



**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

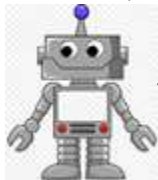
**GUÍA N° 1 PRIMER PERIODO AREA DE INFORMATICA**

Nombre de la profesora de informática: Cilia Patricia Ovalle

CORREO ELECTRONICO: [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)

**FECHA: DEL 1AL 12 DE FEBRERO**

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_



**OBJETIVO**

Recordar cómo se crea un correo electrónico en Gmail, tener en cuenta los pasos para entrar a la plataforma teams y a la aplicación

Me identifico

## QUIÉN SOY YO

Autorretrato Me siento orgullos@ de...	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre completo</td> <td style="width: 50%;">Raza/Cultura</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Mis aficiones</td> <td style="width: 50%;">Se me da mejor...</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cumple</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Mi familia</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Admiro a...</td> </tr> </table>	Nombre completo	Raza/Cultura	Mis aficiones	Se me da mejor...		Cumple		Mi familia		Admiro a...		
Nombre completo	Raza/Cultura												
Mis aficiones	Se me da mejor...												
	Cumple												
	Mi familia												
	Admiro a...												
Paso mi tiempo libre en... Nunca he... Suceso + importante Cualidades de una buena maestra	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">He vivido en...</td> <td style="width: 50%; text-align: right;"><b>FAVORITOS</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Mascotas</td> <td style="width: 50%;">Comida</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Música</td> <td style="width: 50%;">Clase/Asignatura</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Libro/Revista</td> <td style="width: 50%;">Película</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Deporte/Equipo</td> <td style="width: 50%;">Programa TV</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">Color</td> </tr> </table>	He vivido en...	<b>FAVORITOS</b>	Mascotas	Comida	Música	Clase/Asignatura	Libro/Revista	Película	Deporte/Equipo	Programa TV		Color
He vivido en...	<b>FAVORITOS</b>												
Mascotas	Comida												
Música	Clase/Asignatura												
Libro/Revista	Película												
Deporte/Equipo	Programa TV												
	Color												
Recuerdo favorito de mi infancia													

A continuación, encontraras los indicadores de desempeño del primer periodo: cópialos en el cuaderno

1. Conoce los protocolos de las aulas virtuales
2. Identifica el entorno de la plataforma Team y accede a ella fácilmente
3. Diligencia los correos electrónicos siguiendo las indicaciones
4. Reconoce los sistemas operativos (Windows)
5. Valora la importancia de cumplir con las normas al asistir a las clases virtuales

<b>MATERIALES DE LA CLASE DE INFORMATICA</b>
1. Un cuaderno cuadriculado
2. Colores, esfero borrable
3. Carpeta para guardar las guías una vez las hayas resuelto

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

**REPASO CORREO ELECTRÓNICO**

**Realiza la lectura**

**UN POCO DE HISTORIA**

Hoy en día se envían y reciben más de 2.630 millones de correos electrónicos diarios -según Statista-, una de cada cinco personas tiene una cuenta de correo de Gmail, el servicio más popular, y las personas se mantienen en constante comunicación gracias a las aplicaciones de mensajería instantánea.

El correo electrónico (e-mail) ha cumplido ya más de 40 años desde que comenzó a usarse en los años 60. Hoy día es una de las formas de comunicación más utilizadas en todo el mundo. Permite que se puedan conectar y enviar mensajes de forma instantánea entre lugares remotos de la Tierra. Es la base de comunicación entre empresas, entre amigos y familiares.

Tener una cuenta de correo electrónico es muy útil ya que así puedes recibir y enviar mensajes, y además hay lugares de Internet, como las Redes Sociales, en las que para darse de alta es necesario tener una cuenta de correo.

Sus ventajas son su bajo coste para enviar archivos digitales de todo tipo y su eficiencia. En menos de cinco minutos puedes saber si algún documento ha llegado a su destino y recibir respuesta.

Otra de las ventajas del correo electrónico se encuentra en la oportunidad que ofrece para buscar trabajo. La mayoría de las empresas se mueven ya en el ámbito digital, por ello es de interés poder contactar con ellos y enviarles el Currículum Vitae a través de su e-mail.

Además, es cómodo porque lo puedes consultar desde cualquier ordenador y lugar, aunque no sea el ordenador donde te conectas siempre.

**PASOS PARA CREAR CORREO DE GMAIL, SI NO TIENES.**

1. Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la barra de direcciones, escribe la siguiente URL o dirección web: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
2. Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción **Crear una cuenta**, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail
3. Escribe tu Nombre completo en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.
4. Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo Nombre de usuario. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc. También, puedes escribir tu propio nombre para ser fácilmente identificado por tus contactos.



4. Es posible que el nombre que elegiste ya haya sido escogido por otra persona; en ese caso, será necesario escribir uno diferente y original. Si lo deseas, puedes escoger alguna de las sugerencias que Gmail te ofrece, ya que no puede haber más de una persona usando el mismo nombre de usuario
5. En el campo **Contraseña**, escribe una palabra que funcione como tu clave secreta y vuévela a escribir en el espacio **Confirma tu contraseña**.

Contraseña

Confirma tu contraseña

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

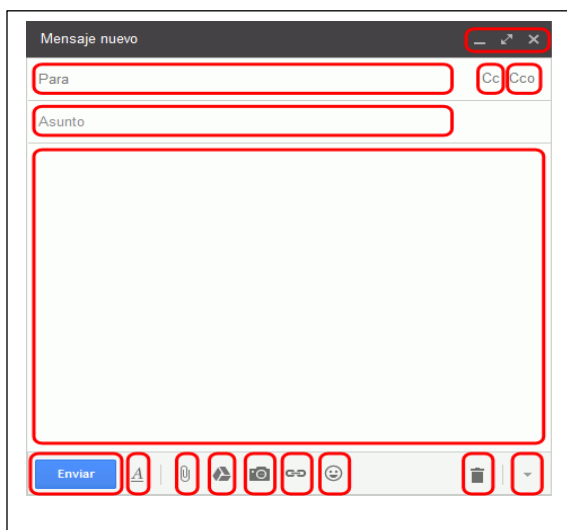
Sexo

Selecciona tu sexo

6. Para finalizar con tu formulario, acepta las **Condiciones de servicio** y **privacidad** de Google
7. Continúa llenando el formulario con los datos que te piden

## ACTIVIDAD 2

1. Investigue y escriba en su cuaderno que es un correo electrónico y para que se utiliza
2. En el cuaderno escriba su correo electrónico
3. Escriba la contraseña para utilizarla en caso de que se le olvide
4. Envíe un correo electrónico a la profesora de informática, donde le comenté cuales son las normas que se deben tener en cuenta en las redes sociales. (mínimo cinco)



Mensaje nuevo

Para

Asunto

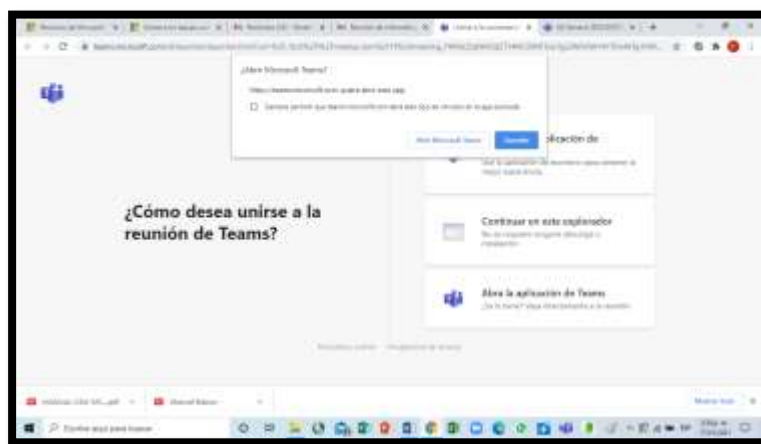
Enviar

1. En la opción "para" escriba el correo de la profesora: [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)
2. En asunto digite: primero el curso, luego su apellido y nombre
3. En la ventana de edición de mensajes (cuadro en blanco grande), es donde se expresa todo lo que se quiere comunicar. Empezando siempre por saludar.
4. En seguida digite las normas que hay que tener al utilizar las redes sociales (en esta actividad)
5. Recuerde siempre despedirse, con un atentamente, hasta pronto, cordialmente, etc.

## COMO INGRESAR A LA PLATAFORMA TEAMS

Si recibe una invitación de Microsoft Teams para unirse a un equipo, hay un par de pasos para aceptar la invitación.

1. Abra la invitación por correo electrónico y seleccione **Abrir Microsoft Teams**. Si no ve la invitación, Compruebe la carpeta de correo no deseado o de spam.
2. haga clic en abrir Microsoft teams (Cuadro de dialogo parte superior)



3. luego haga clic en continuar en este explorador o usar la aplicación web en su lugar.

4. Aparecerá la primera ventana de teams donde puedes unirte ahora a la reunión



NOTA: Recuerda estar pendiente de tu correo en Gmail. Para verificar las invitaciones a teams

### MANEJO DE LA PLATAFORMA CLASSROM

Lea con atención las siguientes indicaciones para entrar a la aplicación Classroom

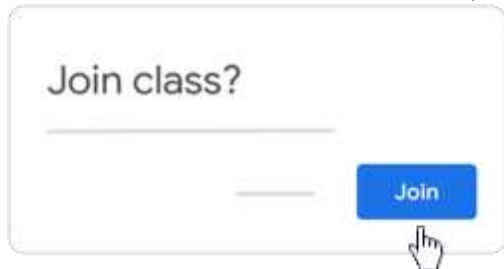
Para usar Classroom, debes iniciar sesión en tu ordenador o dispositivo móvil y, a continuación, apuntarte a clases. Una vez que te hayas apuntado a una clase, podrás recibir trabajo de tu profesor y comunicarte con tus compañeros.

Para apuntarte a una clase puedes usar:

- **UN ENLACE A LA CLASE QUE TE ENVÍE EL PROFESOR.**

1. Haz clic en el enlace a la clase que ha compartido tu profesor.
2. Selecciona la cuenta que utilizas para acceder a Classroom.

Nota: Si necesitas cambiar de cuenta, haz clic en Cambiar de cuenta antes de intentar apuntarte a la clase



3. Haz clic en Unirse.

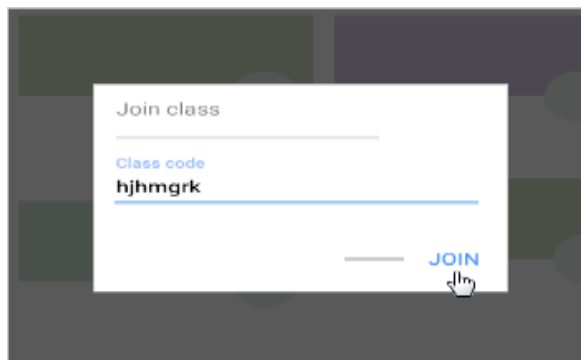
- **UN CÓDIGO DE CLASE QUE TE ENVÍE O INDIQUE EL PROFESOR.**

Tu profesor puede proporcionarte el código de clase. Cuando lo tengas, sigue estos pasos:

1. Ve a [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Asegúrate de iniciar sesión con la cuenta correcta. Si ya has iniciado sesión y tienes que cambiar de cuenta, en la esquina superior derecha, haz clic en tu imagen de perfil selecciona o añade tu cuenta.
3. En la parte superior, haz clic en Apuntarse a una clase.



**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
AISLAMIENTO OBLIGATORIO**



Nota: Los códigos de clase constan de 6 o 7 caracteres, que deben ser letras y números. No pueden contener espacios ni símbolos especiales.

Apuntarse con una invitación por correo electrónico

Tu profesor podría enviarte una invitación por correo electrónico. En ese caso, podrás apuntarte a la clase desde el correo electrónico o desde Classroom.

### **ACEPTAR LA INVITACIÓN EN CLASSROOM**

Aceptar la invitación en tu correo electrónico

1. Abre el programa de correo electrónico que utilizas con Classroom.
2. En la invitación por correo electrónico, haz clic en Unirse.
3. (Opcional) Si aparece el mensaje No se ha encontrado la clase, haz clic en la flecha hacia abajo e inicia sesión con la cuenta que utilizas para acceder a Classroom. Más información
4. Haz clic en Unirse.

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6020297>

### **RECUERDA:**

- Tienes plazo de entregar este trabajo hasta el 12 de febrero
- Elaborarlo bien presentado y de acuerdo como indica la guía.
- Enviarlo a Classroom. Si no está inscrito al correo [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)
- El trabajo en el cuaderno hacerlo en esfero negro que quede bien claro para facilitar la lectura, tomar fotos nítidas y enviarlas.
- Si lo envía al correo saludar, explicar que entrega y despedirse con nombre completo y curso.





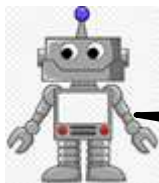
**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
 AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

**GUÍA N° 2 PRIMER PERIODO AREA DE INFORMATICA**

**FECHA: 15 AL 27 DE MARZO**

Nombre de la profesora de informática: **CILIA PATRICIA OVALLE**

CORREO ELECTRONICO: [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)



Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

**OBJETIVO**

Reconocer los conceptos básicos de hardware y software del computador, así como los periféricos de salida, entrada y almacenamiento

Recuerda:

<p><b>INFORMATICA</b>          La informática es el procesamiento de información de forma automática. El término informática proviene precisamente de estas dos palabras, información y automática. Para realizar este tratamiento de la información nuestros sistemas informáticos deben llevar a cabo las siguientes tareas básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de datos: captación de la información.</li> <li>• Procesamiento/tratamiento de esta información.</li> <li>• Salida de datos: transmisión de los resultados.</li> </ul>	<p><b>COMPUTADOR</b>          Un computador, también llamado PC u ordenador, es un dispositivo que nos permite procesar información mediante los programas o software indicados. Con el computador podremos dibujar, escribir, jugar y comunicarnos con otras personas alrededor del mundo sin importar la distancia.</p>
<b>ELEMENTOS DEL COMPUTADOR</b>	
<p><b>HARDWARE</b>          El hardware es un término genérico utilizado para designar a todos los elementos físicos que lo componen, es decir, gabinete, monitor, motherboard, memoria RAM, teclado, mouse, audífonos, impresora y demás.</p>	<p><b>SOFTWARE</b>          Se le llama software al equipamiento o parte lógica e intangible que poseen los sistemas informáticos. El software es lo que hace que una computadora pueda realizar sus tareas y controlar los dispositivos físicos o hardware. ... Por ejemplo, Microsoft Word (software de edición de textos). excel, micromundos, canva, entre otros</p>

Actividad

**► Instrucciones: Lee y contesta el siguiente crucigrama.**

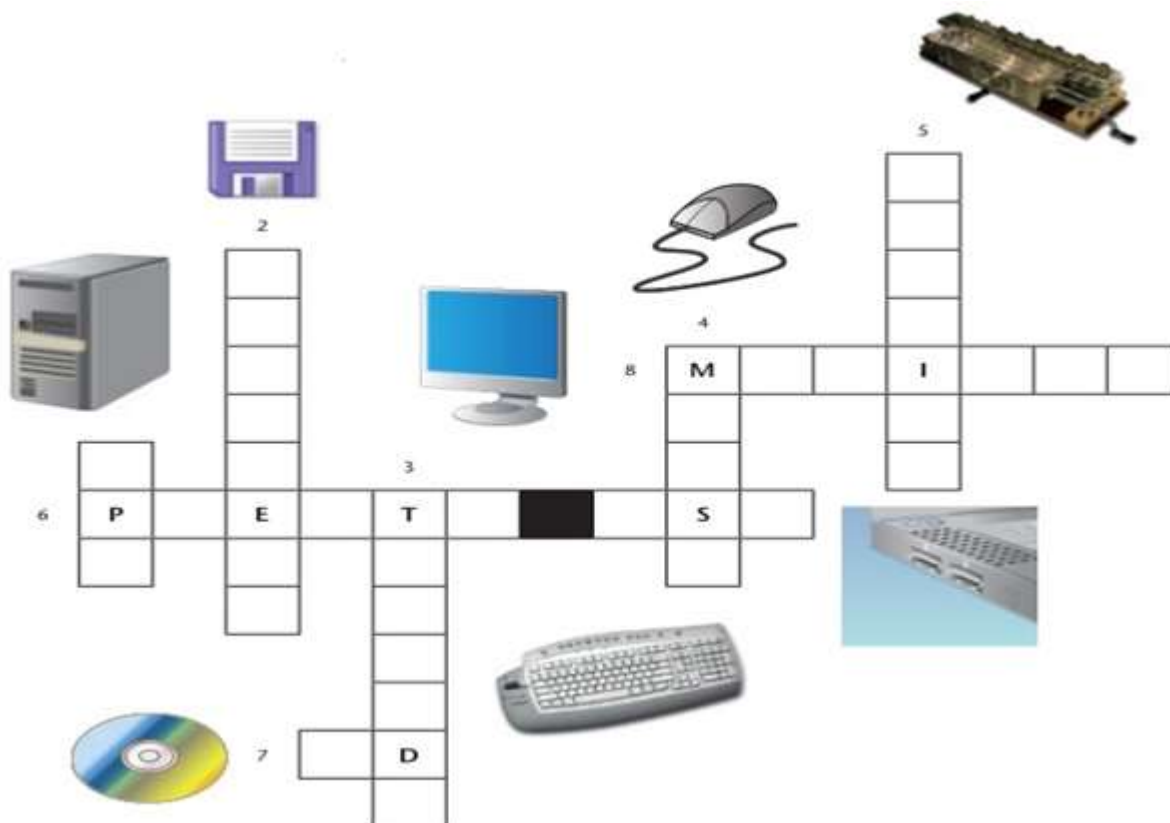
**VERTICALES:**

1. Significa Unidad Central de Proceso.
2. Dispositivo del siglo pasado para almacenar datos.
3. Parte de la computadora que sirve para ingresar datos.
4. Aparato para mover la flecha-cursor.
5. Artefacto o dispositivo inventado por el hombre para facilitar el trabajo.

**HORIZONTALES:**

6. Enchufe para conectar la memoria USB.
7. Disco Compacto (Compact Disc) utilizado para guardar información.
8. Aparato donde ves lo que haces o los programas de la computadora.

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR AISLAMIENTO OBLIGATORIO**



- Los dispositivos de entrada son:** Todos aquellos dispositivos que permiten introducir datos o información en una computadora para que ésta los procese u ordene
- Los dispositivos de salida:** son aquellos periféricos que se agregan a un ordenador (computador) y que tienen como finalidad comunicar información al usuario.
- Los dispositivos de almacenamiento:** es un conjunto de componentes electrónicos habilitados para leer o grabar dato en el soporte de almacenamiento de datos de forma temporal o permanente

**TALLER DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS**

Usar líneas para enlazar los dispositivos de hardware con el tipo de periféricos al que corresponda.

**DISPOSITIVOS DE ENTRADA**

**DISPOSITIVOS SOLO MIXTOS**

**DISPOSITIVOS DE PROCESAMIENTO (No son periféricos)**

- \_\_\_\_ CAMARA WEB
- \_\_\_\_ LECTOR CÓDIGO DE BARRAS
- \_\_\_\_ MICRÓFONO
- \_\_\_\_ MODEM
- \_\_\_\_ MONITOR
- \_\_\_\_ LAPIZ ÓPTICO
- \_\_\_\_ TECLADO
- \_\_\_\_ USB
- \_\_\_\_ DISCO DURO
- \_\_\_\_ JOYSTICK
- \_\_\_\_ MAIN BOARD
- \_\_\_\_ PANTALLA TOUCH
- \_\_\_\_ PARLANTES
- \_\_\_\_ IMPRESORA
- \_\_\_\_ AUDIFONOS
- \_\_\_\_ ESCANER
- \_\_\_\_ MEMORIA RAM
- \_\_\_\_ VIDEO BEAM
- \_\_\_\_ PLOTTER
- \_\_\_\_ MOUSE
- \_\_\_\_ UNIDAD DE CD/DVD
- \_\_\_\_ LECTOR DE HUELLAS
- \_\_\_\_ TARJETA DE RED
- \_\_\_\_ PROCESADOR

**DISPOSITIVOS DE SALIDA**

**DISPOSITIVOS MIXTOS DE ALMACENAMIENTO**

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
 AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

**COLOREA DE ROJO LOS TERMINOS QUE PERTENECEN AL HARDWARE Y DE AZUL LOS QUE PERTENECEN AL SOFTWARE**

TARJETA MADRE	WORD	POWER POINT	TECLADO
EXCEL	MOUSE	MEMORIA ROM	WINDOWS
DISCO DURO	ANTIVIRUS	PANTALLA	PAINT

EN LA SIGUIENTE SOPA DE LETRAS ENCUENTRA LOS TERMINOS DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y EXTERNA DEL COMPUTADOR

**ESTRUCTURA INTERNA Y EXTERNA  
 DEL COMPUTADOR**

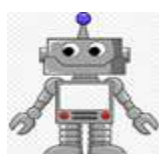
B	T	M	P	C	P	A	Z	I	M	W	D	L	T	G
P	A	E	R	A	R	B	I	M	O	S	I	U	H	A
A	R	M	O	M	V	T	R	P	U	T	S	N	H	B
R	J	Q	C	A	C	E	V	R	S	V	C	Q	S	I
L	E	R	E	R	U	C	X	E	E	M	O	P	C	N
A	T	I	S	A	O	L	Z	S	B	I	D	U	T	E
N	A	A	A	W	S	A	A	O	L	C	U	E	E	T
T	D	R	D	E	X	D	X	R	M	R	R	R	H	E
E	E	A	O	B	L	O	O	A	D	O	O	T	W	E
S	A	M	R	H	E	I	V	X	B	F	O	O	O	S
F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

[www.educima.com](http://www.educima.com)

CAMARAWEB ESCANER IMPRESORA MICROFONO MOUSE PROCESADOR TARJETA MADRE TARJETAGRAFICA	DISCODURO GABINETE MEMORIA RAM MONITOR PARLANTES PUERTO USB TARJETA DE AUDIO TECLADO
--	---

**RECUERDA:**

- Tienes plazo de entregar este trabajo hasta el 27 de febrero
- Elaborarlo bien presentado y de acuerdo como indica la guía.
- Enviarlo a Classroom. Si no está inscrito al correo [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)
- El trabajo en el cuaderno hacerlo en esfero negro que quede bien claro para facilitar la lectura, tomar fotos nítidas y enviarlas.
- Si lo envía al correo saludar, explicar que entrega y despedirse con nombre completo y curso.



Semana del 1 al 5 de marzo **EVALUACIÓN** primera y segunda guía.



**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

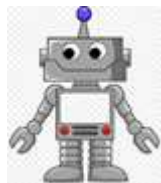
**GUÍA N° 3 PRIMER PERIODO AREA DE INFORMATICA**

Nombre de la profesora de informática: **CILIA PATRICIA OVALLE**

CORREO ELECTRONICO: [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)

**FECHA: DEL 1 AL 13 DE MARZO**

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_



**OBJETIVO**

Reconocer los sistemas operativos e interactuar con el sistema operativo Windows

**ACTIVIDAD** Lea con atención la guía y resuelve las preguntas

**SISTEMA OPERATIVO**

El sistema Operativo (S.O), es el encargado de administrar y supervisar el correcto funcionamiento del computador en sus partes internas y externas.

Es el primer software que se instala en la Computadora, sin él no funcionaría la computadora



**SISTEMA OPERATIVO WINDOWS:** Es un sistema operativo creado por Microsoft. Consiste en un conjunto de programas que permiten la ejecución de los recursos que tiene un ordenador. El significado del término (windows, ventanas) hace alusión a su interfaz gráfica, que presenta un modelo basado en tareas y compartimentos independientes, con sus propios menús y controles.

**ESCRITORIO DE WINDOWS**

Es el elemento más importante de Windows. El escritorio de Windows es la pantalla principal que podemos observar una vez que se inicializa el sistema, pantalla que contiene los íconos de muchos de los programas que utilizamos más frecuentemente

**¿Cuáles son los elementos del Escritorio de Windows?** A continuación, explicaremos los elementos principales que contiene el escritorio de Windows, ejemplificando cada uno de ellos:



<p><b>BOTON INICIO</b></p> <p><b>1</b></p>	<p>Por lo general se encuentra ubicado en la parte inferior al lado izquierdo de la pantalla, es el botón a través del cual se accede a todas las opciones y programas que nos ofrece Windows. Al momento de darle clic se expandirá un menú llamado "Menú Inicio". Otra forma de acceder a este menú es mediante el teclado utilizando la tecla Windows</p>
<p><b>LOS ICONOS:</b></p> <p><b>2</b></p>	<p>Las ubicaciones de estos varían porque se pueden desplazar por todo el escritorio. Son imágenes que personalizan los programas, archivos o unidades de almacenamiento.</p>
<p><b>BARRA DE TAREA</b></p> <p><b>3</b></p>	<p>Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla, está conformado por: botón iniciar, una zona de programas abiertos y anclados, y el área de notificación</p>

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
 AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

<b>ZONA DE PROGRAMAS ABIERTOS Y ANCLADOS</b> 	Ubicada en la barra de tareas, esta contiene el acceso de las ventanas que están abiertas. También podemos encontrar algunos programas anclados, es decir, icono de acceso rápido para abrir el programa que tenemos anclado en la barra de tarea.
<b>ÁREA DE NOTIFICACIÓN</b> 	Ubicada en la parte inferior al lado derecho de la pantalla, es donde se encuentra el reloj, la fecha, diferentes estados de algunos programas y configuración del computador (ej.: el sonido, idioma, conexión a internet, etc.).
<b>FONDO O PAPEL TAPIZ</b> 	Es la imagen de fondo que observa el usuario en la ventana principal, esta puede ser personalizada y ajustada al gusto del usuario

**ACTIVIDAD: Copie en cuaderno**

**MANEJO DE ICONOS:** "Los iconos son pequeñas imágenes que representan archivos, carpetas, programas y otros elementos. La primera vez que inicie Windows, aparecerá por lo menos un icono en el escritorio: la papelera de reciclaje. Es posible que el fabricante de su equipo haya agregado otros iconos al escritorio. Si hace doble clic en un icono del escritorio, se inicia o abre el elemento que representa."

**LOS ICONOS SE PUEDEN DIVIDIR EN:**

<b>ICONOS DE WINDOWS:</b> Son los iconos que vienen predeterminados e instalados en el computador.	<b>Papelera de Reciclaje</b> 	<b>Carpeta</b> 	<b>Equipo</b> 
<b>ICONOS DE ARCHIVOS:</b> Son los iconos que crean los programas al momento de guardarse.	<b>Documento de Word</b> 	<b>Hoja de Cálculo Excel</b> 	<b>Archivo Comprimido (Winrar)</b> 
<b>ICONOS DE PROGRAMAS:</b> Son los iconos que se crean a la hora de instalar un programa en el computador.	<b>Google Chrome</b> 	<b>Microsoft Word</b> 	<b>Skype</b> 

(Fuente: <http://windows.microsoft.com/es-xl/windows-vista/the-desktop-overview>)

Copie en el cuaderno y resuelva la actividad: Al frente de cada icono escriba si corresponde a Windows, a un archivo o un programa

 Papelera de reciclaje			
 Este equipo			

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
 AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

Copie en el cuaderno y realice la actividad: En el siguiente cuadro señale las partes del escritorio de Windows

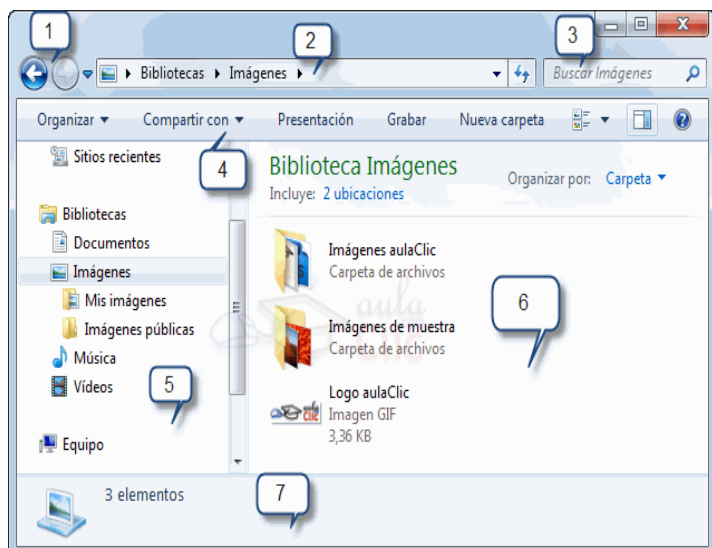


Señale las partes del escritorio de Windows

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_



**EXPLORADOR DE WINDOWS:** Es un componente principal de dicho sistema operativo Windows que permite administrar el equipo, crear archivos y crear carpetas. A través de éste pueden visualizarse la estructura y el contenido de todos los dominios del equipo. El uso del Explorador se recomienda al usuario para realizar prácticamente todas las operaciones de gestión de archivos y carpetas. Permite manipularlos en las diferentes unidades de almacenamiento de informac



**PARTES DEL EXPLORADOR DE WINDOWS**

**OBSERVA LA VENTANA DEL EXPLORADOR DE WINDOWS Y UBICA SUS PARTES DE ACUERDO AL NUMERO**

1. **Botones Adelante y Atrás**
2. **Barra de Direcciones.**
3. **Cuadro de búsqueda.**
4. **Barra de Herramientas. Situada en la segunda línea.**
5. **Panel de navegación. OCUPA la zona central de Izquierda**
6. **Lista de Archivos. Es la zona más grande Directivos en la instancia de parte continúa derecha central.**
7. **Panel de Detalles. El Situado en la instancia de parte inferior.**

Leer el siguiente documento sobre los conceptos de archivo y carpeta en Windows. Luego responder las siguientes preguntas en el cuaderno de Informática.

1. ¿Dónde se ubican los archivos?
2. ¿Qué es un archivo?
3. ¿Cómo se organizan los archivos?
4. ¿Qué es una carpeta?



**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
 AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

**Los Archivos** Es un conjunto de datos que se reúnen y se almacenan en el disco duro con un nombre asociado por el cual podemos distinguirlo de otros archivos. Los archivos están dentro de las carpetas. Los archivos son los documentos de cualquier tipo, Word, Excel, Fotos, Música, etc. Que se pueden guardar en el disco duro, en una memoria o en un Cd. El computador representa los archivos mediante iconos.

**ALGUNOS ICONOS DE ARCHIVOS MUY USADOS EN WINDOWS**

Archivo de WinZip	Archivo de Adobe	Archivo de Bloc de Notas	Archivo de WinRAR
Archivo de Word	Archivo de Excel	Archivo de Audio	Archivo de Video

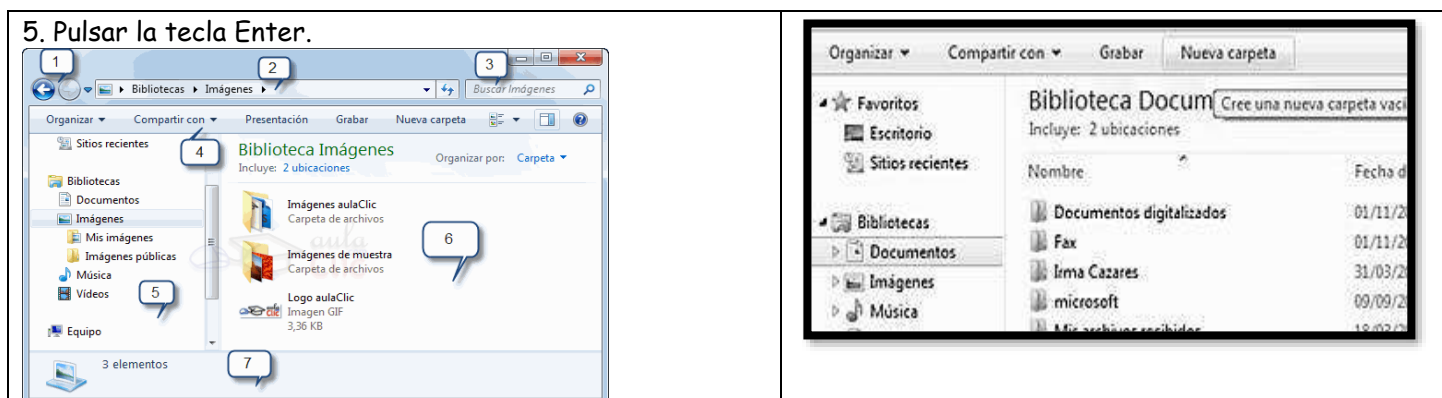
**ACTIVIDAD:** Dibujar en el cuaderno los siguientes tipos de archivos más comunes en nuestras labores informáticas y escribiendo a que programa pertenecen.

**ARCHIVOS Y CARPETAS**

<b>Archivos</b>	<b>Carpetas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es un trabajo realizado en la computadora u otro dispositivo.</li> <li>- Pueden ser de diferentes diseños u colores dependiendo del programa creado.</li> <li>- tienen una extensión.</li> <li>- Su tamaño puede variar dependiendo del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- son contenedores donde se almacenan y organizan archivos.</li> <li>- Son de color amarillo y a veces se les agrega otros iconos para diferenciarlos.</li> <li>- No tienen extensión</li> <li>- Una carpeta puede almacenar varios archivos y subcarpetas.</li> </ul>

<p><b>Creando una carpeta en el Escritorio</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. clic derecho en cualquier parte del escritorio</li> <li>2. Elegir la opción nueva</li> <li>3. Hacer clic en carpeta</li> <li>4. escribir un nombre a la carpeta</li> </ol>	<p><b>Creando una carpeta con el Explorador de Windows</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir el explorador de Windows</li> <li>2. en la parte superior pulsar el botón nueva carpeta</li> <li>3. Se creará la carpeta, colocarle el nombre y pulsar enter</li> </ol>
---	--

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR AISLAMIENTO OBLIGATORIO**



1) ¿De qué color son las carpetas?

2) Escribe los pasos para crear un archivo de Word en el escritorio

3) Crear una carpeta en el escritorio de Windows con el nombre 2021de tu computador

**OPERACIONES CON CARPETAS Y ARCHIVOS. Cópialas en el cuaderno**

<p><b>Cambiar nombre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar la carpeta (hacer un solo clic)</li> <li>- Presionar la tecla F2</li> <li>- Cambiar el nombre de la carpeta y pulsar Enter</li> </ul>	<p><b>Eliminar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar la carpeta</li> <li>- Pulsar la Tecla SUPR</li> <li>- Aparecerá un mensaje, elegir la opción Si</li> </ul>	<p>Creando carpetas con el teclado</p> <p>Se pulsán las teclas:</p>
<p><b>Copiar una carpeta o archivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar la carpeta</li> <li>- Pulsar la tecla <b>Ctrl</b> sin soltarla pulsar la tecla <b>C</b></li> <li>- soltar las teclas</li> </ul>	<p><b>Pegar una carpeta o archivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar el lugar donde colocar la copia de la carpeta.</li> <li>- Pulsar las teclas <b>Ctrl + V</b></li> </ul>	

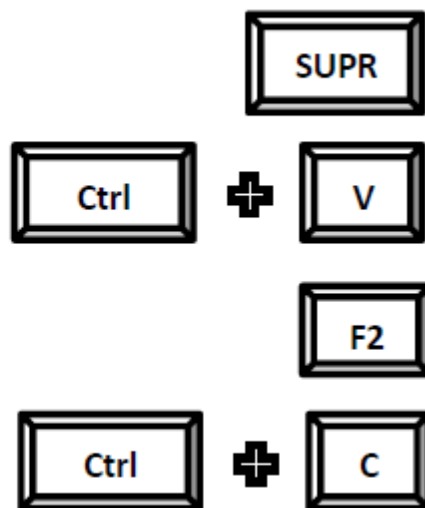
**Une correctamente la tecla o teclas que permite realizar:**

Copiar una Carpeta

Eliminar una carpeta

Pegar una carpeta

Cambiar el nombre de la Carpeta



En la carpeta 2021 del tu escritorio del computador ábrela y crea una carpeta para cada una de las áreas con su respectivo nombre, en cada una de ellas ve guardado las guías





Secretaría de Educación Distrital  
a. COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA IED  
*“Educación en Valores para la Convivencia y la Productividad*

**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
AISLAMIENTO OBLIGATORIO**



**RECUERDE:**

- Tienes plazo de entregar este trabajo hasta el 13 de marzo
- Elaborarlo bien presentado y de acuerdo como indica la guía.
- Enviarlo a Edmodo. Si no está inscrito al correo [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)
- El trabajo en el cuaderno hacerlo en esfero negro que quede bien claro para facilitar la lectura, tomar fotos nítidas y enviarlas.
- Si lo envía al correo saludar, explicar que entrega y despedirse con nombre completo y curso.

MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
AISLAMIENTO OBLIGATORIO

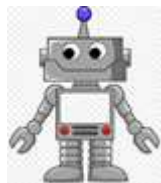
GUÍA N° 4 PRIMER PERIODO AREA DE INFORMATICA

Nombre de la profesora de informática: CILIA PATRICIA OVALLE

CORREO ELECTRONICO: [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)

FECHA: DEL 15 AL 26 DE MARZO

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_



OBJETIVOS

Reconocer personajes destacados de la ciencia y tecnología.  
Emplear el programa canva para el diseño de infografías o presentaciones.

«Las vidas de los grandes hombres  
nos recuerdan que podemos  
hacer nuestras vidas sublimes, y al partir,  
dejar huellas en las arenas del tiempo».

Henry Wadsworth Longfellow

I. CONOCE

Contenido de la guía

- Biografía de Ada Lovelace
- La Infografía.
- Software Canva, power point



**Augusta Ada Byron**, Condesa de Lovelace, también llamada Lady Lovelace, Nació en Londres, el 10 de diciembre de 1815. hija del célebre poeta romántico Lord Byron, más conocida como Ada Lovelace, fue una pionera en el Londres del siglo XIX. Gracias a sus conocimientos matemáticos y a su gran imaginación ideó, con el apoyo de sus amigos inventores, el primer programa informático. Lo increíble es que cuando Ada lo inventó, aún no existían los ordenadores. Eso es lo que se llama ser una visionaria. La labor de Ada no fue reconocida hasta que finalmente John von Neumann y Alan M. Turing, matemáticos fundamentales en el desarrollo de la moderna computadora electrónica digital, crearon el lenguaje llamado Ada. Es un lenguaje de propósito general entre cuyas principales características destaca la posibilidad de realizar programación concurrente, manejar excepciones, definir tipos de datos abstractos, etc. Este lenguaje es muy utilizado en la industria aeroespacial, militar y nuclear. Muchos de los lenguajes de programación aparecidos con posterioridad a Ada se han visto influidos por este heredando algunas de las cualidades integradas desde un principio en el ingenioso desarrollo de Jean Ichbiah y sus colaboradores. murió a los 37 años el 23 de noviembre de 1852.

**La Infografía** es una combinación de imágenes y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Una infografía está conformada por: Un titular. Este puede venir acompañado con un subtítulo si es necesario; Un texto breve que brinda la explicación y los criterios de interpretación; el cuerpo, que se refiere al centro del mensaje e incluye todos los elementos gráficos y la tipografía de apoyo; la fuente de la información; los créditos de la autoría.

**Canva** es un sitio web que permite crear y personalizar diseños para cualquier tipo de proyecto, de manera sencilla e intuitiva. Por eso, es muy útil sobre todo para los que no tienen muchos conocimientos de diseño gráfico, aunque no solo para ellos. De hecho, su característica principal consiste en la posibilidad de aprovechar gratuitamente plantillas de diseño de muy buena calidad y al mismo tiempo personalizarlas y modificarlas como se desea: de esta manera el resultado va a ser siempre de alto nivel para quedar bien en cualquier situación. O medio de comunicación por medio de dibujos, gráficos, esquemas, estadísticas y representaciones.



**MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR  
 AISLAMIENTO OBLIGATORIO**

**ACTIVIDAD**

A. Completa

Aida Love imagino el \_\_\_\_\_ informático.

John von Neumann y Alan M. Turing, matemáticos fundamentales en el desarrollo de la moderna computadora electrónica digital, crearon el \_\_\_\_\_

Un programa de informático o programa de computadora es

---

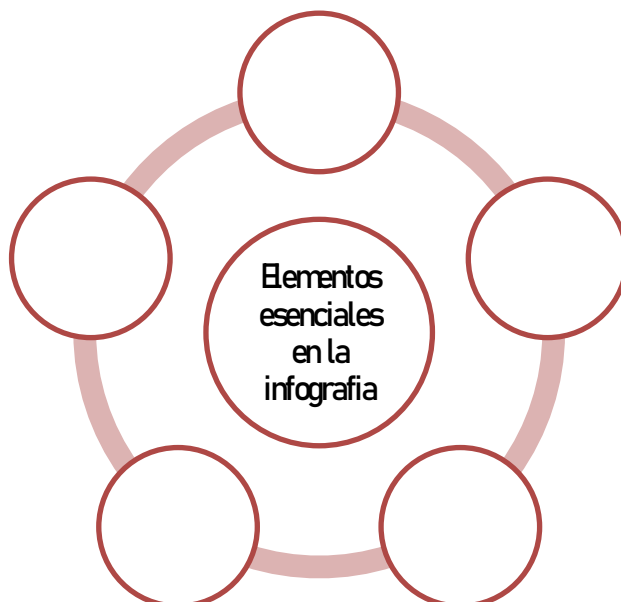


---



---

B. Escriba en los círculos 5 elementos esenciales en todo diseño de una infografía.



C. Teniendo en cuenta el texto y los elementos esenciales de la infografía diseñar una infografía en el cuaderno de informática.

Nota: los estudiantes que tienen los medios computacionales realizarla en canva, Publisher u otro programa.

D. Escriba y explique seis habilidades que debes tener para ser una persona destacada en informática.

---



---



---



---



---



---



Secretaría de Educación Distrital  
a. COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA IED  
"Educación en Valores para la Convivencia y la Productividad"



## MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO CONTINGENCIA POR AISLAMIENTO OBLIGATORIO

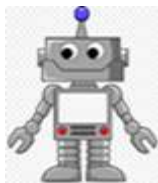
### III. CREA

Los estudiantes que tienen los medios computacionales pueden seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase al sitio web [https://www.canva.com/es\\_es/](https://www.canva.com/es_es/).
2. Regístrese: Seleccione la **opción uso personal**,
3. **Puede** registrarse con google o el correo electrónico, o con Facebook.
4. Explore el ambiente de Canva y empleando el menú de la izquierda opción por opción.  
Plantillas: lo primero que tenemos que definir son las dimensiones de nuestra superficie de trabajo.
5. Una plantilla es una combinación de elementos (fondos, tipografías, ilustraciones, fotografías...)

### RECUERDA:

- Tienes plazo de entregar este trabajo hasta el 26 de marzo.
- Elaborarlo bien presentado y de acuerdo como indica la guía.
- Enviarlo a Edmodo. Si no está inscrito al correo [ovallecilia20@gmail.com](mailto:ovallecilia20@gmail.com)
- El trabajo en el cuaderno hacerlo en esfero negro que quede bien claro para facilitar la lectura, tomar fotos nítidas y enviarlas.
- Si lo envía al correo saludar, explicar que entrega y despedirse con nombre completo y curso.



Semana del 22 al 26 de marzo EVALUACIÓN DEL PRIMER PERIODO