

MÓDULO 6 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



Navegadores de Internet

Un navegador de internet es una aplicación que utilizas para acceder y visualizar páginas web en internet. Permite navegar por sitios web, ver contenido multimedia, interactuar con servicios en línea y realizar búsquedas. Algunos ejemplos populares de navegadores son Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari y Microsoft Edge.

El navegador **Internet Explorer** se encuentra instalado de origen en los equipos con sistema operativo Windows.

Chrome: Es un navegador desarrollado por Google, conocido por su velocidad y extensiones, pero no viene preinstalado en Windows.

Mozilla Firefox: Un navegador de código abierto, popular por su privacidad y personalización, pero tampoco viene preinstalado en Windows.

Opera: Otro navegador conocido por su ahorro de datos y VPN integrada, pero no viene preinstalado en Windows.

Extensiones de archivos

Las extensiones de los archivos son los sufijos al final del nombre de un archivo, como:

Importante: La extensión **jpg** te permite identificar fotografías.

- **tif:** Utilizada para imágenes de alta calidad, común en la impresión y edición profesional.
- **La extensión de una imagen animada es gif.**
- **png:** Utilizada para gráficos web con transparencia y alta calidad.

Extensiones de Audio

- **I. wma:** Solo para Windows Media Player
- **II. wav:** Gran tamaño sin compresión
- **III. mp3:** Alta calidad y menor tamaño

Extensiones de Archivos Gráficos

Las extensiones **jpg**, **gif** y **png** son para archivos gráficos.

- **wav:** Es una extensión de audio.
- **xls:** Es una extensión de hojas de cálculo. La respuesta correcta es **II, III y IV.**

Sistemas Operativos en Teléfonos Inteligentes:

Los sistemas operativos son programas que gestionan el hardware y software de una computadora, proporcionando servicios esenciales para otras aplicaciones. Algunos ejemplos son Windows, macOS, Linux y Android.

Importante: **Android** e **iOS** son los sistemas operativos más comunes en los teléfonos inteligentes.

Dominios Web

Dominios Web: Son direcciones web únicas como www.google.com.

Importante: **Terra** y **Google:** son **buscadores de datos**.

Palabras Clave: Son términos utilizados en búsquedas para encontrar información.

Direcciones genéricas: Son direcciones web que no son específicas a un servicio.

Partes del Correo Electrónico

En el correo electrónico, **la opción CCO (Copia de Carbón Oculta) te permite enviar mensajes sin que se visualicen los destinatarios.**

- **Asunto:** El campo donde se escribe el tema del correo.
- **Adjuntar:** Para agregar archivos al correo.
- **CC:** Copia de Carbón, donde los destinatarios pueden ver a quienes más se envió el correo.

La sección Trash (papelera) del correo electrónico almacena los mensajes borrados.

- **Spam:** Almacena correos no deseados o sospechosos.
- **Inbox:** Almacena correos recibidos.
- **Draft:** Almacena correos en borrador.

Mensajes Publicitarios en Correo Electrónico

La sección **Spam** del correo electrónico es donde se encuentran los mensajes publicitarios enviados a gran cantidad de personas sin haberlos solicitado.

- **Trash:** Almacena mensajes borrados.
- **Draft:** Almacena mensajes en borrador.
- **Inbox:** Almacena mensajes recibidos.

Componentes Esenciales de una Computadora

La **Tarjeta Madre** es el circuito electrónico que incluye las partes esenciales de una computadora.

- **Procesador:** La unidad central de procesamiento que ejecuta instrucciones.
- **Microprocesador:** Similar al procesador, pero con un enfoque en dispositivos pequeños.
- **Microcontrolador:** Un circuito integrado usado en sistemas embebidos para controlar funciones específicas.

Características de Computadoras de Quinta Generación

Las características pertenecientes a las computadoras de quinta generación son **Conexión a la web, Uso de microprocesadores y Aplicaciones instaladas.**

- **Emplean tarjetas perforadas:** Característico de computadoras de primera generación. La respuesta correcta es **I, II y V.**

Medio de Comunicación con Principios de Bell

El medio de comunicación al que se hace referencia es el **Teléfono**, que todavía utiliza los principios que Bell desarrolló.

- **Fax:** Método de transmisión de documentos.
- **Televisión:** Medio de comunicación visual.
- **Telegrafo:** Sistema de comunicación de texto a larga distancia.

Acceso a Recursos en la Web

Un **Portal** permite el acceso a recursos y servicios en la web de forma fácil e integra.

- **Dominio:** Dirección única de un sitio web.
- **Historial:** Registra las páginas visitadas en el navegador.
- **Marcador:** Guarda enlaces a páginas web favoritas.

Ejemplo: Consultar Estado de Cuenta en Internet

Para consultar un estado de cuenta en Internet, se debe colocar en el navegador la URL del banco directamente en la barra de **direcciones**.

- **Controles:** No es donde se ingresa una URL.
- **Marcadores:** Guardan enlaces a páginas web favoritas.
- **Menús:** No es donde se ingresa una URL.

Programa para Acceder a la Red

El **Navegador** es el programa informático para acceder a la red, en él se pueden consultar páginas web y correo electrónico.

- **Portal:** Un sitio web que ofrece varios servicios y recursos.
- **Buscador:** Un motor de búsqueda para encontrar información en la web.
- **Historial:** Registra las páginas web visitadas.

Comunicación Escrita en Tiempo Real

El **Chat** es una red que permite establecer una comunicación escrita en tiempo real entre dos o más personas.

- **Blog:** Un sitio web de contenido escrito.
- **Correo electrónico:** Comunicación escrita no en tiempo real.
- **Buscador web:** Motor de búsqueda para encontrar información en la web.

Red Social con Muro

El **Muro** es característico de la red social **Facebook**.

- **Twitter:** Tiene una línea de tiempo.
- **YouTube:** Plataforma de videos.
- **Instagram:** Enfocado en fotos y videos con historias.

Sección de Facebook para Etiquetar Personas

En Facebook, la sección que muestra las imágenes publicadas en las que puedes **etiquetar** a las personas que aparecen en estas es el **Muro**.

- **Amigos:** Lista de contactos en Facebook.
- **Anuncios:** Publicidad en Facebook.
- **Eventos:** Planificación y seguimiento de eventos.

Publicar Fotografías en Facebook

El **Muro** en Facebook es el espacio para publicar fotografías, vídeos y estados.

- **Amigos:** Lista de contactos en Facebook.
- **Anuncios:** Publicidad en Facebook.
- **Eventos:** Planificación y seguimiento de eventos.

HERRAMIENTAS MÁS IMPORTANTES DE WORD

Microsoft Word es una herramienta de procesamiento de textos ampliamente utilizada. A continuación, se describen algunas de sus funciones más importantes:

1. Ficha Inicio

La ficha Inicio contiene las herramientas básicas de edición y formato:

- **Portapapeles:** Aquí puedes cortar, copiar y pegar texto y objetos.
- **Fuente:** Cambiar el tipo de letra, tamaño, color y aplicar negrita, cursiva o subrayado.
- **Párrafo:** Alinear texto, crear listas numeradas o con viñetas, y ajustar el interlineado.
- **Estilos:** Aplicar estilos predefinidos a los párrafos para mantener la consistencia en el formato del documento.

2. Ficha Insertar

La ficha Insertar permite añadir una variedad de elementos a los documentos:

- **Tablas:** Crear y personalizar tablas.
- **Imágenes:** Insertar imágenes desde tu computadora o en línea.
- **Formas:** Dibujar formas geométricas, flechas, líneas, etc.
- **SmartArt:** Insertar gráficos inteligentes para mostrar información visualmente.
- **Gráficos:** Añadir gráficos de diferentes tipos, como barras, líneas y pastel.
- **Encabezado y pie de página:** Insertar y editar encabezados y pies de página en el documento.

IMPORTANTE: Insertar Tabla en Word Para colocar una tabla en un texto de Word, debes ingresar a la ficha **Insertar**.

- **Diseño:** Para cambiar la apariencia del documento.
- **Inicio:** Para formatear texto y párrafos.
- **Revisar:** Para revisar ortografía y gramática.

IMPORTANTE: Editar Encabezado y Pie de Página en Word La ficha **Insertar** permite editar el encabezado y pie de página del documento.

- **Diseño:** Para cambiar la apariencia del documento.
- **Referencias:** Para trabajar con citas y bibliografía.
- **Revisar:** Para revisar ortografía y gramática.

3. Ficha Diseño

La ficha Diseño se enfoca en la apariencia del documento:

- **Temas:** Aplicar un conjunto de colores, fuentes y efectos a todo el documento.
- **Formato del documento:** Ajustar los márgenes, orientación y tamaño del papel.
- **Marca de agua:** Añadir marcas de agua al documento.
- **Color de página:** Cambiar el color de fondo del documento.
- **Bordes de página:** Añadir bordes decorativos alrededor de la página.

4. Ficha Referencias

Esta ficha se utiliza para gestionar las citas y bibliografía en el documento:

- **Tabla de contenido:** Insertar y actualizar una tabla de contenido.
- **Notas al pie y notas al final:** Añadir notas explicativas al pie de la página o al final del documento.
- **Citas y bibliografía:** Insertar citas y generar una bibliografía automáticamente.
- **Índice:** Crear un índice de términos importantes en el documento.

5. Ficha Correspondencia

La ficha Correspondencia facilita la creación de documentos para envíos masivos:

- **Combinar correspondencia:** Crear cartas, sobres y etiquetas personalizadas utilizando una lista de destinatarios.
- **Escribir e insertar campos:** Añadir campos personalizados en los documentos de correspondencia.
- **Vista previa de resultados:** Previsualizar cómo se verán los documentos finales con los datos de la lista de destinatarios.

6. Ficha Revisar

La ficha Revisar ayuda a garantizar que el documento esté libre de errores:

- **Ortografía y gramática:** Revisar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- **Comentarios:** Añadir y gestionar comentarios para la revisión colaborativa.
- **Control de cambios:** Activar el seguimiento de cambios para ver las modificaciones realizadas en el documento.
- **Comparar:** Comparar versiones de un documento para ver las diferencias.

IMPORTANTE: Herramienta Ortografía y Gramática

Importante: Las opciones **Omitir una vez** y **Autocorrección** pertenecen a la herramienta "Ortografía y Gramática" de la ficha **Revisar**.

- **Reemplazar - Autocorrección:** Reemplazar se usa para encontrar y cambiar texto, mientras que Autocorrección corrige automáticamente errores tipográficos.
- **Reemplazar - Buscar:** Buscar localiza texto y Reemplazar lo cambia.
- **Omitir una vez - Buscar:** Buscar localiza texto, y Omitir una vez pasa por alto un error detectado.

IMPORTANTE: Checar Ortografía en Word Para checar la ortografía en un texto de Word, debes ingresar a la ficha **Revisar**.

- **Inicio:** Contiene herramientas básicas de edición y formato.
- **Vista:** Cambia cómo se ve el documento.
- **Datos:** No está disponible en Word, es más común en Excel.

7. Ficha Vista

La ficha Vista permite cambiar cómo se visualiza el documento:

- **Vistas del documento:** Cambiar entre diferentes modos de vista, como Diseño de impresión, Lectura, y Esquema.
- **Mostrar:** Mostrar u ocultar diferentes elementos, como las reglas y las guías.
- **Zoom:** Ajustar el nivel de zoom para ver el documento de cerca o desde lejos.
- **Ventana:** Trabajar con varias ventanas de documento a la vez.

8. Ficha Herramientas de dibujo (Pestaña contextual)

Cuando seleccionas una forma o dibujo, aparece la ficha Herramientas de dibujo con opciones específicas:

- **Formato de forma:** Cambiar el estilo, color y efectos de las formas.
- **Organizar:** Ajustar la posición y alineación de las formas en el documento.
- **Tamaño:** Cambiar el tamaño de las formas seleccionadas.

HERRAMIENTAS MÁS IMPORTANTES DE POWERPOINT

PowerPoint es una poderosa herramienta de Microsoft Office utilizada para crear presentaciones dinámicas. A continuación, se describen algunas de sus funciones más importantes:

1. Ficha Inicio

La ficha Inicio contiene las herramientas básicas de edición y formato:

- **Portapapeles:** Aquí puedes cortar, copiar y pegar texto y objetos.
- **Diapositivas:** Añadir nuevas diapositivas, elegir el diseño de las diapositivas.
- **Fuente:** Cambiar el tipo de letra, tamaño, color y aplicar negrita, cursiva o subrayado.
- **Párrafo:** Alinear texto, crear listas numeradas o con viñetas, y ajustar el interlineado.

IMPORTANTE: Ficha Inicio en PowerPoint En la ficha **Inicio**, opción **Diseño**, puedes **elegir un estilo de diapositiva** en una presentación de PowerPoint.

- **Insertar una animación:** Esto se hace en la ficha Animaciones.
- **Agregar un video:** Esto se realiza en la ficha Insertar.
- **Añadir un efecto de transición:** Se realiza en la ficha Transiciones.

2. Ficha Insertar

La ficha Insertar permite añadir una variedad de elementos a las diapositivas:

- **Tablas:** Crear y personalizar tablas.
- **Imágenes:** Insertar imágenes desde tu computadora o en línea.
- **Formas:** Dibujar formas geométricas, flechas, líneas, etc.
- **SmartArt:** Insertar gráficos inteligentes para mostrar información visualmente.
- **Gráficos:** Añadir gráficos de diferentes tipos, como barras, líneas y pastel.
- **Multimedia:** Insertar videos y audios.

IMPORTANTE: Insertar Audio en PowerPoint La ficha **Insertar** en su apartado **Multimedia** permite presentar un audio en la diapositiva de PowerPoint.

- **Vínculos:** Para insertar hipervínculos y acciones.
- **Intervalos:** Para ajustar el tiempo y secuencias.
- **Comentarios:** Para agregar anotaciones en la diapositiva.

IMPORTANTE: Insertar Video en PowerPoint La ficha **Insertar** te permite presentar un video en la diapositiva.

- **Vista:** Para cambiar cómo se ve la presentación.
- **Diseño:** Para cambiar la apariencia de las diapositivas.
- **Animaciones:** Para agregar movimientos a los objetos.

3. Ficha Diseño

La ficha Diseño se enfoca en la apariencia de la presentación:

- **Temas:** Aplicar un conjunto de colores, fuentes y efectos a toda la presentación.
- **Variantes:** Cambiar los colores y estilos del tema seleccionado.
- **Configurar Página:** Ajustar el tamaño de las diapositivas y la orientación (horizontal o vertical).

4. Ficha Transiciones

Las transiciones determinan cómo se pasa de una diapositiva a otra:

- **Transición a esta diapositiva:** Seleccionar y previsualizar diferentes efectos de transición.
- **Opciones de Efecto:** Ajustar la dirección y naturaleza de la transición.
- **Intervalos:** Configurar la duración de la transición y si se avanza automáticamente o al hacer clic.

5. Ficha Animaciones

Las animaciones se aplican a los objetos dentro de una diapositiva:

- **Animar:** Añadir efectos de entrada, énfasis y salida a los objetos.
- **Panel de Animación:** Ver y gestionar todas las animaciones en la diapositiva.
- **Intervalos:** Ajustar la duración, retraso y orden de las animaciones.

6. Ficha Presentación con Diapositivas

Esta ficha gestiona la presentación en sí:

- **Configurar:** Configurar la presentación para pantallas, ensayos, y establecer narraciones.
- **Iniciar Presentación:** Comenzar la presentación desde el principio o desde la diapositiva actual.

- **Ensayar Intervalos:** Practicar la presentación y cronometrar cada diapositiva.

7. Ficha Revisar

La ficha Revisar ayuda a garantizar que la presentación esté libre de errores:

- **Ortografía:** Revisar y corregir errores ortográficos.
- **Comentarios:** Añadir y gestionar comentarios para la revisión colaborativa.
- **Comparar:** Comparar versiones de la presentación.

8. Ficha Vista

La ficha Vista permite cambiar cómo se visualiza la presentación:

- **Vistas de Presentación:** Cambiar entre diferentes modos de vista, como Normal, Clasificador de diapositivas y Vista de lectura.
- **Mostrar:** Mostrar u ocultar diferentes elementos, como las reglas y las guías.
- **Zoom:** Ajustar el nivel de zoom para ver la diapositiva de cerca o desde lejos.

IMPORTANTE: Secuencia para Imprimir Presentación

La secuencia para lograr la impresión de un documento de presentación, una vez verificado en la pantalla, es: **Archivo, configurar página, imprimir.**

- **Edición, vista, preliminar:** No es una secuencia correcta para imprimir.
- **Vista, preliminar, imprimir:** Falta el paso de configurar página.
- **Archivo, nuevo, imprimir:** No es correcto, ya que "nuevo" crea un nuevo documento.

Efecto de Movimiento en Presentaciones

El **Efecto de Movimiento** en los objetos durante una presentación es **Animación.**

- **Reproducción:** Para reproducir medios como audio y video.
- **Secuencia:** Orden de los elementos, no es un efecto de movimiento.
- **Transición:** Efectos entre diapositivas.

IMPORTANTE: **PowerPoint** es el software ofimático que permite a un profesor compartir el esquema de trabajo de su clase con ayuda de videos, audio, ilustraciones, gráficas y texto en un solo archivo.

HERRAMIENTAS MÁS IMPORTANTES DE EXCEL

Microsoft Excel es una herramienta poderosa para crear y gestionar hojas de cálculo. A continuación, se describen algunas de sus funciones más importantes:

1. Ficha Inicio

La ficha Inicio contiene las herramientas básicas de edición y formato:

- **Portapapeles:** Aquí puedes cortar, copiar y pegar texto y objetos.
- **Fuente:** Cambiar el tipo de letra, tamaño, color y aplicar negrita, cursiva o subrayado.
- **Alineación:** Alinear texto, ajustar la orientación y el interlineado de las celdas.
- **Número:** Formatear celdas para diferentes tipos de datos, como moneda, porcentaje o fecha.
- **Estilos:** Aplicar estilos predefinidos a celdas para mantener la consistencia en el formato de la hoja de cálculo.
- **Celdas:** Insertar y eliminar celdas, filas y columnas, y ajustar el tamaño de las celdas.
- **Edición:** Ordenar y filtrar datos, utilizar la herramienta de búsqueda y reemplazo.

IMPORTANTE: Agregar Nuevo Renglón en Excel Las opciones de Excel necesarias para agregar un nuevo renglón en una hoja son **Celdas**, **Insertar** e **Insertar filas de hoja**.

- **Edición:** Contiene herramientas básicas de edición.
- **Autoajustar alto de fila:** Ajusta la altura de las filas automáticamente. La respuesta correcta es **I, II y V**.

2. Ficha Insertar

La ficha Insertar permite añadir una variedad de elementos a las hojas de cálculo:

- **Tablas:** Crear y personalizar tablas.
- **Gráficos:** Añadir gráficos de diferentes tipos, como barras, líneas y pastel.
- **Minigráficos:** Insertar pequeños gráficos dentro de celdas individuales.
- **Ilustraciones:** Insertar imágenes, formas, SmartArt y capturas de pantalla.
- **Texto:** Añadir cuadros de texto, encabezados y pies de página, WordArt y símbolos.

IMPORTANTE: Insertar Texto Decorativo en Excel El icono denominado **WordArt** inserta texto decorativo en Excel.

- **Formas:** Para insertar figuras geométricas.
- **Imagen:** Para insertar imágenes.
- **SmartArt:** Para insertar gráficos de procesos y diagramas.

3. Ficha Diseño de Página

La ficha Diseño de Página se enfoca en la apariencia de la hoja de cálculo:

- **Temas:** Aplicar un conjunto de colores, fuentes y efectos a toda la hoja de cálculo.
- **Configurar página:** Ajustar los márgenes, orientación y tamaño del papel.
- **Opciones de hoja:** Mostrar u ocultar líneas de cuadrícula y encabezados.
- **Escala al imprimir:** Ajustar la escala del contenido para que se ajuste a una página al imprimir.

4. Ficha Fórmulas

Esta ficha contiene herramientas para trabajar con fórmulas y funciones:

- **Biblioteca de funciones:** Acceder a una amplia variedad de funciones categorizadas por tipo, como matemáticas, texto, lógicas y de fecha y hora.
- **Nombre definido:** Crear y gestionar nombres para celdas o rangos de celdas.
- **Auditoría de fórmulas:** Verificar y corregir errores en las fórmulas.
- **Cálculo:** Establecer las opciones de cálculo, como el cálculo automático o manual.

5. Ficha Datos

La ficha Datos gestiona la manipulación y análisis de datos:

- **Obtener y transformar datos:** Importar datos desde diferentes fuentes externas.
- **Conexiones:** Gestionar conexiones a datos externos.

- **Ordenar y filtrar:** Ordenar y filtrar datos en la hoja de cálculo.
- **Herramientas de datos:** Eliminar duplicados, validar datos y consolidar información.
- **Esquema:** Agrupar y desagrupar datos para crear esquemas y subtotales.

IMPORTANTE: Ficha para Filtrar Datos

Importante: la ficha Datos permite filtrar los datos de un archivo.

- **Formulas:** Se usa para trabajar con fórmulas y funciones.
- **Inicio:** Contiene herramientas básicas de edición y formato.
- **Insertar:** Utilizada para agregar tablas, gráficos, imágenes y otros elementos.

6. Ficha Revisar

La ficha Revisar ayuda a garantizar que la hoja de cálculo esté libre de errores:

- **Ortografía:** Revisar y corregir errores ortográficos.
- **Comentarios:** Añadir y gestionar comentarios para la revisión colaborativa.
- **Protección:** Proteger hojas y libros para evitar cambios no autorizados.
- **Compartir:** Colaborar con otros usuarios en tiempo real.

7. Ficha Vista

La ficha Vista permite cambiar cómo se visualiza la hoja de cálculo:

- **Vistas de libro:** Cambiar entre diferentes modos de vista, como Vista normal, Vista de diseño de página y Vista de salto de página.
- **Mostrar:** Mostrar u ocultar diferentes elementos, como las líneas de cuadrícula, encabezados y reglas.
- **Zoom:** Ajustar el nivel de zoom para ver la hoja de cálculo de cerca o desde lejos.
- **Ventana:** Trabajar con varias ventanas de hoja de cálculo a la vez, dividir la ventana y congelar paneles.