuda del Libro del adulto.

Si tienes alguna duda, consulta a tu asesor o al apoyo técnico de la Plaza comunitaria. Al finalizar, solicita que revisen tus respuestas y actividades, y que te indiquen si hay algún error.

Actividad 1.

1. Con tus propias palabras, define:

¿Qué es un *software*?

¿Qué es un disco duro?

¿Qué es una ventana?

2. Una ventana, ¿es parte del *software* o del *hardware*? ¿Por qué?



3. Una memoria USB, ¿es parte del *software* o del *hardware*?
¿Por qué?

Actividad 2.

1. Abre el programa llamado Calculadora. Intenta buscarlo por ti mismo, pero recuerda que en caso de duda, puedes pedir ayuda a tu asesor o apoyo técnico.
2. Con el programa abierto, y la ayuda del *ratón*, realiza las siguientes operaciones. Escribe a continuación el resultado que la calculadora arroja.

$$2428 \times 34 = \underline{\hspace{10em}}$$

$$376 + 845 + 434 - 678 = \underline{\hspace{10em}}$$

$$78654 / 67 \times 2 = \underline{\hspace{10em}}$$

$$34 - 22 + 784 - 678 \times 4 = \underline{\hspace{10em}}$$

$$22 / 11 + 2 - 3 \times 87 + 26 = \underline{\hspace{10em}}$$

3. Una vez realizadas y con el resultado anotado, minimiza la calculadora mientras pides a tu asesor o apoyo técnico que revisen los resultados.
4. Si hay algún dato incorrecto, maximiza la calculadora y corrige.
5. Si todos los resultados son correctos, maximiza la calculadora y ciérrala.



Actividad 3.

1. Enlista cuatro dispositivos periféricos que pueden usarse con la computadora, así como su función:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

2. ¿Conoces algún otro dispositivo que no se haya mencionado en el texto? Descríbelo. Si no conoces ninguno, pregunta a tu asesor o apoyo técnico y anota su respuesta.



Actividad 4.

¿Cuál es la diferencia entre una tarjeta de memoria y una memoria USB?

¿Cuál es la diferencia entre un disco compacto y un disco duro externo?

¿Aproximadamente cuánto espacio, en megabytes, necesitarías para almacenar la novela *Pedro Páramo*, del escritor Juan Rulfo?

Ahora que estás aprendiendo a usar la computadora, ¿crees que sea necesario tener una memoria USB? ¿Por qué?

Mis avances

Tómate tu tiempo para responder. Hojea con calma los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pide ayuda a tu asesor o apoyo técnico.

¿Superaste tus retos? Marca con una **X** tu respuesta.

Reto	Vencido	
Reto 7. Entender qué son los programas	Sí	No
Reto 8. Aprender a abrir programas	Sí	No
Reto 9. Pasar de una actividad a otra usando ventanas	Sí	No
Reto 10. Identificar los menús y obtener ayuda	Sí	No
Reto 11. Conocer qué más hay en la computadora	Sí	No
Reto 12. Reconocer los dispositivos periféricos y su función	Sí	No
Reto 13. Almacenar información para trasladarla de un lugar a otro	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta aprender?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

¿Qué tengo que revisar?

Unidad 3

Escribir textos con la ayuda del procesador de palabras

Al término de la unidad se espera que:

- Reconozcas y puedas usar por ti mismo un procesador de palabras o programa para escribir.
- Utilices el teclado y un procesador de palabras para escribir textos cortos.
- Conozcas la forma de modificar la apariencia de un texto, puedas guardar los cambios realizados en él y, si quieres, imprimirlo.

Hasta este momento, ya has aprendido los componentes básicos de la computadora, sus principales dispositivos para ampliar las funciones que realiza, y los elementos principales de cualquier programa, es decir, el *software* y el *hardware*.

En la unidad que vas a revisar, conocerás más a fondo el uso del teclado y de un programa para escribir textos, lo que actualmente constituye el uso más común de la computadora. Lo importante es que, poco a poco, vayas desarrollando el gusto por el uso del equipo, y que explores nuevas opciones. No tengas miedo de experimentar y, sobre todo, de preguntar o compartir información, ya que ésa será la mejor forma de obtener conocimiento.

Doña Guillermina es un ama de casa que vive en un pequeño municipio del estado de Michoacán. A pesar de que dedica la mayor parte de su tiempo a las labores domésticas, tenía el interés de trabajar nuevamente como secretaria, como lo hacía hace algunos años, antes de tener a sus hijas.

Casualmente se enteró de que la chica que trabajaba como asistente del regidor había dejado su puesto, y decidió solicitarlo. Como el municipio es muy pequeño, y toda la gente se conoce al menos de vista, obtuvo el trabajo sin ningún problema. La dificultad vino el primer día de labores, pues al asignarle su lugar, la sentaron enfrente de una computadora. Cuando ella estudió y trabajaba, únicamente había máquinas de escribir eléctricas, por lo que empezó a sentir un poco de preocupación. Sin embargo, como es muy “aventada”, decidió enfrentarse a la máquina. ¿Qué tan difícil podía ser?



**Reto
14****Conocer la estructura básica de un procesador de palabras**

Doña Guille era una experta en el uso de la máquina de escribir; podía realizar renglones enteros casi sin ver las teclas. Pero sabía que en una computadora las cosas serían un poco diferentes. Afortunadamente, la contadora, llamada Josefina, era una conocida de hace muchos años, y fue quien la apoyó, explicándole lo básico de la computadora. Ahora, tocaba el turno de aprender a utilizar el programa para escribir. ¿Conoces alguno?, o ¿sabes utilizarlo?





¿Cómo superar mi reto?

El procesador de palabras

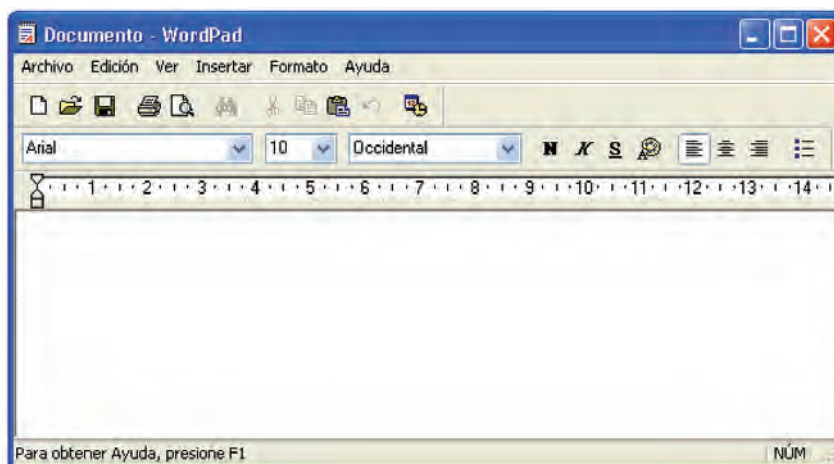
La labor más común para la que se utiliza la computadora es para escribir. Para ello, hay programas especiales que ayudan a realizar dicha **tarea**. ¿Cómo? Al almacenar la información que escribes, o bien, facilitando modificar su contenido, mejorar la presentación de un texto, o destacar ideas. Dichos programas se llaman **procesadores de palabras**.

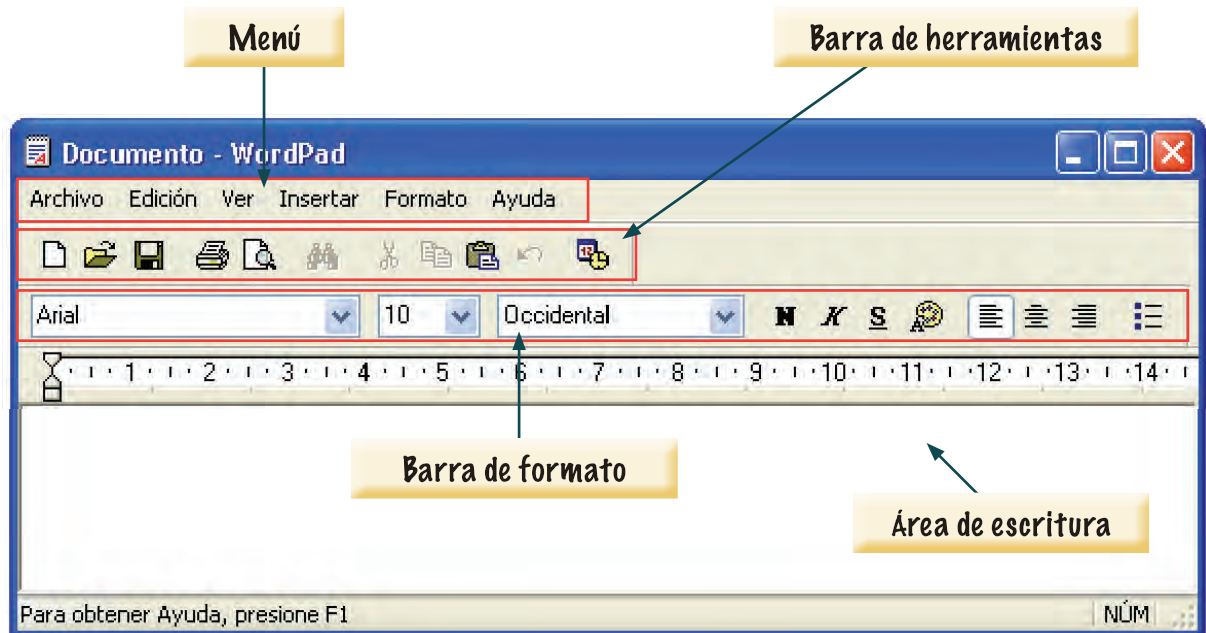
Sin importar el sistema operativo, todas las computadoras cuentan con un procesador de palabras, que aunque sea básico, contiene la mayor parte de las funciones que uno más avanzado y costoso.

Para abrir el procesador de palabras, ve al botón **Inicio**, y busca en el menú la opción **Programas**; posteriormente, **Accesorios**, y ahí encontrarás la opción llamada **Wordpad**.

En el caso del otro sistema operativo, busca el ícono **Aplicaciones** o **Launchpad**, y posteriormente identifica el *software* llamado **TextEdit**. En algunos casos, puede estar dentro de una opción llamada **Otros**.

A pesar de que **Wordpad** y **TextEdit** sean programas diferentes, y su apariencia pueda variar, su funcionamiento es muy parecido, por lo que las instrucciones para utilizarlos serán prácticamente las mismas, a menos que se indique lo contrario.





Cualquier procesador de palabras tendrá, en la parte superior, sus propios menús, que generalmente incluyen las opciones: **Archivo**, **Edición**, **Formato**, **Ver** o **Visualización**, y **Ayuda**. Puede haber más opciones, pero básicamente tendrá ésas.

Debajo del menú, se incluyen algunos íconos agrupados en una o dos filas, las cuales se denominan **Barra de herramientas** y **Barra de formato**. El **TextEdit** solamente tiene **Barra de formato**.

La mayor parte de la ventana del programa está ocupada por un recuadro blanco, que es donde escribirás.



Actividad

1. Identifica el procesador de palabras que tiene la computadora con la cual estás practicando.

¿Cómo se llama?

¿Qué pasos seguiste para ubicarlo?

2. Abre el programa. Observa cuáles son los menús que lo conforman. Escríbelos a continuación.

3. Dibuja tres íconos que observes en la ventana y describe para qué sirven. Posteriormente, da clic sobre cada uno de esos íconos y observa qué pasa.



4. Identifica el menú **Ayuda** del programa que estés usando. Revisa sus opciones. ¿Crees que te será útil si tienes dudas sobre su funcionamiento? ¿Por qué?

5. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.

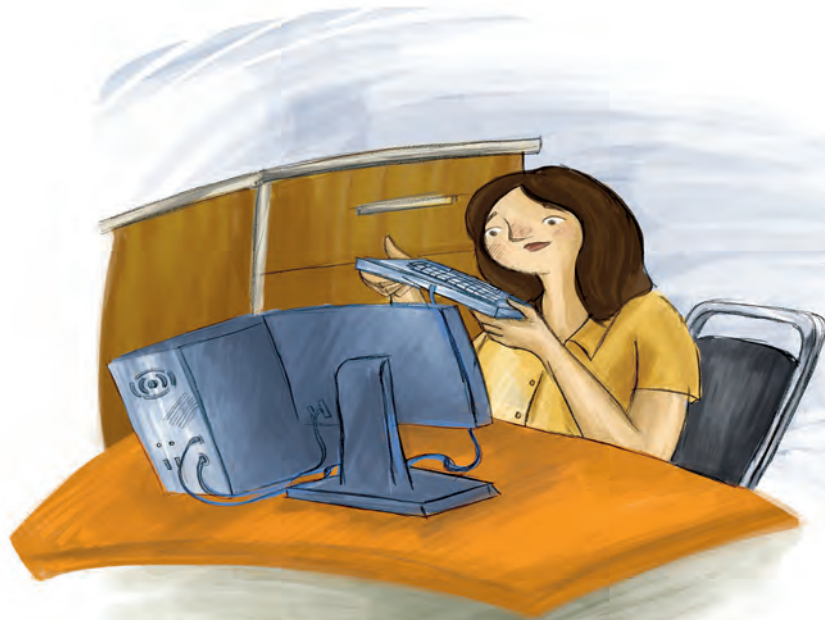
 ▶ ¿Sabías que...?

Así como **TextEdit** y **Wordpad**, hay numerosos programas realizados por diferentes compañías que te permiten procesar textos. Consulta el folleto anexo sobre recomendaciones de *software*, y conoce más sobre ellos. Te permitirá tomar una mejor decisión sobre cuál se adapta más a tus necesidades específicas.

**Reto
15**

Usar el teclado para escribir en la computadora

El día había sido provechoso, y doña Guille ya sabía lo necesario para empezar a realizar sus actividades de escritura. Había llegado el momento donde Josefina le iba a explicar lo que era el teclado y cómo se usaba, pero ella decidió “tomar al toro por los cuernos” y enfrentarse sola a usarlo. ¿Qué tan difícil podía ser? Si era prácticamente idéntico a la máquina de escribir. Bueno, había unas pequeñas diferencias. ¿Sabes cuáles son? ¿Podrías usar tú solo el teclado?





¿Cómo superar mi reto?

El teclado

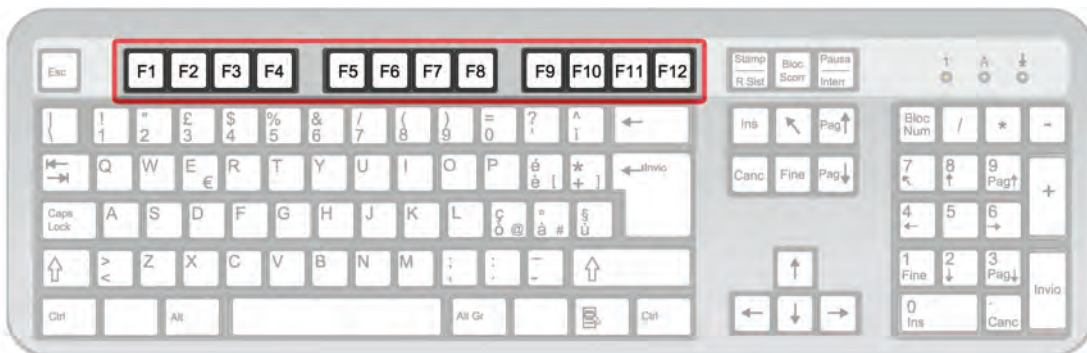
El teclado es el dispositivo que te permite enviar información escrita a la computadora. Para hacerlo, utiliza diversos botones llamados teclas, donde generalmente cada una de ellas representa una letra, un número o un signo de puntuación.

Sin importar la marca de la computadora, o si es de escritorio o portátil, todos los teclados tienen una estructura similar:

- **Bloque alfanumérico:** contiene la mayor parte de las letras, números y signos de puntuación.



- **Teclas de función:** sirven para realizar actividades específicas en cada programa, por lo que no siempre tienen la misma utilidad.



- **Teclas de desplazamiento:** sirven para dirigirte a la izquierda, derecha, arriba o abajo, únicamente en programas específicos.



- **Bloque numérico:** contiene números y operadores matemáticos, para sumar, restar, dividir o multiplicar, y es muy útil cuando se realizan actividades que incluyen una gran cantidad de operaciones, como en un banco o en actividades de contabilidad.



Dentro del bloque alfanumérico, hay algunos botones cuyo uso es necesario conocer:

- **Barra espaciadora:** sirve para insertar un espacio en blanco, entre cada palabra.



- **Enter:** al estar escribiendo, su función es la de cambiar de renglón. En algunos casos también se utiliza para ejecutar alguna actividad, como si fuera el botón izquierdo del ratón.

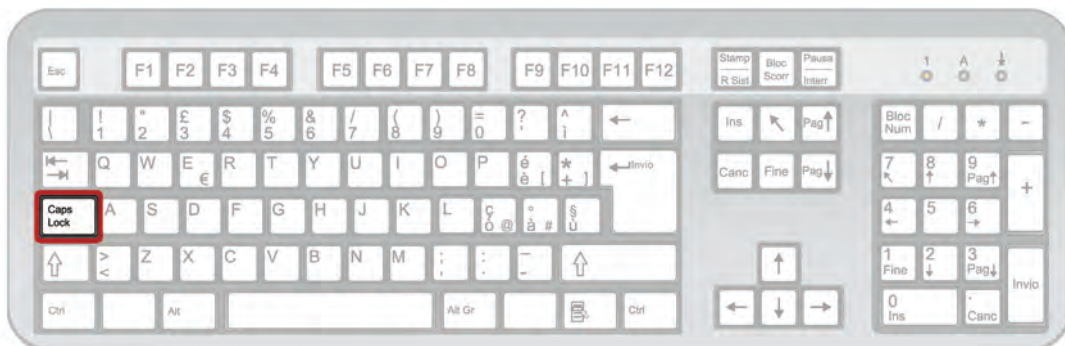


- **Shift:** Si se presiona al mismo tiempo que una letra, la escribe en mayúscula. Igualmente, hay algunas teclas que contienen dos o más símbolos; al presionarlas junto con el botón *Shift*, se escribe el símbolo que se encuentra en la parte superior de la tecla.

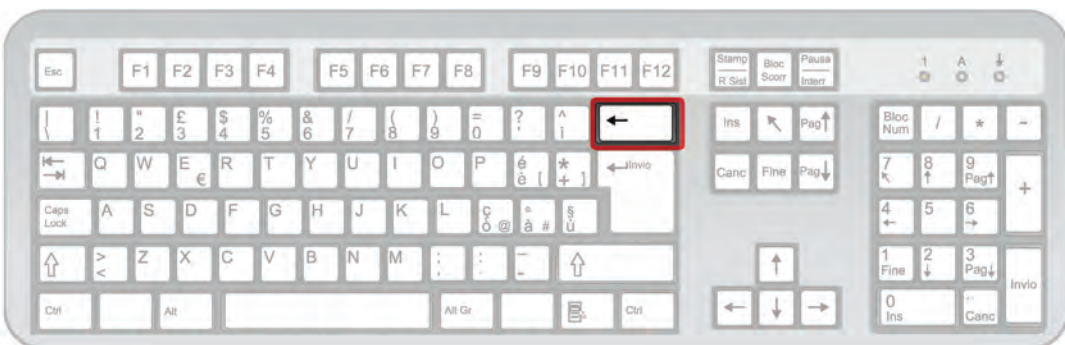




- **Mayúsculas:** como su nombre lo indica, al presionarlo, todo lo que escribas aparecerá en mayúsculas. Para desactivarlo, simplemente vuelve a presionarlo.



- **Retroceso:** Te servirá para borrar las letras que se encuentren del lado izquierdo de donde se ubique el cursor.





Actividad

1. Observa detenidamente el teclado, notarás que está estructurado de manera que el bloque alfanumérico ocupa la mayor parte de él. Esto se debe a que facilita la escritura.
 2. Abre el programa procesador de palabras que tiene la computadora en la que trabajas.
 3. Escribe tu nombre. ¿Puedes borrarlo? Recuerda qué tecla hace esta función.
 4. Presiona la tecla **Enter**, ¿qué pasó? Descríbelo.
-
-

5. Escribe nuevamente tu nombre, pero esta vez incluye tus apellidos. No olvides dejar un espacio entre cada palabra. (Recuerda que lo puedes hacer al presionar la **Barra espaciadora**; la ubicarás fácilmente, ya que es la tecla más larga en el teclado).
6. Teclea cinco palabras distintas, cada una en un renglón diferente.
7. Muestra tu actividad a tu asesor o apoyo técnico.

Recuerda que puedes pedir ayuda en cualquier momento que lo requieras, tu asesor o apoyo técnico están ahí para resolver tus dudas.

 ▶ ¿Sabías que...?

Sin importar las marcas, el teclado más común es el que tiene una distribución llamada **QWERTY**. Si observas el teclado, te darás cuenta de que la primera línea de letras empieza precisamente con: Q,W,E,R,T,Y. Hay teclados que tienen otras distribuciones, pero no son tan comunes.

 • Recuerda que...

Muchas veces, en lugar de presionar íconos o botones para realizar actividades, se puede usar el teclado. Varios programas tienen una función llamada **accesos directos de teclado**, las cuales permiten que, al presionar una combinación específica de teclas, se ejecute una acción. Si quieres conocer el listado de accesos específicos para cada programa, consulta sus respectivas secciones de ayuda.



Dar formato a un texto y modificar su apariencia

A doña Guille no le costó trabajo escribir utilizando el procesador de textos. Sin embargo, se sorprendió bastante cuando Josefina le dijo que una de las ventajas del programa era la de poder modificar rápidamente las características del texto, es decir, aumentar el tamaño de la letra en secciones específicas, resaltar partes del texto, alinearlos a la izquierda o a la derecha, etcétera. Ni en sus tiempos había imaginado que podía hacerse tan rápido. Es más, no se podía hacer. ¿Tú ya sabes utilizar esas opciones?



¿Cómo superar mi reto?

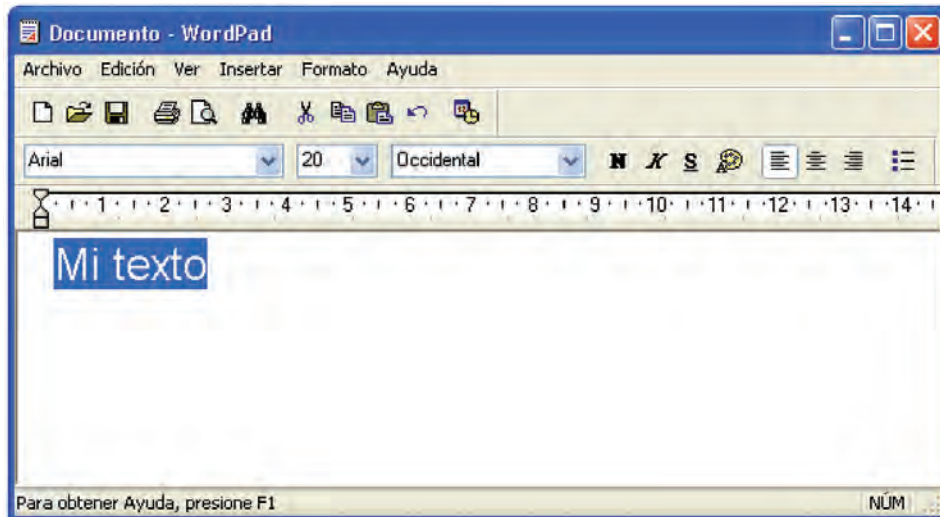
Cambiando el formato a los textos

Gracias a los procesadores de texto, es muy rápido y sencillo modificar la apariencia de los escritos que realices. A dicha apariencia, cualquiera que sea, se le llama **formato**.

A excepción de algunos casos, las modificaciones en el texto, o cambio de formato, se aplican a partes específicas de un documento. Para que la computadora “sepa” qué partes serán cambiadas, se le debe dar esa orden. Para ello, se realiza el procedimiento denominado **seleccionar**.

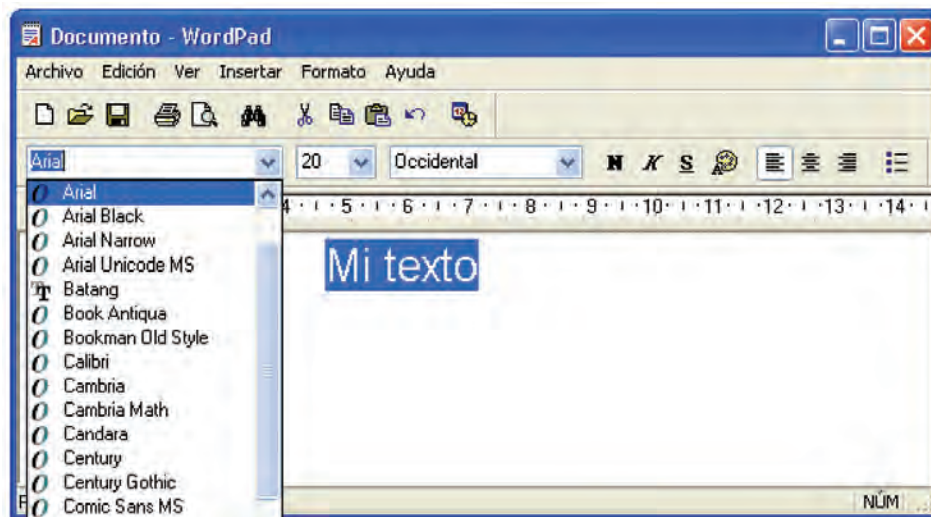
Para seleccionar un texto, debes colocar el cursor donde éste comienza. Una vez ubicado, presiona el botón izquierdo del *ratón* y, sin soltarlo, arrástralo hasta donde el texto termina, y suelta el botón. Te darás cuenta de que, conforme vas seleccionando, el contenido se

resalta con un color más oscuro. Puedes seleccionar desde una letra hasta párrafos completos.

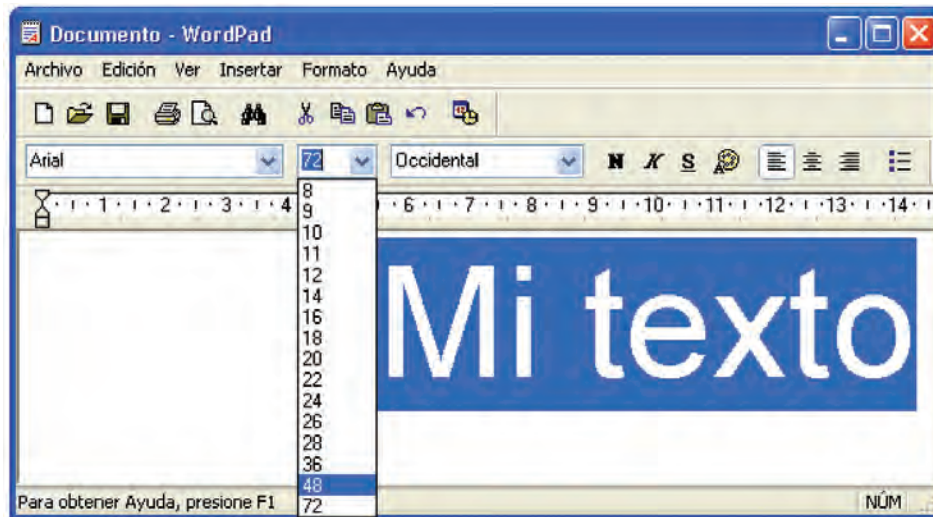


Una vez que has hecho una selección, es posible cambiar sus características. Para ello, simplemente elige una de las opciones de la barra de formato, las cuales se presentan en forma de íconos, y que a continuación se describen:

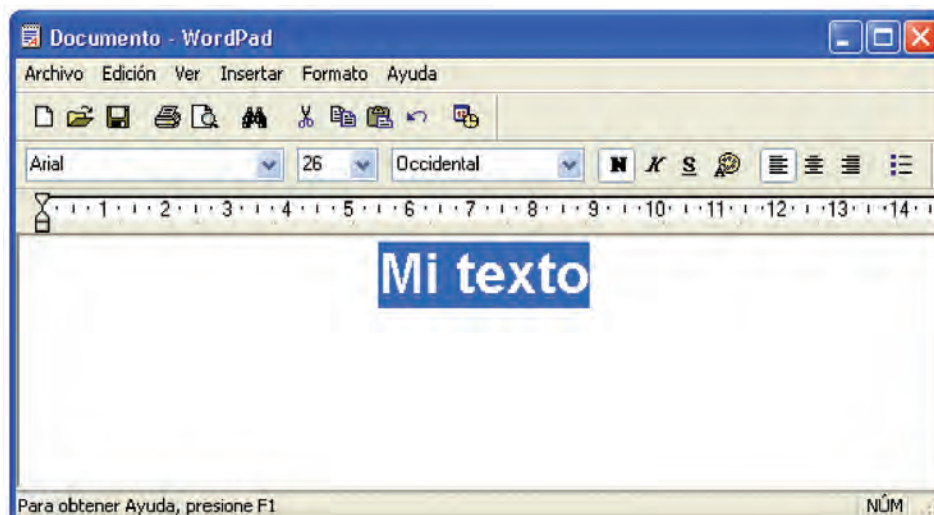
- Permite cambiar el tipo de letra; únicamente hay que elegir alguna opción del listado.



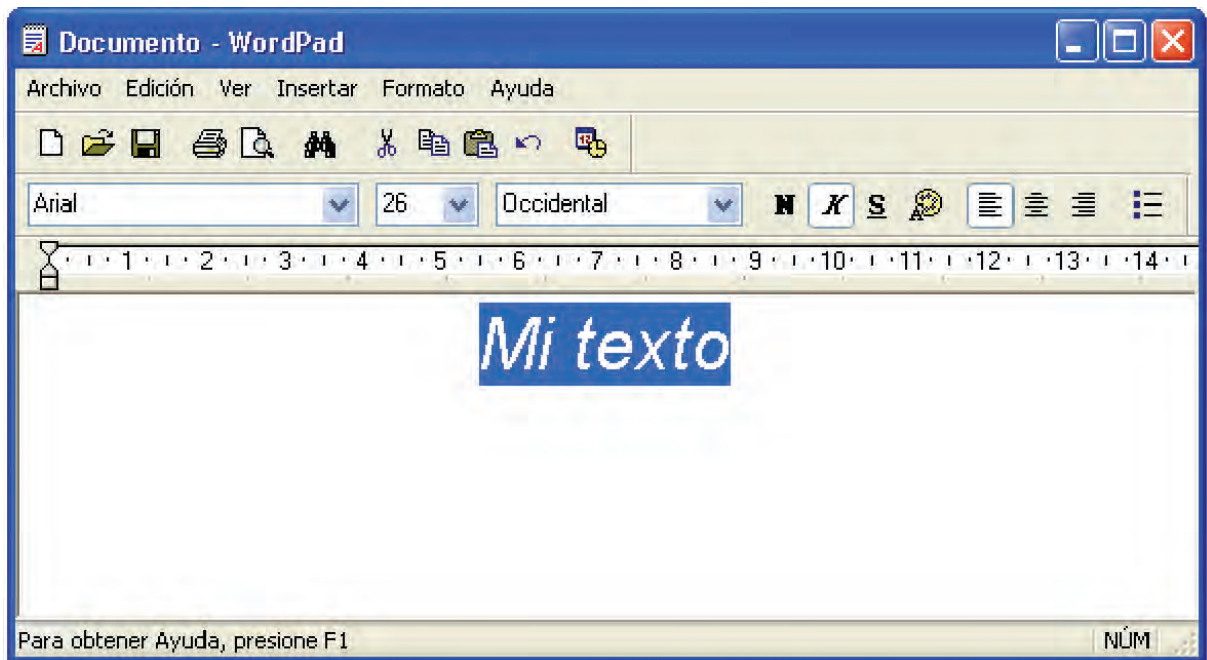
- Sirve para cambiar el tamaño de la letra. Entre más grande sea el número, más grande será la letra. El tamaño más común que se utiliza es 12.



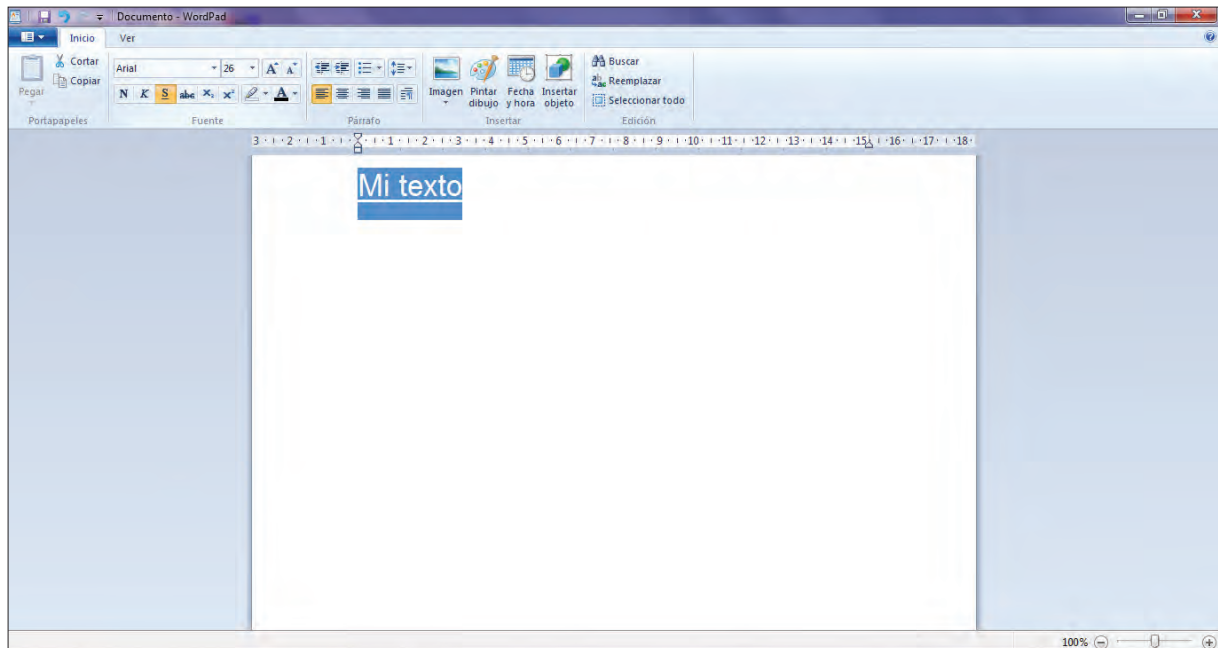
- Al presionarlo, aumenta el grosor de la letra. Se dice que se ha puesto en **negritas**.



- Sirve para inclinar ligeramente las letras; se dice que se ponen en **cursiva**, o en **itálicas**.



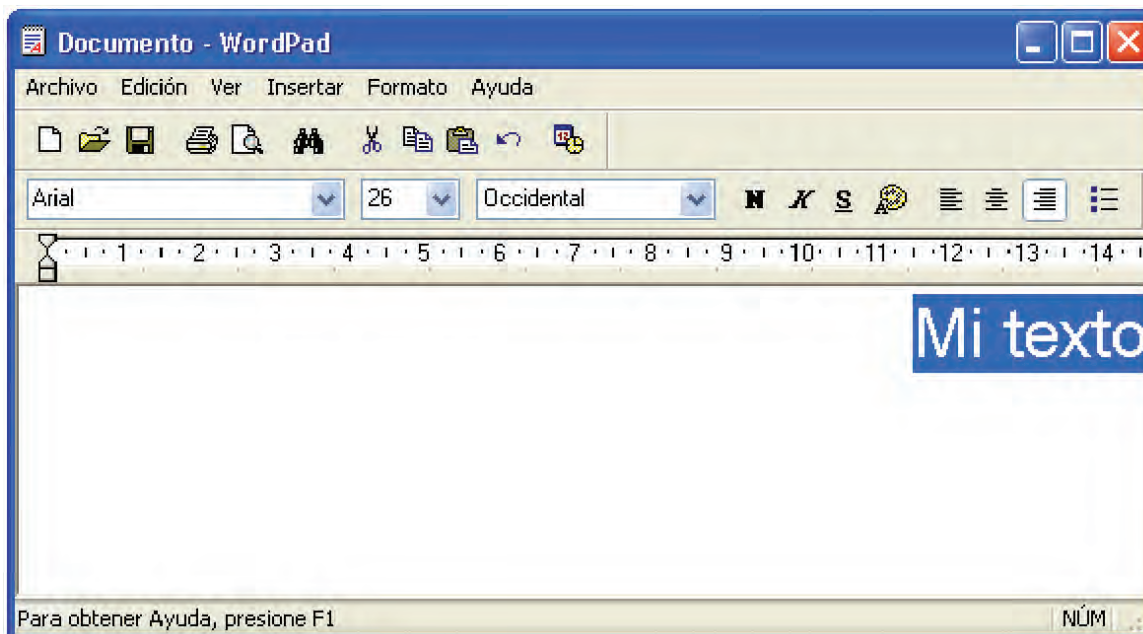
- Cuando se presiona, se subraya automáticamente el texto seleccionado.

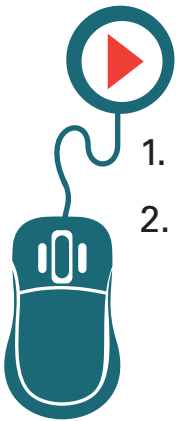


- Desde esta opción se puede cambiar el color de las letras.



- Permite modificar la alineación del texto; lo coloca a la derecha, izquierda, o bien, en el centro del documento.





Actividad

1. Abre el procesador de palabras.
2. Escribe tu nombre completo y dale el siguiente formato:
 - Tu nombre(s) con tipo de letra **Century Gothic**; tu primer apellido con **Impact**, y el segundo con **Lucida Console**. Si no encuentras estos tipos de letras puedes usar los que gustes, siempre y cuando sean diferentes.
 - Asigna un tamaño de letra diferente a cada palabra.
3. En otro renglón escribe el nombre de la comunidad o colonia donde vives; selecciónalo y cambia el color de la letra. Usa el color que desees.
4. En el siguiente renglón escribe una pequeña frase que represente lo que opinas de la entidad donde vives; dale el formato que gustes, tratando de usar la mayor parte de herramientas que te ofrece el menú.
5. ¿Qué otro texto te gustaría escribir? Realízalo.
6. Muestra tus actividades a tu asesor o apoyo técnico. Ellos te indicarán si hay algún error. Recuerda que entre más practiques más rápido te familiarizarás con los procedimientos. ¡No temas equivocarte!



Recuerda que...

Si el resultado de dar formato a un texto no te satisface, en el menú **Edición** hay un comando llamado **Deshacer**, que elimina la última modificación que hayas realizado.

Reto 17

Cortar, copiar y pegar textos

Debido a que en la oficina del regidor se realizan múltiples documentos oficiales, en muchas ocasiones se deben usar textos similares, y cambiar únicamente algunas palabras. Para no escribirlo todo de nuevo, la computadora permite realizar copias automáticamente. Eso fue lo que le dijo Josefina a doña Guillermina, lo cual la hizo sentir aliviada, pues no iba a tener que escribir textos una y otra vez como lo hacía en su juventud. Y tú, ¿sabes copiar y pegar textos en la computadora?



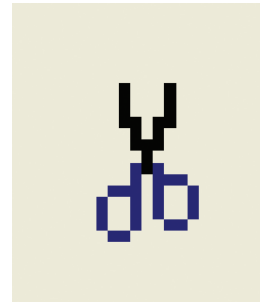
¿Cómo superar mi reto?

Aprendiendo a copiar, cortar y pegar

Tanto en el procesador de palabras como en una gran variedad de programas, e incluso en el sistema operativo, se utilizan con frecuencia los conceptos de **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**, y su significado no es muy diferente de lo que pueden representar en la vida real.

Para aplicar cualquiera de ellos, simplemente hay que seleccionar el texto, y posteriormente elegir el ícono o la opción deseados en la barra de herramientas, o bien, desde el menú **Edición**.

- **Copiar:** te permite duplicar el texto seleccionado. Una vez que eliges la opción, aparentemente no habrá pasado nada, pero la copia del texto estará esperando en el sistema para ser “pegada” en algún lugar.
- **Cortar:** funciona de manera similar a la opción Copiar, salvo que en este caso, el texto cortado desaparecerá de la pantalla, hasta que sea colocado donde se desee.
- **Pegar:** como su nombre lo indica, sirve para pegar el texto copiado o cortado. Simplemente hay que colocar el cursor en el lugar donde se quiere pegar el contenido, y presionar la opción Pegar, ya sea desde el ícono, o bien, desde la opción en el menú.



Actividad

1. Escribe un dicho popular, pero de tal manera que sus palabras queden desordenadas, por ejemplo: “más que pájaro ciento volando en mano vale”.
2. En otro renglón acomoda las palabras para que queden ordenadas de la manera correcta, usando las funciones **Copiar** y



Pegar. Así, en el primer renglón el dicho quedará desordenado, y en el siguiente renglón estará como debe ser.

3. Realiza nuevamente el primer paso, pero con un refrán diferente.
4. Copia y pega lo que acabas de escribir en el siguiente renglón.
5. Coloca las palabras en el orden correcto, pero ahora utilizando la función **Cortar**.
6. Muestra la actividad a tu asesor o apoyo técnico.

Reto 18

Guardar y asignar nombre a los documentos

Doña Guille también aprendió que los documentos elaborados pueden ser almacenados en la computadora o en un dispositivo extraíble. Era fantástico, porque antes, si había varias ideas que requerían ser escritas, se debía tomar una libreta y lápiz, y comenzar a hacer anotaciones, borrar, encimar, etcétera. Hasta que se tenía una versión más o menos acabada, se tomaba la máquina y se comenzaba a escribir. Ahora no. Podía realizarse el documento poco a poco, y se almacenaban los avances ya escritos. Ella lo aprendió, pero tú, ¿sabes cómo hacerlo?





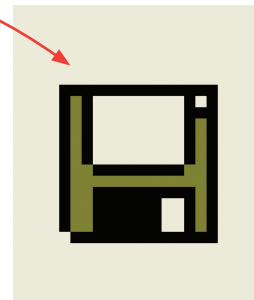
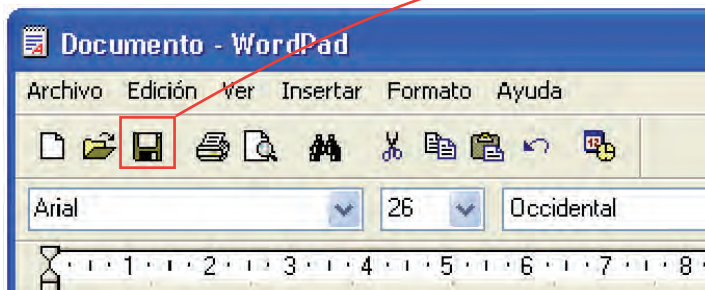
¿Cómo superar mi reto?

Guardado

Imagina que eres un doctor, y que tienes los expedientes de todos tus pacientes en una caja. Cada uno de ellos debe tener un nombre, para que sepas a quién pertenecen. Si acumulas varias cajas, puedes guardarlas a su vez en un armario, aunque cada una debe tener también un nombre, para poder identificarlas, así como su contenido.

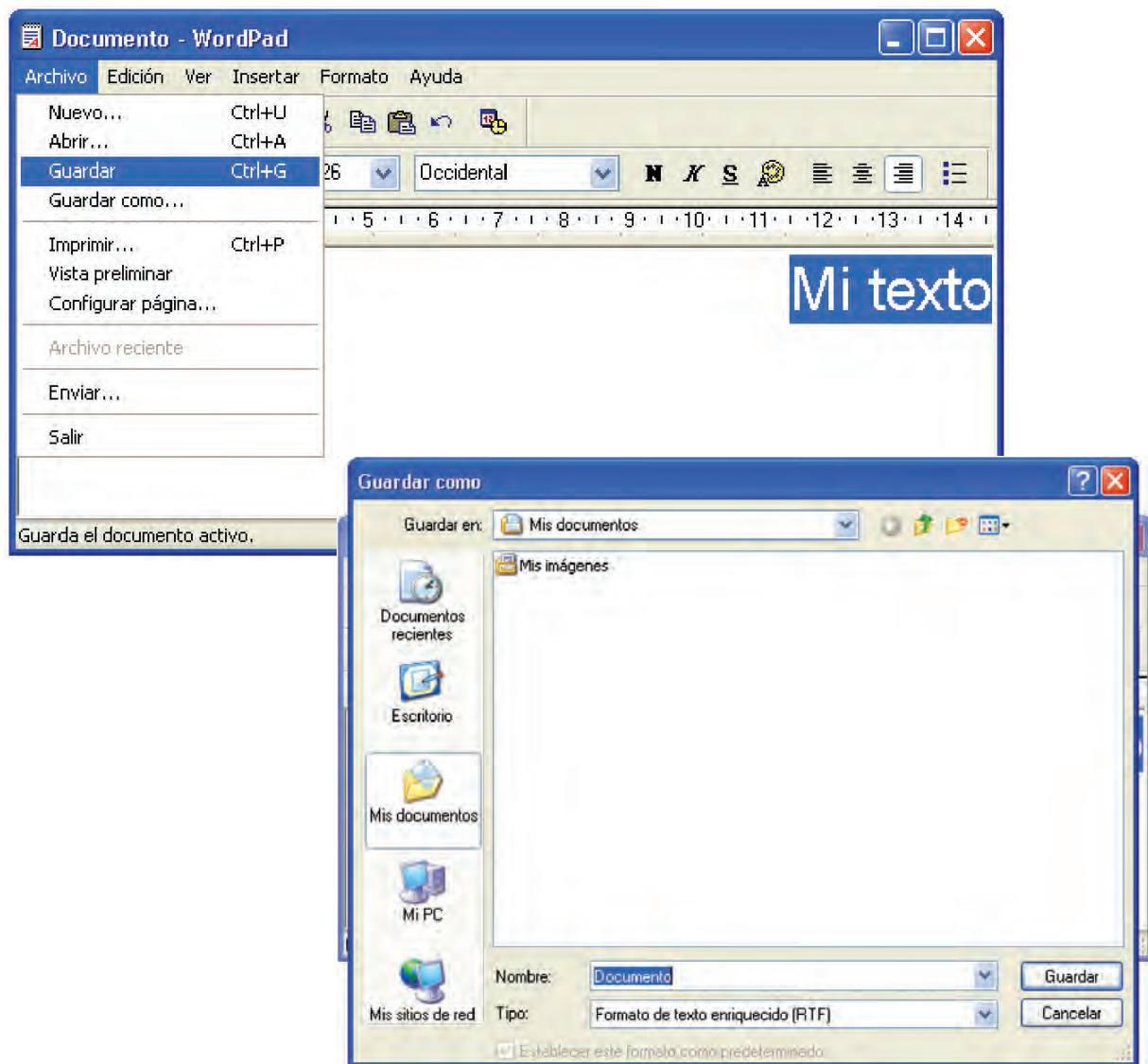
En la computadora pasa exactamente lo mismo. Puedes guardar tus documentos, que de ahora en adelante llamaremos **Archivos**, dentro de una especie de caja, que se llamará **Carpeta**. Esa carpeta puede estar a su vez dentro de otra, y así sucesivamente.

Para guardar un documento de texto, necesitas presionar el ícono llamado **Guardar**, o bien, desde el menú **Archivo**, elegir la opción **Guardar como**.



Se abrirá una nueva ventana que solicita el nombre del archivo, así como la ubicación dentro de la computadora, donde se almacenará. Regularmente, todo lo que hagas se guardará en una carpeta llamada **Mis documentos**, y que se encuentra creada en la computadora, pero si deseas que se guarde en otro lado, debes indicarlo.

Hay varias carpetas que ya han sido establecidas previamente, y que tienen nombres como **Escritorio**, **Mis documentos**, **Música**, **Imágenes**, etcétera, y puedes elegir las desde la ventana que apareció al



presionar el botón **Guardar**. Se encuentran del lado izquierdo de la pantalla. Al elegir cada una de ellas, se mostrará su contenido.

Si por el contrario, quieres crear una carpeta nueva, debes elegir la opción **Nueva carpeta**, localizada en forma de ícono en la parte superior, o bien, la opción **Carpeta nueva**, localizada en la parte inferior de la ventana, según el sistema operativo que utilices.



No olvides que cada carpeta debe estar a su vez dentro de otra, por lo que es importante que recuerdes su ubicación exacta.

Una vez elegida la carpeta que contendrá tu archivo, debes escribir un nombre para éste. Cumplidos ambos requisitos, de ubicación y nombre, presiona el botón **Guardar**.

Este procedimiento lo deberás realizar únicamente la primera vez que guardas un documento. Posteriormente, basta con presionar el botón Guardar, para que la información se actualice y se almacene.



Actividad



1. Abre un nuevo documento del procesador de textos y escribe un relato sobre cómo fue tu primer acercamiento al uso de la computadora, o bien, con el y para qué te ha servido estudiar desde entonces. Deberá tener al menos ocho renglones de longitud. Dale algún tipo de formato que sea de tu agrado. Guárdalo con el nombre **Mi experiencia**.
2. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.



¿Sabías que...?

Hay dos tipos de impresoras: de inyección de tinta, e impresoras láser. Las primeras son las más comunes y más baratas; funcionan con cartuchos de tinta que, a base de diminutos puntos, forman el contenido que se desea imprimir. El segundo tipo utiliza rayos láser, que atraviesan un depósito de tinta seca llamada tóner, procedimiento por el cual se consigue la impresión.

Reto 19

Abrir e imprimir un documento

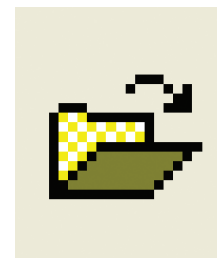
Josefina le enseñó a la señora Guillermina que una vez realizado un archivo puede ser impreso las veces que sean. A doña Guille le gustaba cada vez más eso de la computadora. En sus tiempos, si necesitaba copias de lo que había escrito, debía volver a escribirlo todo, arriesgándose incluso a que tuviera errores y no lo notara. Ahora todo era muy rápido y automático, y las copias salían idénticas una a la otra. ¿Crees que ya puedes abrir tus archivos guardados e imprimirlos?



¿Cómo superar mi reto?

Apertura de archivos e impresión

Para abrir un archivo creado con anterioridad, elige la opción **Abrir**, del menú **Archivo**, o bien, el ícono con forma de carpeta que se encuentra en la **Barra de herramientas**.

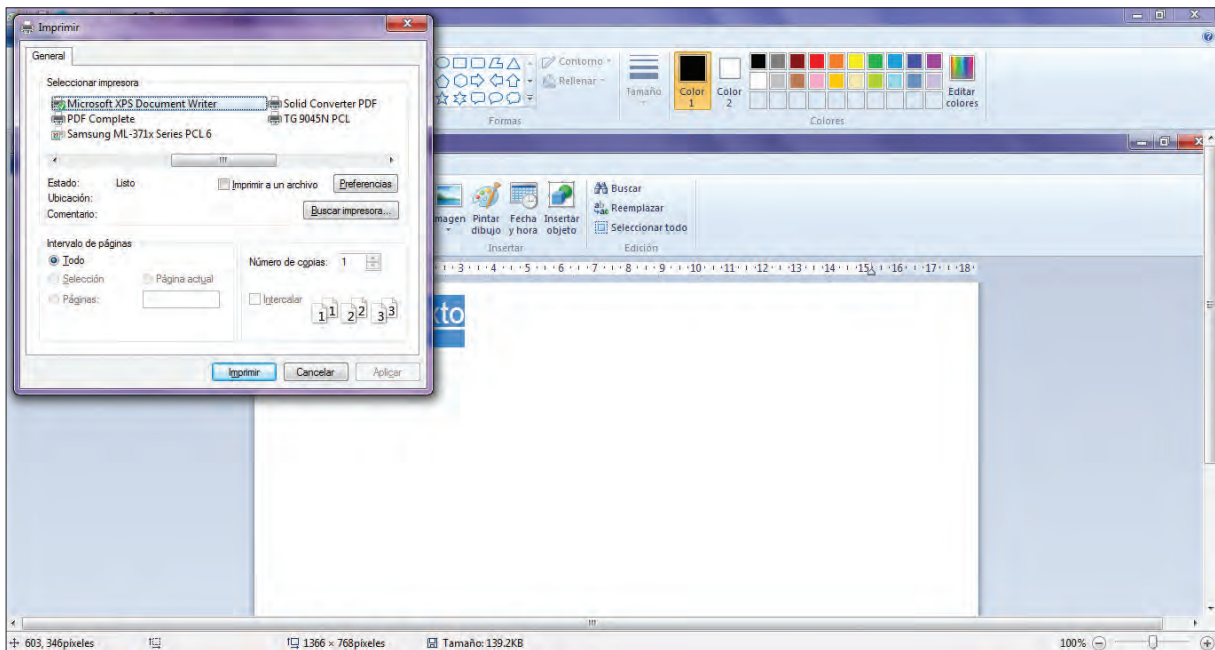


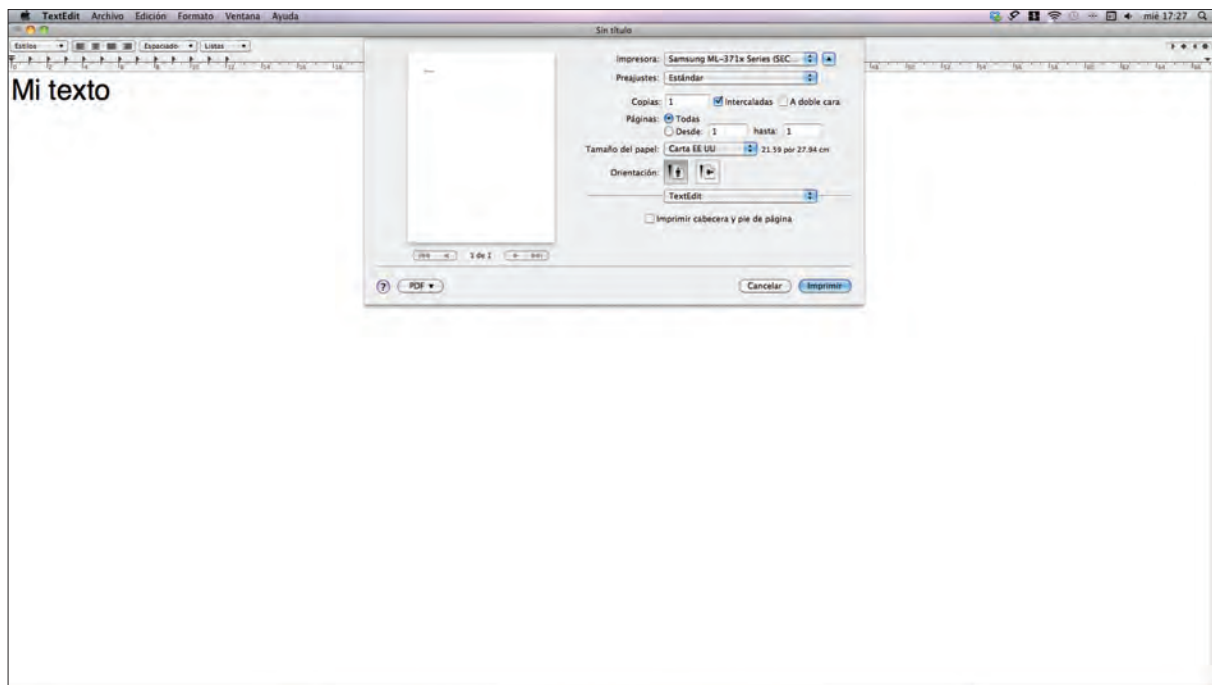
Se abrirá una nueva ventana que mostrará un listado de posibles ubicaciones donde se encuentra el archivo. Deberás identificar aquélla donde se encuentre. Recuerda que algunas veces hay carpetas dentro de otras carpetas, por lo que probablemente debas afinar tu búsqueda.

Una vez identificado el archivo, dale un clic para seleccionarlo y, posteriormente, presiona el botón **Abrir**. El archivo se mostrará en pantalla.

Cualquier archivo puede ser modificado de nuevo. Si quieres hacer algún cambio, simplemente realízalo, y luego, guárdalo otra vez.

Para imprimirlo, una vez abierto, elige el ícono que representa una impresora, o bien, en el menú **Archivo** selecciona la opción **Imprimir**. Se mostrará una ventana con una vista previa del documento. En caso de que requieras varias copias del documento, puedes marcarlas en la opción **Copias**. También puedes elegir imprimir únicamente la página que se muestre en la vista previa, algunas páginas específicas, o todo el documento.





Cuando hayas terminado de ajustar el documento, guárdalo, y en el menú **Archivo** elige la opción **Cerrar** para finalizar el trabajo con él.



Actividad



1. Abre el archivo **Mi experiencia**, que creaste en el reto anterior.
2. Al final del texto, escribe ahora cómo te ves en cinco años. ¿Cuáles son tus sueños? ¿Piensas seguir estudiando? ¿Qué quieres hacer con tu vida? Deberás escribir al menos otros ocho reglones.
3. Muestra el texto a tu asesor o apoyo técnico, y pide que te oriente sobre él, si tuviste errores, o si hay situaciones que mejorar. En su caso, haz las correcciones necesarias.
4. De ser posible, imprime el archivo. Si no, simplemente guárdalo, ahora con el nombre **Mi futuro**, en la carpeta **Mis Documentos**.



Recuerda que...

No sólo es posible almacenar información en el equipo de cómputo. También puede guardarse en dispositivos extraíbles como las memorias USB, o incluso en discos compactos.



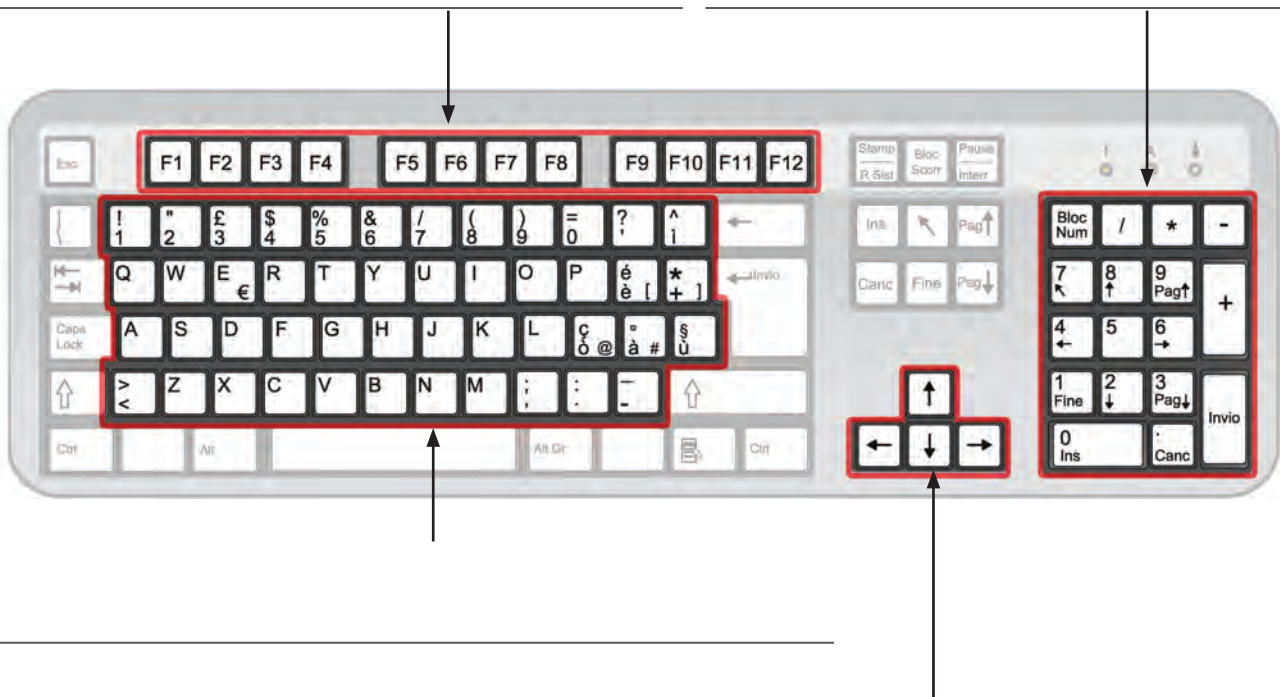
Para doña Guille fue muy sencillo aprender a utilizar la computadora para escribir. Reconocía que había un gran cambio de cuando utilizaba su máquina de escribir a la fecha, y en pocos años. ¿Cómo será en el futuro? Sabía que eso les tocaría verlo a sus hijas, pero se sentía contenta de estar viviendo en esta época, pero sobre todo, de poder adaptarse al cambio. Le estaba demostrando al regidor que no se había equivocado al darle el puesto, pero más que nada, se estaba demostrando a sí misma que aún era productiva. Simplemente necesitaba una oportunidad, y aprender a utilizar la computadora le dio ese pequeño “empujón”.



Te sugerimos realizar las siguientes actividades sin ayuda del Libro del adulto. Si tienes alguna duda, consulta a tu asesor o al apoyo técnico de la Plaza comunitaria. Al finalizar, solicita que revisen tus respuestas y actividades, y que te indiquen si hay algún error.

Actividad 1.

1. En la siguiente imagen, identifica cada uno de los bloques que conforman el teclado. Señálalos con una flecha, y escribe el nombre de cada uno de ellos.





2. Escribe cuál es la función de las siguientes teclas, y dibuja en el recuadro su apariencia:

Barra espaciadora:

Enter.

Shift.

Mayúsculas:

Retroceso:



Actividad 2.

Muy probablemente, en tu municipio, delegación, o población, hay algún tipo de necesidad que debe ser satisfecha. Tal vez falte alumbrado público, o seguridad, o incluso agua; puede ser que no cuenten con un espacio para que los niños jueguen, o que no exista una biblioteca. Si bien las autoridades están para vigilar y satisfacer estas necesidades, hay muchas veces que ellos desconocen la situación.

Como ciudadanos, estamos en nuestro derecho, pero también en la obligación de denunciar estas situaciones, y solicitar el apoyo para que sean resueltas, siempre dentro de un marco de respeto. El mejor medio para llevarlo a cabo es mediante una carta.

1. Ahora que sabes usar el procesador de palabras, y que conoces las necesidades de tu lugar de residencia, elabora un escrito donde tomes en cuenta las siguientes situaciones:
 - Fecha
 - Nombre de la persona a la que se dirige la carta (Si no lo conoces, puedes escribir el texto "A quien corresponda")
 - Descripción del problema
 - Propuesta o petición concreta para resolver el problema
 - Despedida
 - Nombre
2. Guarda el documento con tu nombre en la carpeta **Mis documentos**.



Actividad 3.

1. Abre el archivo anterior y enséñalo en la pantalla a tu asesor o apoyo técnico. Pide que te revise la ortografía y la redacción y, en caso de ser necesario, ajústalas.
2. Juntos, decidan cuál es el formato ideal para aplicar al texto. Algunas secciones, como el nombre del destinatario y el de la persona que escribe, pueden ir en negritas; por ejemplo, tal vez el texto tiene una apariencia más formal con algún tipo de letra en específico, etcétera. Haz los ajustes necesarios y vuelve a guardar el archivo.
3. Si es posible, imprime el documento.

Anímate a hacer llegar tu petición a las autoridades correspondientes. Tu derecho es informar, y su obligación es responderte. Tal vez no haya una respuesta inmediata a la petición; o tal vez después de leer tu solicitud, se inicien las gestiones para la construcción de esa biblioteca, o para reemplazar los focos fundidos del alumbrado. Lo más importante es hacer el intento, y buscar el bien de tu comunidad. En muchas dependencias de gobierno hay buzones para recibir los comentarios de los ciudadanos. Infórmate y exprésate.

Mis avances

Tómate tu tiempo para responder. Hojea con calma los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pide ayuda a tu asesor o apoyo técnico.

¿Superaste tus retos? Marca con una **X** tu respuesta.

Reto	Vencido	
Reto 14. Conocer la estructura básica de un procesador de palabras	Sí	No
Reto 15. Usar el teclado para escribir en la computadora	Sí	No
Reto 16. Dar formato a un texto y modificar su apariencia	Sí	No
Reto 17. Cortar, copiar y pegar textos	Sí	No
Reto 18. Guardar y asignar nombre a los documentos	Sí	No
Reto 19. Abrir e imprimir un documento	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta aprender?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

¿Qué tengo que revisar?

Unidad 4

Comunicarse e informarse a través del internet

Al término de la unidad se espera que:

- Utilices internet como medio de comunicación, ya sea para generar o recibir información.
- Envíes correos electrónicos y utilices dicha herramienta para comunicarte con otras personas.
- Socialices con otras personas, a la vez que identificas los riesgos de compartir información en internet, y cómo puedes prevenir abusos.

En la época actual, no podemos hablar de comunicación sin hablar de internet. Su llegada a la vida cotidiana ha representado un enorme avance, permitiendo una comunicación inmediata, con costos más bajos, y cada vez al alcance de más personas.

Gracias al internet (o “red internacional”), la información se encuentra “a un clic” de distancia. Sin embargo, es necesario identificar aquella información que es útil y benéfica, y descartar la que puede perjudicar o confundir. Lo mismo ocurre con el uso de las redes sociales virtuales, las cuales, si se emplean bien, pueden constituir una poderosa herramienta de comunicación e integración.

Esta unidad es la última del módulo, pero no por ello la menos importante. Su estudio te abrirá las puertas a un mundo conectado y comunicado. En esta ocasión, más que nunca, el acompañamiento de tu asesor o apoyo técnico será fundamental.

Bruno tiene 15 años, y vive en Yucatán. Como cualquier joven, es muy inquieto y activo. Le gusta andar en patineta, por lo que pasa mucho tiempo practicando con sus amigos y, algunas veces, con su primo Santiago, quien es más grande que él.

Un día, al llegar a casa de Santiago, lo encontró muy entretenido en la computadora. Era algo que no le había interesado mucho, hasta que descubrió lo que Santiago hacía: estaba viendo los nuevos modelos de patinetas que se habían puesto a la venta en Estados Unidos. Para Bruno fue impresionante, pues además de los nuevos lanzamientos, podía ver videos de patinadores famosos o descubrir nuevos accesorios.

A partir de ese instante, decidió que quería aprender a usar el internet. Sentía que había abierto una puerta a un nuevo mundo, e iba a aprovecharlo. Así que pidió ayuda a Santiago y comenzó su nueva aventura, la cual lo llevaría más lejos que nunca.



Reto 20

Reconocer internet como medio de información y comunicación

Santiago tenía internet en su casa desde hacía poco tiempo. Sin embargo, ya tenía varios años de utilizarlo en la escuela y en cibercafés, por lo que sabía mucho sobre su uso, y además era su pasatiempo favorito, incluso más que las patinetas. Así que cuando Bruno le pidió que le enseñara a manejarlo, aceptó de inmediato. ¿Por dónde empezar? Pues por lo primero: qué es internet. ¿Tú tienes claro el concepto? ¿Podrías explicarlo?



¿Cómo superar mi reto?

Internet

El **internet** no es más que la conexión de millones de computadoras entre sí, para compartir información. Cuando se piensa en él, regularmente se le considera un medio para buscar páginas, pero en realidad incluye otros servicios, como el correo electrónico, la mensajería, la transmisión de audio y video, el almacenamiento de archivos, las redes sociales virtuales, etcétera.

Para poder usar internet, es necesario contar con el servicio. Aunque hay varios sitios donde se proporciona de manera gratuita, como en las plazas comunitarias del o algunas instituciones de gobierno, generalmente se debe contratar su uso, o bien, acudir a espacios, lugares o establecimientos que cobran por su utilización.

Gracias al internet, la comunicación es más rápida. Hace años, enviar una carta a un familiar o amigo lejano podía tardar días. Ahora, el envío de un correo electrónico demora unos pocos segundos, sin importar que se envíe hasta el otro lado del mundo, literalmente hablando.

Con la información pasa lo mismo. Podemos enterarnos de noticias de lugares cercanos o lejanos casi en el momento en que ocurren, o bien, tener acceso a libros, datos, investigaciones, etcétera, sin tener que salir de casa o del lugar donde se cuente con el servicio.

Para que una computadora pueda aprovechar el acceso a internet, se necesita que tenga un *software* especial llamado **navegador**. De ahí que muchas veces se diga que en el internet se “**navega**”. Actualmente, todas las computadoras, sin importar el sistema operativo, cuentan con un programa de este tipo. Los más comunes son **Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, o Safari**; en tu computadora deberás encontrar por lo menos uno de ellos instalado.



Actividad

1. ¿Cuándo fue la primera vez que oíste hablar del internet?
¿Cómo fue? ¿O nunca habías oído ese término?



2. Ahora que lo conoces, ¿cómo le explicarías a otra persona, con tus propias palabras, lo que es?

3. Busca entre los programas que están instalados en tu computadora e identifica un navegador de internet. Puedes basarte en los nombres listados anteriormente, o bien, pedir ayuda a tu asesor o apoyo técnico.

¿Cuál es el navegador que encontraste?

¿Cómo es su ícono? Descríbelo.

¿Hay algún otro navegador? Si es así, escribe su nombre, o nombres, en caso de que haya más de uno.

4. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.

 ▶ **¿Sabías que...?**

Hay varios términos para referirse al uso del internet. Se puede decir: “estar en línea”, “conectarse a la red”, “navegar por la web”, etcétera. Es importante que los conozcas, ya que se usan de manera indistinta.

**Reto
21****Navegar en internet y visitar una página web**

Bruno estaba ansioso por ver más información sobre patinetas. Pero en realidad, ni siquiera sabía lo que su primo había hecho para poder mostrar los datos y las imágenes en la pantalla. Santiago le dijo que simplemente había navegado hasta la página web de las patinetas. ¡Sonaba tan sencillo! Y sin embargo, Bruno no tenía ni idea de a qué se refería todo eso. ¿Crees que tú podrías decirlo de una manera más sencilla?





¿Cómo superar mi reto?

Navegando en internet

Imagina que viajas en un barco y que en él puedes trasladarte de un lado a otro, yendo y viniendo. Ése es el mismo concepto que se maneja en internet: **navegar**.

Toda la información que encuentras ahí se presenta mediante algo llamado **páginas web**. Se llaman páginas, porque se hace la asociación con las páginas de un libro, ya que contienen imágenes, texto y, en algunos casos, audio o video. El término **web** es la forma de decir “red”, en inglés, ya que el internet es precisamente eso, una red de computadoras, o una red de redes. Así, podemos decir que una página, o sitio web, no es más que un documento electrónico.



La principal diferencia entre un documento de un procesador de textos y una página web es que en esta última hay algo llamado **hipervínculo**, o en inglés, **link**. Puede ser desde una sola palabra, hasta una imagen. Al dar clic sobre ellas, te dirigen a otra página web, que a su vez puede llevarte a otra, y así sucesivamente.

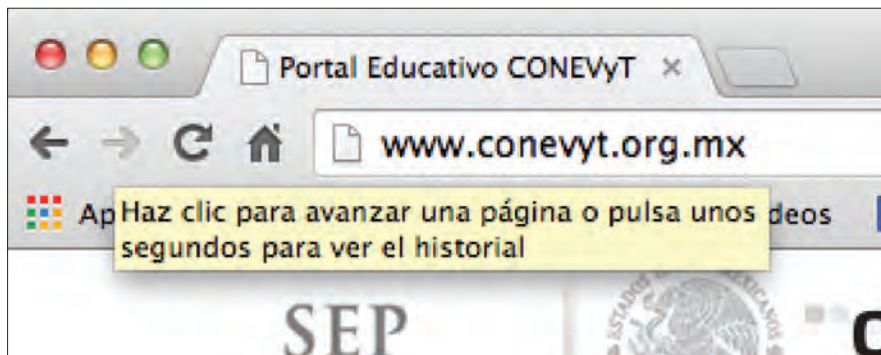
Todas las páginas web tienen una dirección, única en todo el mundo. Esto sirve para poder identificarlas y, a su vez, ir hacia ellas. Como si visitaras la casa de un amigo lejano, por ejemplo. Regularmente las direcciones tienen una apariencia como la siguiente: <http://www.inea.gob.mx> o bien, www.inea.gob.mx

Para poder ingresar a las páginas web, es necesario utilizar el navegador. En él, hay tres elementos esenciales:

- **Barra de direcciones:** en este espacio se escribe la dirección de la página web que se quiere visitar. Una vez escrita, hay que presionar el botón **Enter** para iniciar el proceso de navegación.



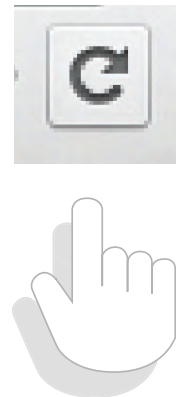
- **Botones de desplazamiento:** representan un par de flechas, atrás y adelante. Debido a que es muy fácil ir de una página a otra y perderse, con estos botones podrás regresar al sitio donde estabas anteriormente, o ir de nuevo hacia adelante.



- **Botón Actualizar:** un rasgo notable del internet es su carácter cambiante. Una página puede modificarse de un momento a otro, sobre todo si contiene información que debe actualizarse constantemente. Para ello, existe este botón, también llamado **Recargar**, que permite volver a visitar la página que tengamos en pantalla, y verificar si hay contenido nuevo.



Una vez que se ha abierto una página web, es posible identificar los hipervínculos o *links*, ya que su color es diferente al del texto normal de la página. Además, al colocar el cursor sobre ellos, aparecerá la imagen de una pequeña mano señalando. Si se da clic sobre ellos, te llevarán a otra página web, a algún archivo, o bien, a otra parte del mismo documento que estés revisando.



Actividad

1. Abre el navegador e identifica la **Barra de navegación**, los **Botones de desplazamiento** y el botón **Actualizar**. ¿Hay algún otro botón aparte de los mencionados? De ser así, pregunta a tu asesor o apoyo técnico cuál es su función y escríbela.



2. Escribe en la barra de navegación la siguiente dirección:
<http://news.google.com.mx> y presiona el botón **Enter**.

3. ¿Cuál es el contenido de la página?

4. ¿Qué pasa si das clic sobre alguno de los textos que están marcados en color azul?

5. ¿Qué ocurre si presionas el botón **Actualizar**?

6. ¿Qué debes hacer para visitar la página <http://inea.gob.mx>?
Describe cada uno de los pasos que debes seguir.

7. Ingresa a la página y describe su contenido.

8. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.



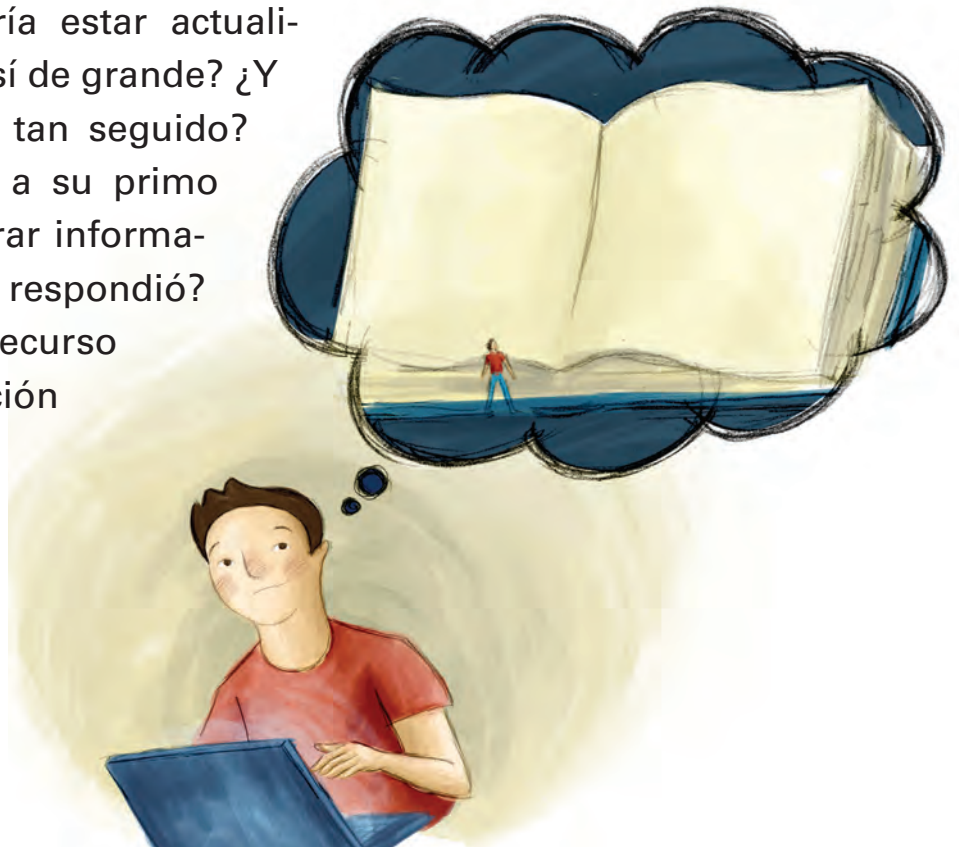
Recuerda que...

Algunas páginas web necesitan que escribas la dirección comenzando con: **www**. Esas tres letras significan *World Wide Web*, lo que se traduce como Red Informática Mundial, y le indica al navegador que ingresarás a internet. Sin embargo, cada vez es menos obligatorio su uso.

Reto 22

Utilizar buscadores para encontrar información relevante

Bruno aprendió a visitar una página web, siempre y cuando conociera la dirección electrónica. Pero, ¿y si no la conocía? ¿Cómo podría encontrar lo que estaba buscando? Al principio, se preguntó si no existiría algún tipo de directorio impreso, como la guía telefónica, que tuviera la información que necesitaba. Pero luego se dio cuenta de que sería muy difícil, ya que Santiago le había explicado que diariamente surgían miles y miles de páginas nuevas. ¿Quién podría estar actualizando un directorio así de grande? ¿Y cómo lo imprimirían tan seguido? Así que le preguntó a su primo dónde podría encontrar información. ¿Sabes qué le respondió? ¿Conoces algún recurso para buscar información en internet?





¿Cómo superar mi reto?

Buscando en internet

Debido a la naturaleza cambiante del internet, y a la cantidad gigantesca de información que diariamente se maneja ahí, es necesario contar con una herramienta que permita clasificar dicha información, pero además, que sea posible buscar en ella de una manera sencilla. Es así como tienen su origen los buscadores, creados para poder examinar archivos o páginas web, y mostrarlos en forma de lista al usuario.

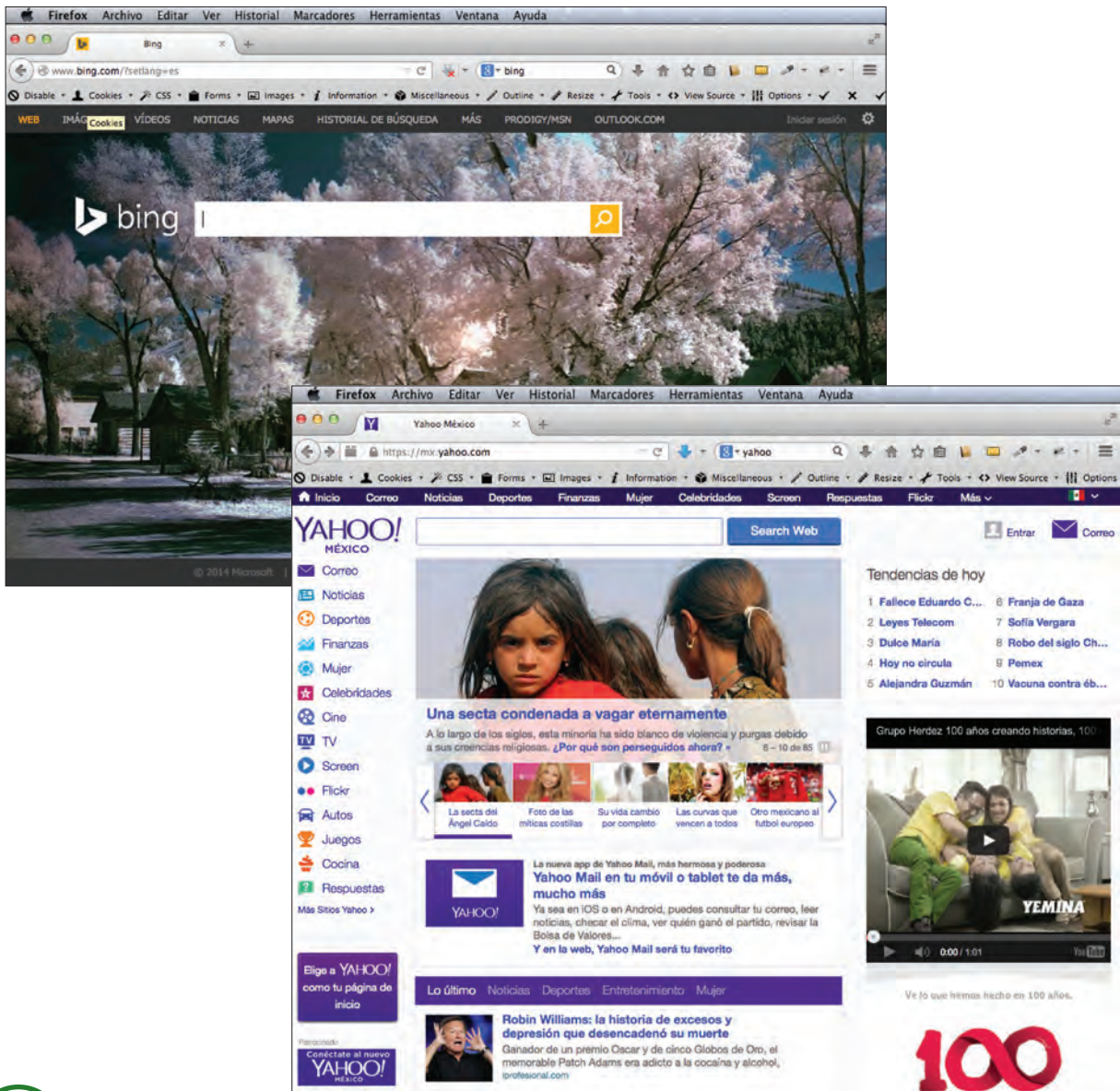
Su funcionamiento es por medio de palabras clave. Por ejemplo, si quisieras saber cuándo se promulgó la Constitución Mexicana, simplemente deberías escribir en el buscador “constitución mexicana”, y el sistema te va a mostrar páginas con información al respecto.

Mientras más preciso seas al momento de elegir tus palabras clave, encontrarás información más exacta. Por ejemplo, si únicamente escribes “constitución”, el buscador te mostrará desde su definición, hasta datos sobre las constituciones de otros países, lo que te haría perder más tiempo en encontrar la información. Por el contrario, si escribes “fecha de promulgación de la constitución mexicana”, te mostrará páginas que contengan únicamente dicha información.



El listado de resultados siempre viene acompañado de una breve descripción del contenido de la página. Una vez mostrado, simplemente hay que dar clic en el vínculo que desees y te llevará directamente a su contenido. Puedes regresar a los resultados con el botón **Atrás**.

En la actualidad, el buscador más utilizado se llama **Google**, y su dirección electrónica es www.google.com.mx. Desde allí puedes buscar también videos, imágenes, libros, etcétera. Sin embargo, no es el único que ofrece el servicio. También puedes utilizar **Bing** (www.bing.com.mx) o **Yahoo** (mx.search.yahoo.com).





Actividad



1. Ingresa a <http://google.com.mx>
2. En el buscador escribe el nombre del municipio o delegación donde vives, y presiona el botón **Buscar con Google**.
3. ¿Qué dicen los tres primeros resultados de tu búsqueda?

4. Únicamente por el resumen de cada resultado, elige aquel que consideres que tiene la información más relevante sobre tu municipio o delegación, e ingresa.
5. ¿Realmente fue relevante la información? ¿Por qué?

6. Observa los demás resultados que arrojó la búsqueda. Visita algunos más, y compara su información con la del que elegiste inicialmente. ¿Tenían mejor información? Justifica tu respuesta.

7. Ingresa nuevamente a <http://google.com.mx>
8. En el buscador, coloca las palabras **Educación para adultos** y observa bien los resultados de la búsqueda. De preferencia, toma nota de ellos.
9. Ahora escribe **Educación para adultos en México**, e inicia una búsqueda. ¿Cambiaron los resultados? ¿En qué?

10. Regresa al buscador y ahora escribe "**Educación para adultos en México**", con todo y comillas. Si es necesario, ingresa a alguna de las páginas que se muestran. ¿Qué pasa con los resultados? ¿Cuál es la diferencia con los otros dos?

11. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.

 ▶ ¿Sabías que...?

Colocar un término entre comillas permite que el buscador realice el proceso de búsqueda tal y como se escribió. Por ejemplo, si colocas las palabras **música** y **prehispánica**, es posible que los resultados incluyan páginas que mencionen la palabra **música** y la palabra **prehispánica** por separado. Por el contrario, si escribes: “**música prehis-pánica**”, con las comillas, los resultados mostrarán páginas que hablen precisamente de ese tipo de música en particular.


**Reto
23**

Conocer el funcionamiento de un correo electrónico y su función comunicativa

Santiago le comentó a Bruno que él tenía identificadas varias páginas especializadas en patinetas, y algunas fotografías de modelos recientes que le habían gustado. Y para compartirlas con él, lo ayudaría a crear una cuenta de correo electrónico y se las enviaría. Bruno se sentía asombrado y emocionado, pero también nervioso. ¿Será muy difícil utilizar el correo electrónico? ¿Sabes cómo usarlo?





¿Cómo superar mi reto?

El **correo electrónico**, también llamado **e-mail** en inglés, es uno de los servicios más utilizados de internet. Mediante él, es posible enviar a otros usuarios texto, imágenes, documentos, archivos de música, etcétera. Para ello, debes contar con tu propia dirección de correo electrónico.

Así como en las páginas web, las direcciones de correo electrónico son únicas, es decir, no puede haber dos iguales en todo el mundo. Su apariencia es similar a la siguiente: bruno@email.com

Si observas bien, te darás cuenta de que después del nombre Bruno, hay un símbolo parecido a una letra "a". Se llama **arroba**, y en inglés significa "en". Así, la "traducción" de la dirección electrónica sería bruno-en-email.com. Lo que sigue después de la arroba es el nombre de la compañía que ofrece el servicio de correo electrónico. Por lo tanto, Bruno puede tener un correo electrónico en email.com, o en gmail.com, o en outlook.com, etcétera.

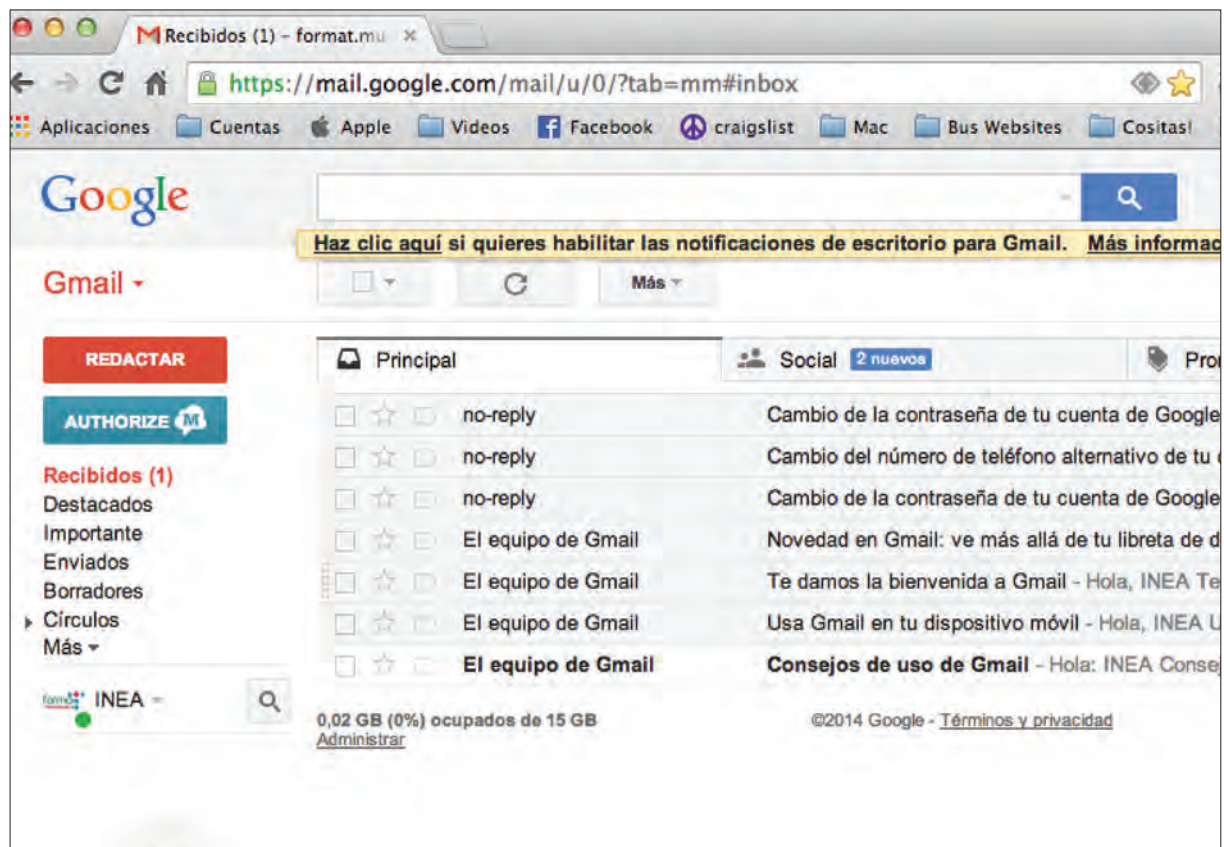
La mayoría de los servicios de correo electrónico son gratuitos. Hay varias compañías que los ofrecen; **Gmail** (gmail.com), **Outlook** (outlook.com) y **Yahoo** (yahoo.com) son las más populares. Puedes visitar cualquiera de dichas páginas para crear tu propia cuenta.

Independientemente de la compañía que ofrezca el servicio, el funcionamiento es el mismo. Al momento de crear tu cuenta de correo electrónico, deberás también asignarle una **contraseña**. ¿Qué es? Es un conjunto de letras, números y, en algunos casos, signos, que tú eliges y que debes recordar. Sin ella, no es posible ingresar al correo electrónico, por lo que tampoco debes compartirla con nadie. Es una especie de "clave secreta". Algunas veces son palabras; otras, fechas, nombres, etcétera. Sin embargo, se recomienda que no sean cosas

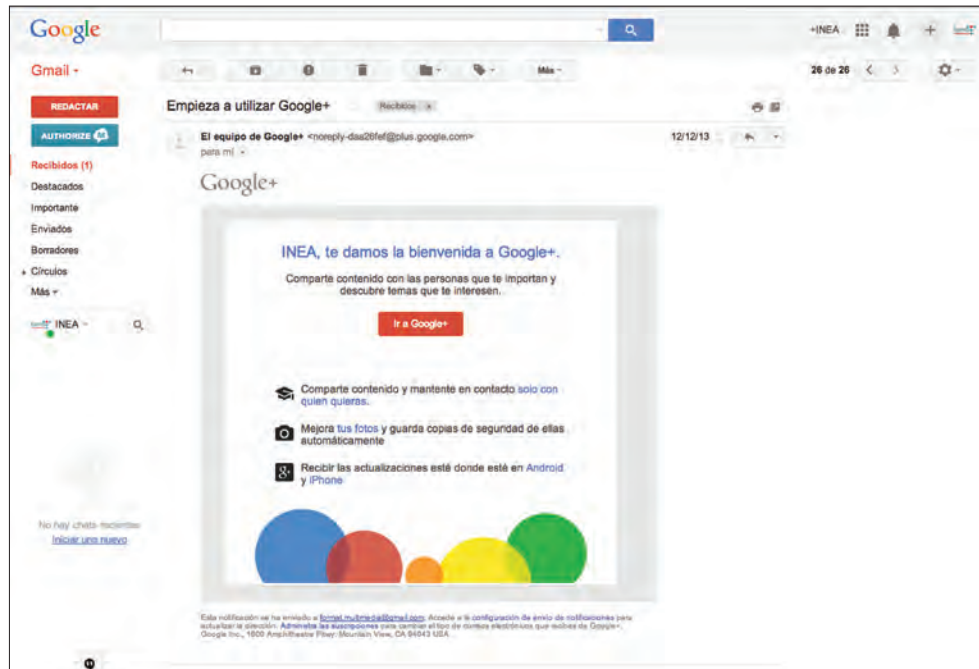
conocidas, o que se relacionen fácilmente contigo (como fechas de cumpleaños), ya que alguien podría adivinarlas.

Para utilizar el correo electrónico, debes visitar la página del servicio donde abriste tu cuenta, e ingresar con la dirección de correo electrónico que hayas creado y tu contraseña. Si los datos son correctos, tendrás acceso a él. De lo contrario, deberás revisar si escribiste incorrectamente algún dato.

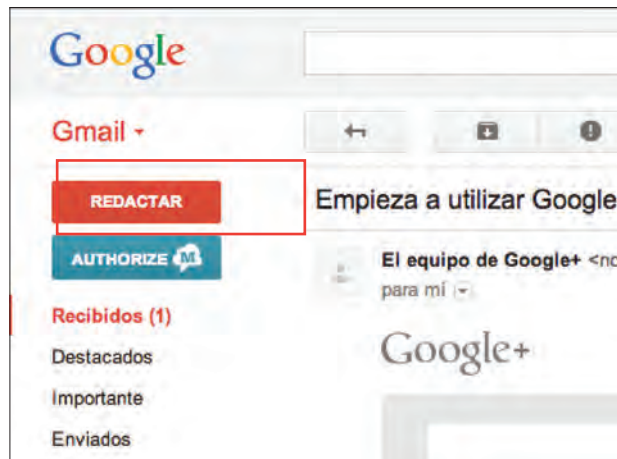
Al ingresar al correo, se muestra una pantalla llamada **Bandeja de entrada**. Como su nombre lo indica, podrás observar todos los mensajes electrónicos que hayan “**entrado**”, es decir, que hayas recibido.



Para observar el contenido de los mensajes, simplemente hay que dar clic sobre ellos.

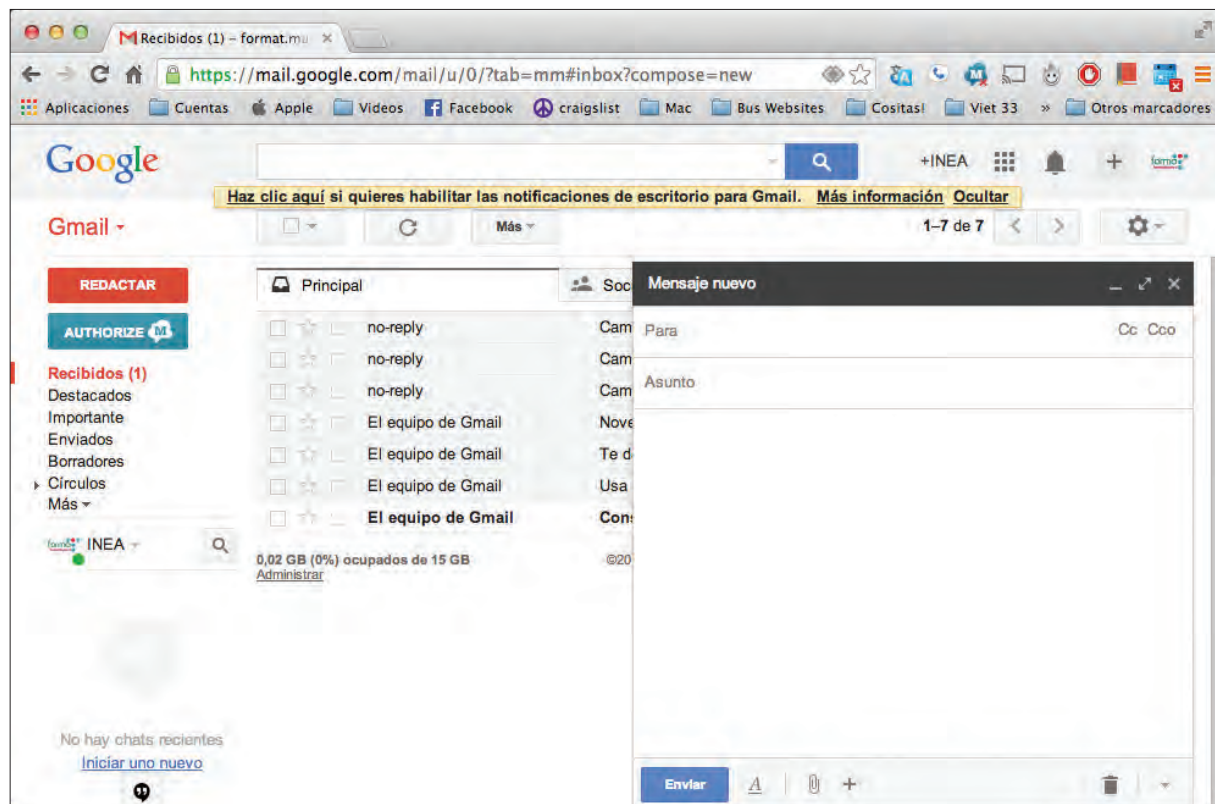


En todos los servicios de correo, hay una opción llamada **Componer**, **Redactar**, o bien, **Nuevo**. Con dicha opción es posible comenzar a escribir un correo electrónico.



Se mostrará un espacio con los siguientes apartados:

- **Para:** donde debes escribir la dirección electrónica del destinatario. Recuerda que deberás escribirla en minúsculas y sin espacios.
- **CC:** este campo es optativo, y sirve para enviar una copia de tu mensaje a otra u otras direcciones electrónicas.
- **Asunto:** debes escribir un título, en no más de siete u ocho palabras, con el que describas el objetivo o contenido del mensaje. Por ejemplo: “Envío de documentos”, o “Carta de recomendación”, etcétera.
- En el recuadro blanco que se encuentra debajo de dichos apartados, deberás escribir el contenido de tu mensaje. No hay límite en el número mínimo o máximo de palabras.



En caso de que requieras enviar uno o varios archivos, deberás elegir la opción **Adjuntar**, o **Adjuntar archivo**, que regularmente tiene la imagen de un pequeño clip. Al presionarlo, se abrirá una ventana nueva donde puedes buscar el archivo que necesites.



Una vez que hayas terminado, presiona el botón **Enviar**, con lo que tu mensaje se irá a su destino.



Actividad



1. Si no tienes correo electrónico, crea una cuenta. Puedes hacerlo en <http://gmail.com> o en <http://outlook.com>. Si tienes alguna dificultad, o no sabes cómo hacerlo, pide ayuda a tu asesor o apoyo técnico.
2. Ingresa a tu correo y redacta un mensaje donde describas cómo te sientes estudiando el módulo, los problemas que has tenido, y cuál ha sido el tema que más te ha gustado. Posteriormente, pide a tu asesor o apoyo técnico su dirección de correo electrónico y envíaselo. No olvides poner en el campo **CC** tu propia dirección de correo electrónico, para recibir una copia.
3. Pide a tu asesor o apoyo técnico que te contesten el mensaje, mencionando cuál ha sido el avance que ellos han notado en ti. Revisa el correo que te envíen. Si quieres, puedes contestarles agradeciendo sus atenciones.

**Reto
24****Evitar los efectos nocivos de los virus
informáticos**

Bruno estaba muy contento con su nueva cuenta de correo electrónico. Pensaba darles su dirección a sus amigos para poder intercambiar imágenes o información sobre patinetas, e incluso sobre música. Sin embargo, Santiago le advirtió que tuviera mucho cuidado con las cosas que recibiera por correo, ya que podían contener virus o *spyware*. La primera palabra, Bruno la entendía muy bien, y más o menos sabía a lo que se refería; pero la segunda, nunca la había oído antes. ¿Sabes a qué se refiere?





¿Cómo superar mi reto?

Amenazas electrónicas

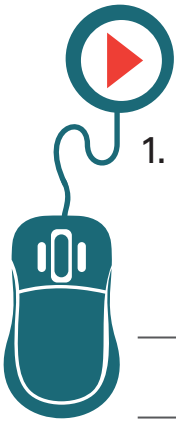
Así como la llegada del correo electrónico ha representado un gran cambio y sus beneficios son evidentes, lo cierto es que también ha sido blanco de situaciones negativas, como la aparición de cierto *software* que busca dañar computadoras, o bien, obtener información de ellas de manera no autorizada.

Un ejemplo de ello son los **virus**, que son pequeños programas que, una vez instalados, pueden borrar información de la computadora, alterar su funcionamiento, o simplemente mostrar mensajes que van desde lo gracioso, hasta lo grosero o amenazador.

Otra amenaza la constituye el **spyware**, o **programas espía**. Éstos se instalan en la computadora, y pueden pasar desapercibidos. Su función es la de monitorear la actividad del usuario, y enviar información de manera constante a sus creadores, ya sea de las páginas que visitas, documentos personales o laborales, o incluso, datos bancarios.

Todos estos programas son creados por personas que buscan beneficiarse, ya sea obteniendo alguna retribución económica, o bien, simplemente demostrando de manera negativa lo que sus conocimientos pueden hacer.

La mejor manera de protegerse de estos ataques es mediante la instalación de un programa llamado **Antivirus**, los cuales vigilan la computadora de manera constante en busca de estas posibles intrusiones o amenazas. Hay una gran cantidad de ellos, y hay versiones gratuitas, o de pago, que incluyen características adicionales. Sin importar la que elijas, es indispensable que cuentes con uno de ellos para mantener tu información protegida.



Actividad

1. Busca en internet información sobre los virus informáticos. Identifica tres tipos de ellos y los efectos que causan. Escribe a continuación lo que hayas encontrado:

2. Averigua si el equipo de cómputo que utilizas tiene un antivirus. Si lo tiene, escribe cuál es:

3. Si no tiene, recomienda al propietario o encargado del equipo de cómputo que instale alguno.
4. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que revise tus respuestas, y que te indique si hay algún error.



• Recuerda que...

En el folleto anexo a este módulo, puedes encontrar más información acerca de diferentes antivirus, así como algunas recomendaciones sobre ellos, con la finalidad de que tomes la mejor decisión para proteger tu equipo de cómputo.

Reto 25

Conocer las redes sociales y su utilidad educativa e informativa

Bruno había oído entre sus amigos sobre el **Face** y el **Twitter**, pero dado que no estaba aún inmerso en el mundo del internet, no le había interesado mucho aprender sobre ellos. Pero ahora las cosas eran diferentes. Estaba aprendiendo a dominar el mundo de las páginas web, y esos servicios cobraban mayor importancia, ya que en la mayoría de las páginas que visitaba se hacía referencia a ellos. Pero, ¿realmente serían necesarios? ¿Qué opinas? ¿Cuentas con alguno de dichos servicios?



¿Cómo superar mi reto?

Las redes sociales

Hoy día es común escuchar sobre las llamadas **redes sociales**. No son más que un servicio de internet centrado en buscar y organizar personas para relacionarse en línea. Dicha relación gira alrededor de un propósito en especial, generalmente la amistad o actividades en común.

En pocas palabras, mediante una red social puedes estar en contacto directo con tus amigos, familiares, o personas con intereses similares a los tuyos.

Actualmente hay diversas redes sociales, entre las que destacan principalmente las siguientes:

- **Facebook** (facebook.com): tal vez es la más conocida y usada a nivel mundial. Mediante ella, puedes estar en contacto directo con familiares, amigos o conocidos, e intercambiar mensajes, fotografías y videos. Es posible buscar personas que hayas dejado de ver hace muchos años, o identificar usuarios en cualquier parte del mundo. Incluso puedes relacionarte con los amigos de tus amigos, extendiendo cada vez más la red.



- **Google Plus** (plus.google.com): prácticamente es idéntica a Facebook, pero el servicio es ofrecido por otra compañía. Aunque tiene millones de usuarios, su alcance es menor al de Facebook. Su característica más notable es la posibilidad de generar conversaciones con audio y video (llamadas *Hangouts*) entre usuarios, sin ningún costo.



- **Twitter** (twitter.com): la característica principal de este servicio es la de mandar mensajes menores a 140 caracteres. Se pueden compartir también imágenes y pequeños videos. Su principal utilidad es la de generar información prácticamente en el mismo momento en que sucede, y muchas veces, por parte de los propios protagonistas. Su alcance es mundial.



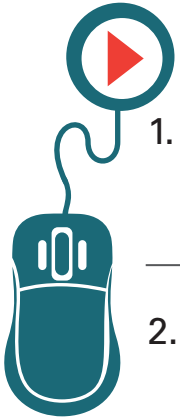
- **Instagram** (instagram.com): popularizada en gran parte por el uso de teléfonos celulares con cámara, sirve para compartir fotografías, que van desde situaciones cotidianas o autorretratos (llamados *selfies**), hasta verdaderas obras de arte.



Como éstas, hay decenas de redes sociales, con distintos propósitos e intereses. Y aunque su uso es principalmente de entretenimiento, pueden tener otros beneficios:

- Es posible comunicarse con personas alejadas geográficamente, de manera gratuita o con costos muy bajos.
- Sirven para reencontrarse con personas conocidas que, por diversas situaciones, se han separado de tu camino.
- Se puede obtener información de ellas en tiempo real, y muchas veces documentada mediante imágenes o videos.
- Es posible lograr el acercamiento con personas de diferentes países, culturas, idiomas o formas de pensar.
- Permiten que se generen debates constructivos, y muchas veces, surgen tendencias de pensamiento (*trending topics*) que influyen en aspectos de la vida cotidiana, como la aprobación o rechazo general de una ley, o la opinión pública sobre temas políticos o sociales.
- Si se usan con fines educativos, permiten el aprendizaje colaborativo, mediante la construcción del conocimiento con la participación y experiencias de todos los participantes.

* Diminutivo del inglés: *self-portrait* o autorretrato.



Actividad

1. ¿Qué opinas sobre las redes sociales? ¿Son positivas o negativas?

2. Después de lo que leíste en este reto, ¿cambió tu opinión? ¿Por qué?

3. Platica con tu asesor o apoyo técnico, o con tus compañeros de la Plaza sobre tu respuesta. ¿Comparten la misma opinión? ¿Por qué?

4. Si tuvieras que crear una cuenta en las redes sociales mencionadas:

¿Cuál elegirías?

¿Por qué?

¿Has buscado información sobre ella en el internet? Si no, podrías hacerlo y documentarte un poco más. Siempre es bueno tener datos a la mano para tomar la mejor decisión.

5. Solicita a tu asesor o apoyo técnico que observe tu actividad, y que te indique si hay algún error.



Recuerda que...

La mayoría de las redes sociales son gratuitas. Sin embargo, es conveniente leer los términos y condiciones de su servicio. Algunas lo dan a cambio de recibir publicidad, o incluso pueden utilizar imágenes tuyas para promocionarse. Tómame unos minutos para leer dicha información antes de decidirte a generar una cuenta.

Reto 26

Proteger la información personal y evitar abusos

No todo lo que había en las redes sociales eran beneficios, así como en el internet en general. Bruno lo descubrió cuando una persona desconocida lo contactó a través de una red social y quería información personal sobre él. Santiago le dijo que debía tener cuidado con las personas que integraban su red social y, sobre todo, desconfiar de aquellos que no conociera. Posiblemente eran personas que no tenían mala intención. Pero cabía la posibilidad de que no todos fueran así. ¿Tú sabes cómo protegerte al usar el internet?





¿Cómo superar mi reto?

Evitar abusos en Internet

Así como el uso de las redes sociales y el correo electrónico tienen beneficios, también pueden convertirse en situaciones desagradables. El internet posibilita el anonimato y, en muchas ocasiones, la suplantación de identidad, por lo que puede darse el caso de que aquella persona con la que tienes contacto no sea realmente quien piensas que es.

La mejor forma de protegerse ante experiencias de este tipo es identificar qué información se comparte y con quién. Las redes sociales te permiten compartir tus datos únicamente con los usuarios que elijas, o bien, con todo el mundo; sin embargo, esta última opción es la menos recomendable, ya que cualquier persona podría saber quién eres, dónde vives, si viajas o no, etcétera, y usar esta información en su beneficio.

Igualmente, cuida mucho qué cosas compartes. Nunca publiques que no estarás en casa, o cuál es la ruta que usas todos los días para ir de un lado a otro, o cualquier información que pueda atentar contra tu seguridad o la de los tuyos.

Si alguna persona que crees conocer se pone en contacto contigo, y te solicita dinero o algún tipo de ayuda, asegúrate primero de que sea realmente quien dice ser. Se han dado muchos casos de chantaje o extorsión a través de las redes sociales, y en gran parte fueron provocados por descuidos de los propios usuarios, o un exceso de confianza.

Con el correo electrónico sucede algo similar. Es muy probable que recibas correos que aparentan ser de bancos o instituciones públicas o privadas, en los que piden información tuya, que puede ir desde tus contraseñas, hasta tu domicilio o datos de tus familiares. Si te sucede, antes de proporcionar cualquier información, comunícate

con dicha institución mediante sus teléfonos oficiales, y verifica que realmente estén solicitando algún dato tuyo. De preferencia, acude a alguna sucursal a realizar los trámites en persona.

Asimismo, en las redes sociales hay mucha información falsa. Usa tu criterio, compara, verifica la veracidad de las fuentes e infórmate por otros medios antes de dar por válida alguna situación, y sobre todo, antes de compartirla con los demás. Tu propia credibilidad podría quedar en entredicho.



Actividad



1. Busca información en internet sobre los riesgos de las redes sociales. Platica sobre lo que hayas encontrado con tus compañeros, asesor o apoyo técnico. Entre todos, identifiquen los principales riesgos, y la forma de prevenirlos.
2. Comparte con tus familiares o amigos las conclusiones a las que hayan llegado. Es importante que todos estén conscientes de las situaciones de riesgo a las que se pueden enfrentar en la red.



▶ ¿Sabías qué...?

Todo lo que compartas en una red social puede ser utilizado para bien o para mal. Hay investigaciones policíacas que usan dichas herramientas para analizar el comportamiento de personas que están bajo sospecha, y conocer el entorno en el que se desenvuelven. Por el contrario, algunas compañías detectan usuarios con gran influencia, con el fin de establecer contratos comerciales con ellos, para que les ayuden a promocionar bienes o servicios.



Bruno se volvió un experto, no únicamente para usar el internet, sino en la patineta, pues aprendió trucos sorprendentes al ver videos en la computadora. Además, estaba al tanto de todas las novedades del equipo. Y eso no era todo. Santiago le dijo que, muchas veces, comprar a través de internet era más barato, y podía adquirir cosas de prácticamente todo el mundo; claro, haciéndolo con seguridad. Bruno ya comenzaba a verse a sí mismo fundando un negocio de patinetas, el cual sería el mejor y más completo de todo el Sureste (en unos años por supuesto). Pero estaba comenzando a crear su propio camino. El internet le había dado una nueva forma de ver las cosas y, aunque él sabía que había amenazas, estaba aprendiendo a evitarlas; pero sobre todo, a identificar las ventajas y las oportunidades de su uso. Llegaría muy lejos.



Te sugerimos realizar las siguientes actividades sin ayuda del Libro del adulto. Si tienes alguna duda, consulta a tu asesor o al apoyo técnico de la Plaza comunitaria. Al finalizar, solicita que revisen tus respuestas y actividades, y que te indiquen si hay algún error.

Actividad 1.

Con tus propias palabras, define:

¿Qué es internet? _____

¿Qué es un navegador? _____

¿Qué es una red social? _____

¿Qué es un *spyware*? _____

Actividad 2.

1. Abre el navegador.
2. Ingresa a un buscador en internet.
3. Busca información sobre las enfermedades más comunes en tu entidad y cómo prevenirlas. Procura obtener datos de al menos tres páginas diferentes.
4. Usando el procesador de palabras, haz un pequeño resumen de la información que hayas obtenido.

5. Muéstralo a tu asesor o apoyo técnico, atiende a sus sugerencias y, en su caso, haz las correcciones requeridas.
6. Guarda el archivo con la palabra **Enfermedades**, seguida de tu nombre, en la carpeta **Mis Documentos**.
7. Hazle llegar este documento o actividad a tu asesor o apoyo técnico mediante el correo electrónico.
8. Comparte con los miembros de tu familia la información que encontraste. La mejor forma de estar protegidos es informándose.



Actividad 3.

1. Abre el navegador.
2. Ingresa a un buscador en internet.
3. Busca alguna noticia relacionada con las redes sociales. Puede ser a favor, o en contra de ellas. Mientras más reciente sea, mejor.
4. Escribe un correo electrónico a alguno de tus compañeros de la Plaza comunitaria, o bien, a tu asesor o apoyo técnico. Comenta lo que leíste, y cuál es tu opinión personal, si estás a favor o en contra de lo publicado, y por qué.
5. Pide que te responda cuál es su opinión, utilizando también el correo electrónico.
6. Comparte con los miembros de tu familia la información que encontraste, así como los diversos puntos de vista. Algunas veces los medios de comunicación magnifican o, al contrario, le dan poca relevancia a lo que sucede en las redes sociales. Es importante que te informes, generes tu propio punto de vista, y lo comentes con las personas cercanas a ti para conocer diferentes experiencias.

Mis avances

Tómate tu tiempo para responder. Hojea con calma los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pide ayuda a tu asesor o apoyo técnico.

¿Superaste tus retos? Marca con una **X** tu respuesta.

Reto	Vencido	
Reto 20. Reconocer Internet como medio de información y comunicación	Sí	No
Reto 21. Navegar en internet y visitar una página web	Sí	No
Reto 22. Utilizar buscadores para encontrar información relevante	Sí	No
Reto 23. Conocer el funcionamiento de un correo electrónico y su función comunicativa	Sí	No
Reto 24. Evitar los efectos nocivos de los virus informáticos	Sí	No
Reto 25. Conocer las redes sociales y su utilidad educativa e informativa	Sí	No
Reto 26. Proteger la información personal y evitar abusos	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta aprender?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

¿Qué tengo que revisar?

Actividad 1.

Para dominar todas las funciones tanto en el procesador de palabras como en el navegador, es necesaria una práctica constante. Sin embargo, algunas funciones no se han mencionado en el contenido del presente módulo. Es importante que experimentes y descubras nuevas formas de utilizar el *software*; como ejemplo, te proponemos la siguiente actividad.

1. Abre un buscador y localiza información sobre la forma de guardar imágenes de internet en la computadora. No olvides hacer la búsqueda para tu sistema operativo en particular.
2. Posteriormente, busca imágenes e información sobre tu artista o grupo musical favorito. Guarda algunas imágenes.
3. Con la información obtenida, elabora un pequeño escrito. Deberá estar redactado de tal forma que la persona que lo lea conozca el nombre del grupo o artista, sus integrantes, sus canciones principales y sus discos.
4. Guárdalo en **Mis documentos**. El nombre del archivo puede ser el nombre del grupo o artista.
5. Busca en internet cómo insertar imágenes en el procesador de textos que estés utilizando. Una vez que sepas cómo hacerlo, inserta en tu documento las imágenes que habías descargado anteriormente. Guarda nuevamente el documento.
6. Envía el texto por correo electrónico a tu asesor o apoyo técnico. Si es necesario hacer ajustes, te lo indicará.
7. Si el asesor o apoyo técnico ya cuenta con otros escritos realizados por otros compañeros tuyos, es importante que pueda intercambiarlos entre ustedes, vía correo electrónico. De esta forma puedes conocer sus gustos musicales, y tal vez sean similares a los tuyos; o descubrir algún ritmo, artista o grupo que desconocías y que puede convertirse en tu próximo favorito.

Este mismo procedimiento se puede aplicar para elaborar un folleto promocional de un servicio o producto que vendas, para dar a conocer un evento,

para informar que se perdió un objeto o una mascota, etcétera. Es muy importante que busques diversos usos de la computadora, que tengan una aplicación significativa en tu vida diaria.

Actividad 2.

1. Investiga con tus abuelos o con personas mayores cómo era tu comunidad, colonia, o población hace 50 años. Puedes preguntar: ¿Cómo eran las casas? ¿Cuál era el lugar de reunión? ¿Cuáles eran sus principales preocupaciones o necesidades? ¿A qué se dedicaba la mayor parte de los habitantes? ¿Hubo algún suceso o personaje digno de ser recordado? ¿Por qué? Pueden ser estas preguntas u otras diferentes. Lo importante es que obtengas información lo más amplia posible.
2. Redacta un texto en el que incorpores, a manera de historia, los datos que hayas obtenido. Puedes acompañarlo de imágenes de internet relacionadas con tu información.
3. Muestra tu texto a tu asesor o apoyo técnico. Realiza los ajustes que se te indiquen.
4. Cuando tengas una versión final, envíasela a tu asesor o apoyo técnico vía correo electrónico.
5. Una vez que él tenga varios escritos, se pueden agrupar a manera de crónica. De ser posible, impriman algunas copias y colóquenlas en la Plaza comunitaria o en lugares destacados de tu comunidad.
6. Si tienes una cuenta de alguna red social, puedes da a conocer la crónica por ese medio.

Muchas veces, las personas mayores tienen historias interesantes que contar. Sin embargo, la mayoría de ellas se quedan como una anécdota contada en una reunión familiar, y con el tiempo se olvida. La mejor forma de preservar la información es escribirla y darla a conocer. Con el tiempo, la crónica de tu comunidad servirá para que los próximos habitantes sepan su historia, y la de la gente que ha vivido antes en dicho lugar.



Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Marque con una los temas que se hayan completado satisfactoriamente en cada unidad.

RFC o CURP

Unidad 1

Identifica las partes de una computadora y cómo puedes aprender a usarla de manera sencilla

Realizó las actividades de los retos indicados en el Libro del adulto

- Reto 1. Conocer las partes básicas de una computadora Sí No
- Reto 2. Encender la computadora Sí No
- Reto 3. Reconocer el Sistema Operativo y su función Sí No
- Reto 4. Manipular el ratón para dar instrucciones a la computadora Sí No
- Reto 5. Identificar los elementos básicos de la pantalla Sí No
- Reto 6. Apagar la computadora Sí No

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha _____

Nombre y firma _____

Unidad 2

Profundicemos en el uso básico de la computadora

Realizó las actividades de los retos indicados en el Libro del adulto

- Reto 7. Entender qué son los programas Sí No
- Reto 8. Aprender a abrir programas Sí No
- Reto 9. Pasar de una actividad a otra usando ventanas Sí No
- Reto 10. Identificar los menús y obtener ayuda en la computadora Sí No
- Reto 11. Conocer qué más hay en la computadora Sí No
- Reto 12. Reconocer los dispositivos periféricos y su función Sí No
- Reto 13. Almacenar información para trasladarla de un lugar a otro Sí No

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha _____

Nombre y firma _____

Módulo: Introducción al uso de la computadora

Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Marque con una los temas que se hayan completado satisfactoriamente en cada unidad.

RFC o CURP

Unidad 3

Escribir textos con la ayuda del procesador de palabras

Realizó las actividades de los retos indicados en el Libro del adulto

- Reto 14. Conocer la estructura básica de un procesador de palabras Sí No
- Reto 15. Usar el teclado para escribir en la computadora Sí No
- Reto 16. Dar formato a un texto y modificar su apariencia Sí No
- Reto 17. Cortar, copiar y pegar textos Sí No
- Reto 18. Guardar y asignar nombre a los documentos Sí No
- Reto 19. Abrir e imprimir un documento Sí No

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha _____

Nombre y firma _____

Unidad 4

Comunicarse e informarse a través del internet

Realizó las actividades de los retos indicados en el Libro del adulto

- Reto 20. Reconocer internet como medio de información y comunicación Sí No
- Reto 21. Navegar en internet y visitar una página web Sí No
- Reto 22. Utilizar buscadores para encontrar información relevante Sí No
- Reto 23. Conocer el funcionamiento de un correo electrónico y su función comunicativa Sí No
- Reto 24. Evitar los efectos nocivos de los virus informáticos Sí No
- Reto 25. Conocer las redes sociales y su utilidad educativa e informativa Sí No
- Reto 26. Proteger la información personal y evitar abusos Sí No

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha _____

Nombre y firma _____



Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Marque con una los temas que se hayan completado satisfactoriamente en cada unidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Realizó las actividades de los retos indicados en el Libro del adulto

Mi grupo musical favorito

Sí No

Crónica de mi población

Sí No

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha _____

Nombre y firma _____

Módulo: Introducción al uso de la computadora

Autoevaluación final

?Qué aprendí?

?Para qué me sirve?

Nombre y firma de la persona joven o adulta

Datos de la aplicación

Fecha _____

Lugar de la aplicación _____

Nombre y firma del aplicador (a) _____



Anexo: Listado de programas más utilizados

Antivirus

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
McAfee VirusScan	De pago	✘	✘	http://www.mcafee.com/mx/
Norton Antivirus	De pago	✘		http://mx.norton.com/
Panda Antivirus	Gratuita y de pago	✘	✘	http://www.pandasecurity.com/
Kaspersky Antivirus	De pago	✘		http://latam.kaspersky.com/mx
AVG Antivirus	Gratuita	✘		http://free.avg.com/

Edición de imágenes

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Adobe Photoshop	De pago	✘	✘	http://www.adobe.com/mx/products/photoshop.html
GIMP	Gratuita	✘	✘	http://www.gimp.org

Hojas de cálculo

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Microsoft Excel	De pago	✘	✘	http://office.microsoft.com/es-mx
Calc	Gratuita	✘	✘	https://www.openoffice.org
Hojas de cálculo de Google	Gratuita	✘	✘	https://drive.google.com
Prezi	Gratuita y de pago	✘		http://prezi.com/

Mensajería y comunicación

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Skype	Gratuita	✘	✘	http://www.skype.com/es/
Google Hangouts	Gratuita	✘	✘	http://www.google.com/+learnmore/hangouts/?hl=es-419

Anexo: Listado de programas más utilizados

Navegadores

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Internet Explorer	Gratuita	X		http://windows.microsoft.com/es-xl/internet-explorer/download-ie
Mozilla Firefox	Gratuita	X	X	https://www.mozilla.org/es-MX/
Google Chrome	Gratuita	X	X	http://www.google.com.mx/intl/es-419/chrome/
Safari	Gratuita		X	https://www.apple.com/mx/safari/

Presentaciones electrónicas

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Microsoft PowerPoint	De pago	X	X	http://office.microsoft.com/es-mx
Writer	Gratuita	X	X	https://www.openoffice.org
Presentaciones de Google	Gratuita	X	X	https://drive.google.com

Procesadores de texto

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Microsoft Word	De pago	X	X	http://office.microsoft.com/es-mx
Writer	Gratuita	X	X	https://www.openoffice.org
Documentos de Google	Gratuita	X	X	https://drive.google.com

Programas antiespía

<i>Nombre</i>	<i>Licencia</i>	<i>Disponible para Windows</i>	<i>Disponible para OSX</i>	<i>Página web</i>
Ad-Aware SE Personal	Gratuita	X		http://www.lavasoft.com/
Spybot Search & destroy	Gratuita y de pago	X		http://www.safer-networking.org/
MacScan	Gratuita		X	http://macscan.securemac.com/



Este libro es el primero de una serie de módulos que conforman el eje de Alfabetización tecnológica. Sus contenidos están dirigidos a iniciarse en el uso de la computadora, el internet y el correo electrónico, desde lo más básico.

Introducción al uso de la computadora está escrito para trabajar de manera práctica, de modo que, al ir leyendo cada uno de sus temas, se vayan realizando las instrucciones en la computadora. Por ello, se recomienda trabajar frente a la computadora con el Libro del adulto a un lado. Poder

hacer las actividades que explica el libro es el indicador de que se ha comprendido la lectura del módulo.

Para introducir cada uno de los temas, se presentan situaciones de la vida cotidiana o del trabajo, en donde una o varias personas requieren resolver problemas, y una herramienta importante es la computadora. Al ir conociendo de manera práctica los contenidos, se ofrecen ideas de cómo usarla en la vida diaria.



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.