

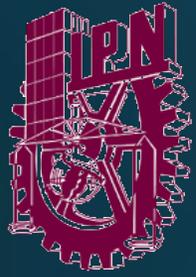
Unidad de aprendizaje:

Tecnologías de la Información y la Comunicación

- Objetivo General:

Utilizar los diversos softwares de las TIC'S, con base en sus características de aplicación y las necesidades específicas de las actividades a desarrollar en su ámbito profesional, mediante la entrega de casos prácticos.





Unidades temáticas

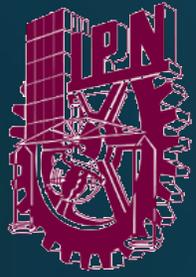
Unidad temática I Word Básico

Unidad temática II Word Avanzado

Unidad temática III Multimedia Power Point

Unidad temática IV Medios Electrónicos





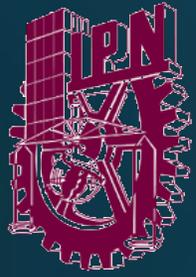
Unidad temática I: El Procesador de Textos Word Básico.

UNIDAD DE COMPETENCIA: Aplicar las funciones de un procesador de palabra o texto, con base en sus características y menú de opciones, para elaborar documentos escritos relacionados con las áreas administrativas, mediante la elaboración de un caso práctico.

Secciones

Contenido





Contenido

Unidades Temáticas

1.1 Introducción a los procesadores de texto

1.2 Creación de documentos

1.3 Creación y modificación de párrafos

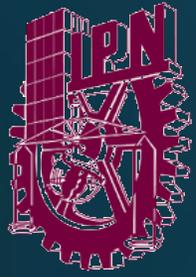
1.4 El formato de un documento

1.5 Las tablas en Word

1.6 Administración de documentos

1.7 El trabajo con gráficos

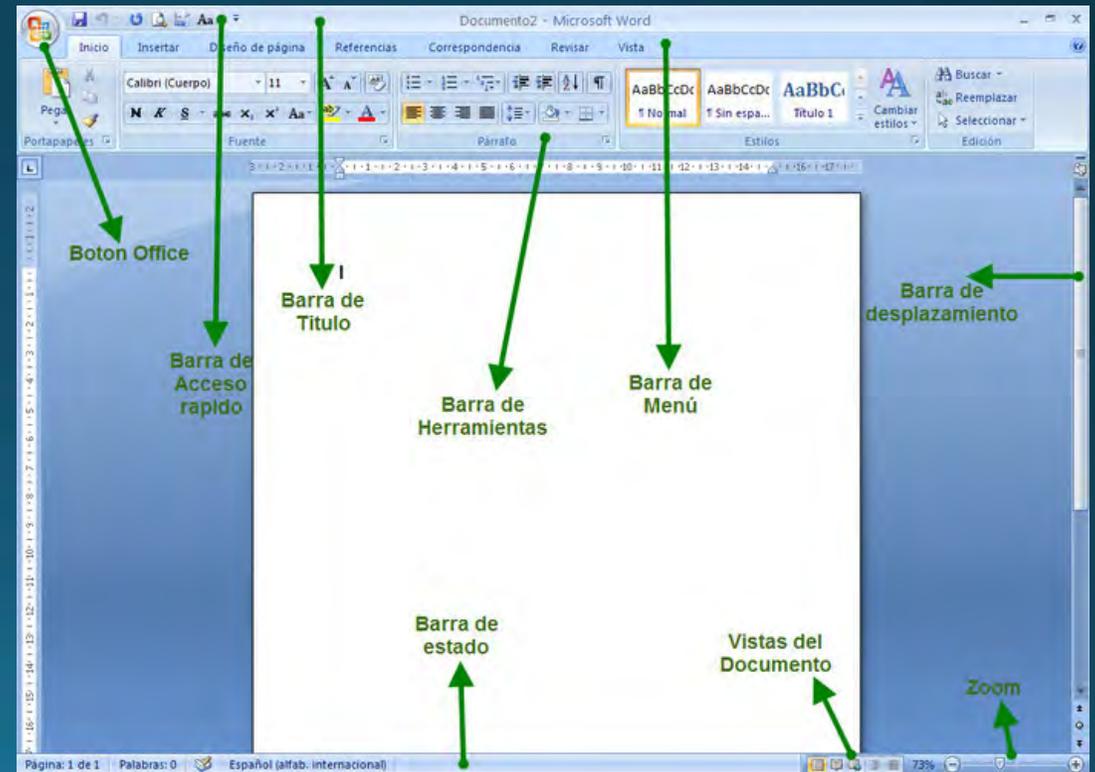
Secciones

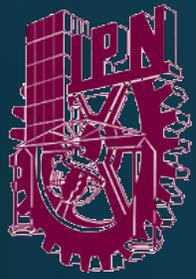


1.1 Introducción a los procesadores de texto

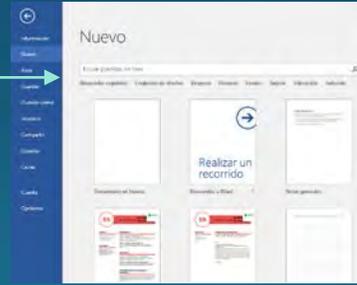
- 1.1.1 Concepto de procesador de texto
- Programa informático orientado al procesamiento de textos.

- 1.1.2 El área de trabajo de Word

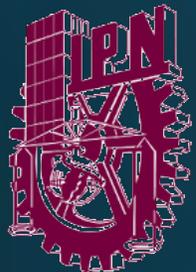




1.1 Introducción a los procesadores de texto

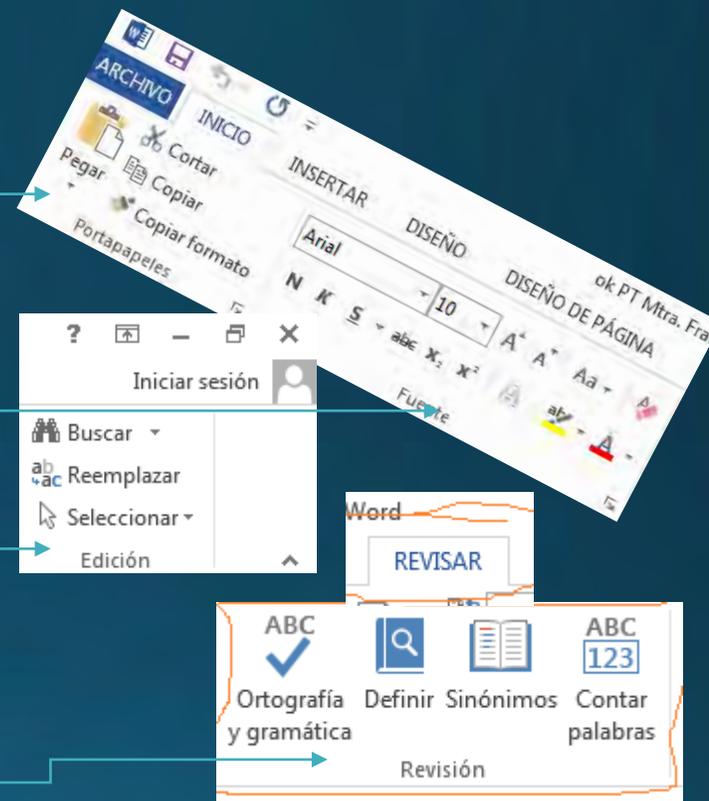
- 1.1.3 Organizar ventanas  • Esta herramienta permite visualizar y organizar las ventanas para que se pueda trabajar en distintos sitio sal mismo tiempo.
- 1.1.4 La ayuda de Word  •  ¿Qué desea hacer? El asistente te brinda soporte y asesoría en algún tema en particular.
- 1.1.5 Edición básica: desplazamiento y selección por el documento  • Esta herramienta es útil para seleccionar texto u objetos en el documento.
- 1.1.6 tipos de documentos: nuevo, plantillas   Los encontramos.. En la Ficha Archivo

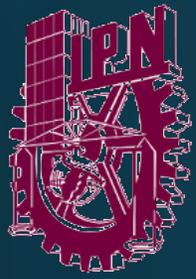




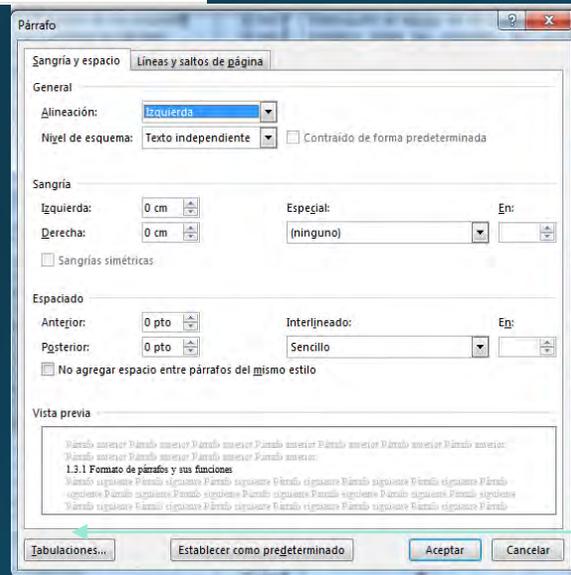
1.2 Creación de documentos

- 1.2.1 La inserción de texto: Copiar, cortar, pegar y pegar vínculo
- 1.2.2 Formato de fuente
- 1.2.3 Buscar y reemplazar texto, Efectos del texto, superíndice y subíndice
- 1.2.4 Fecha y hora
- 1.2.5 Trabajo con textos
- 1.2.6 Corrección de ortografía y gramática, sinónimos.
- 1.2.7 Importancia de los títulos para navegar en un doc.

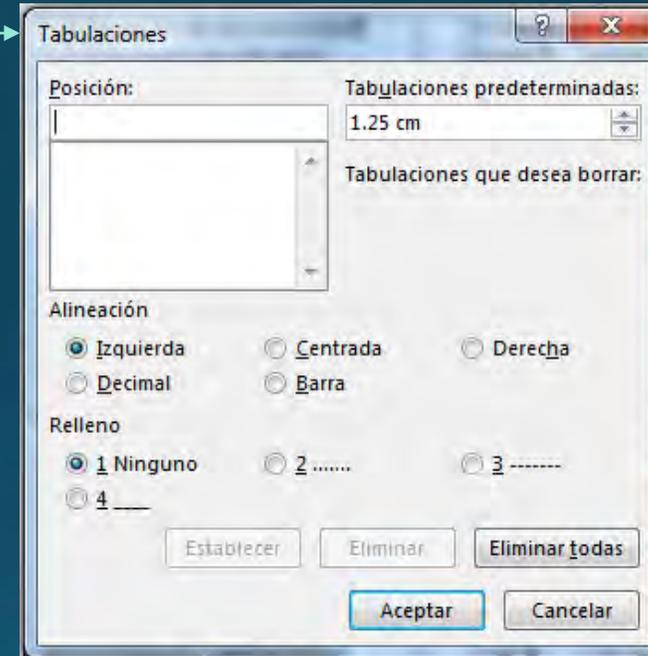




1.3 Creación y modificación de párrafos

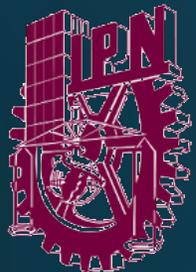


1.3.1 Formato de párrafos y sus funciones

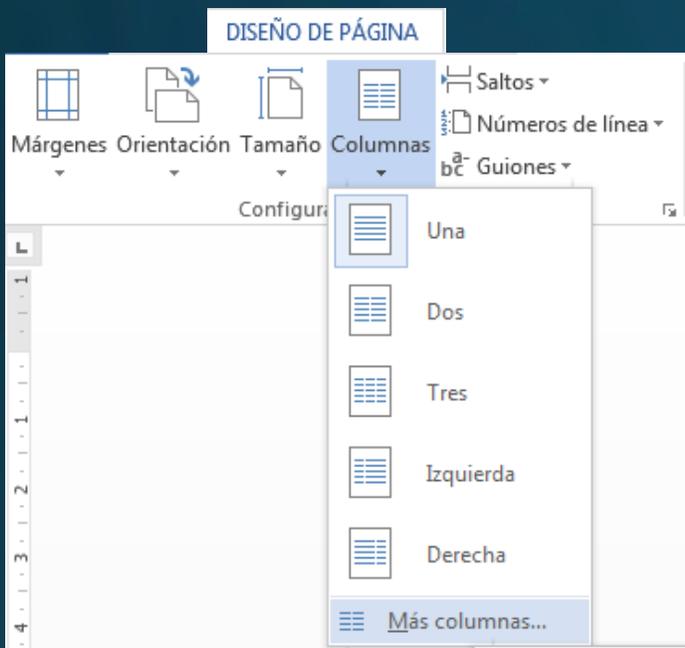


1.3.2 Tabulaciones y rellenos de tabulaciones

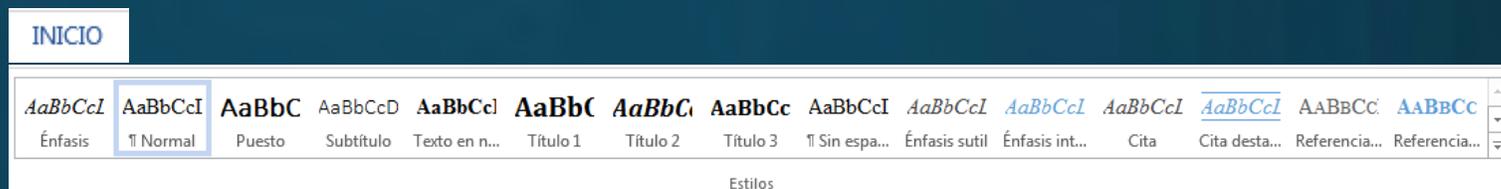




1.3 Creación y modificación de párrafos



1.3.3 Creación de párrafos en columnas



1.3.4 Creación, aplicación y edición de estilos

1.3.5 Agregar y modificar comentarios



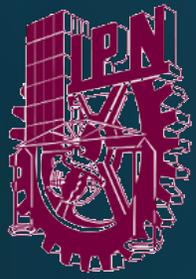
Estilos (Alt+Ctrl+Mayús+S)

Permite administrar, personalizar y mostrar una vista previa de los estilos de texto en Word.

Use la ventana para ver y editar detalles de formato por estilo, crear nuevos estilos y obtener rápidamente la vista previa del documento.

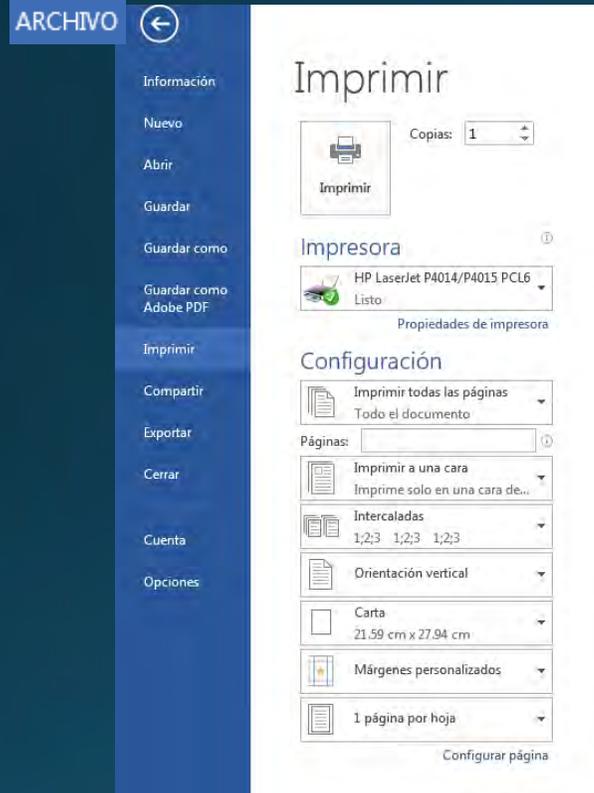
También puede actualizar estilos para que coincidan con el texto seleccionado.



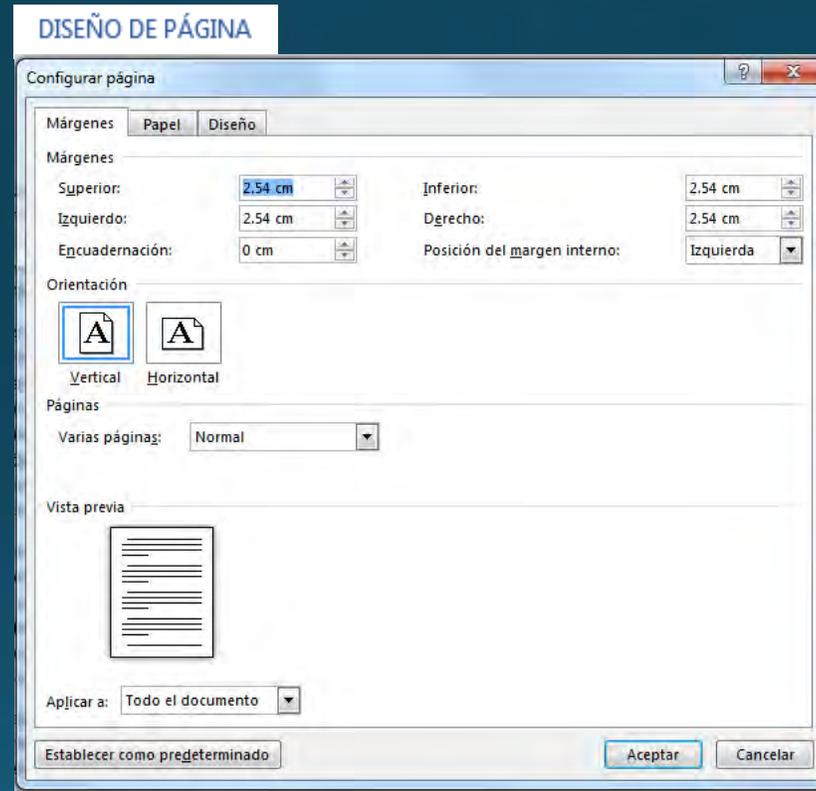


1.4 El formato de un documento

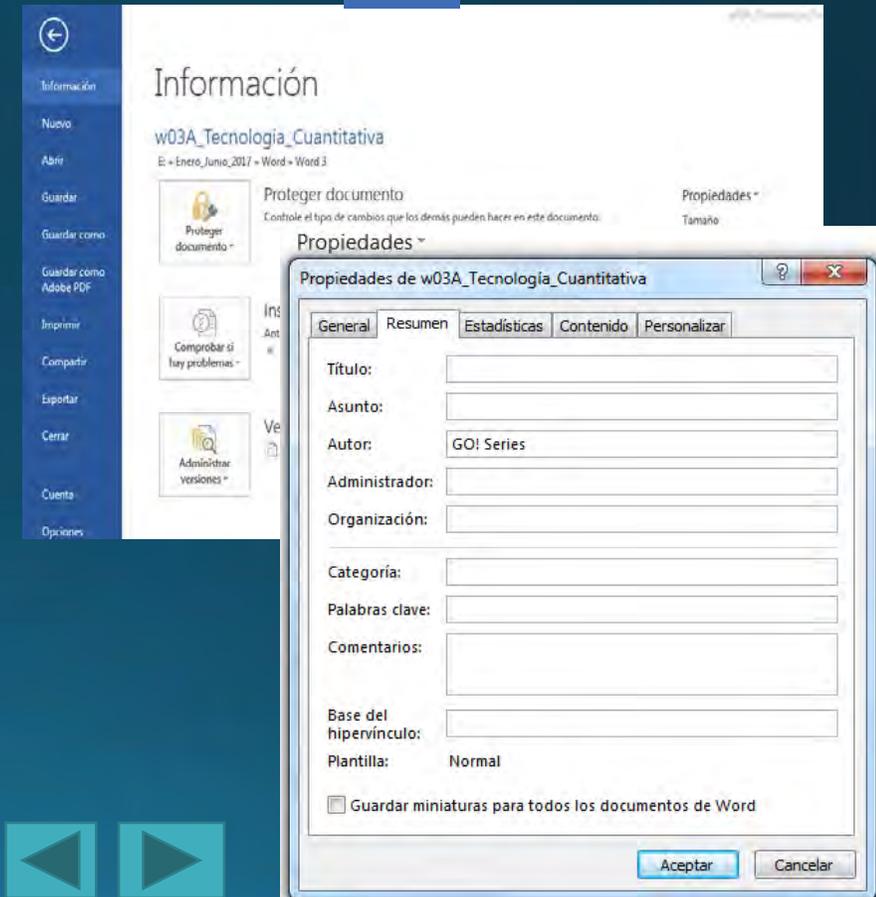
1.4.1 Impresión de documentos



1.4.2 Configuración de la página



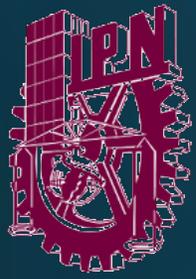
1.4.3 Las propiedades del documento



Secciones

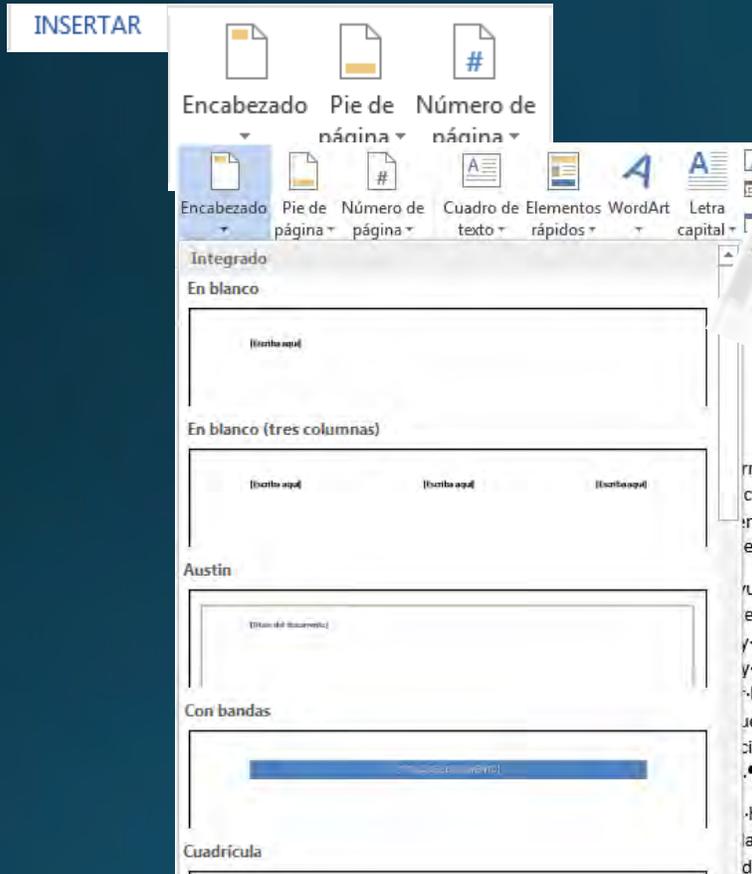
Contenido



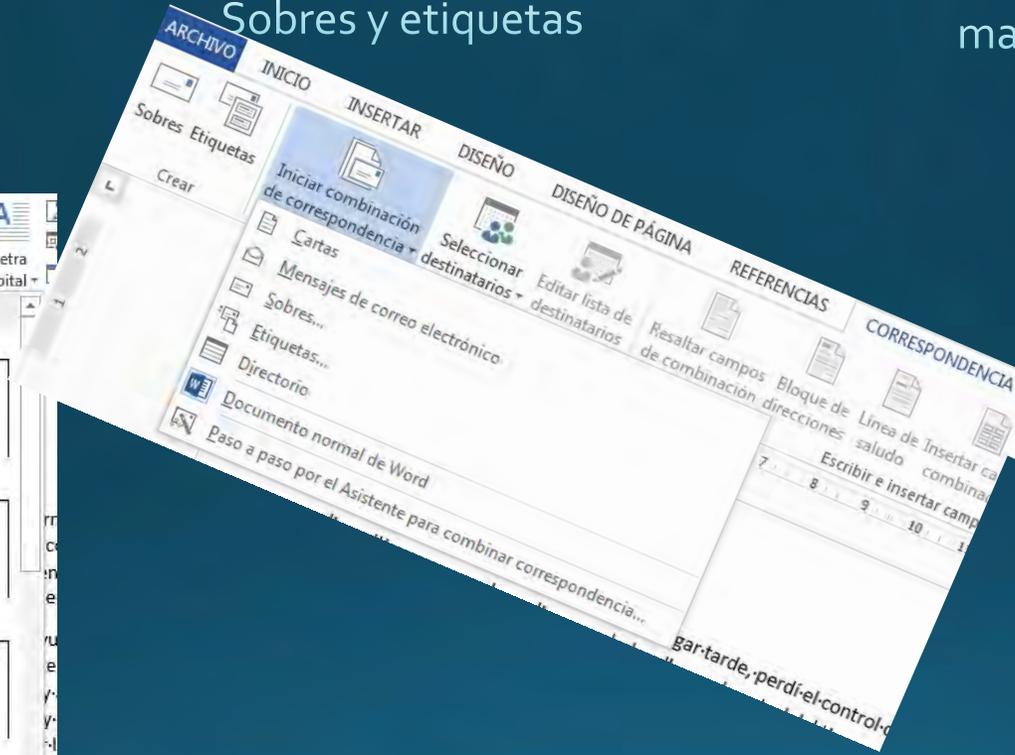


1.4 El formato de un documento

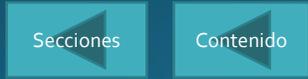
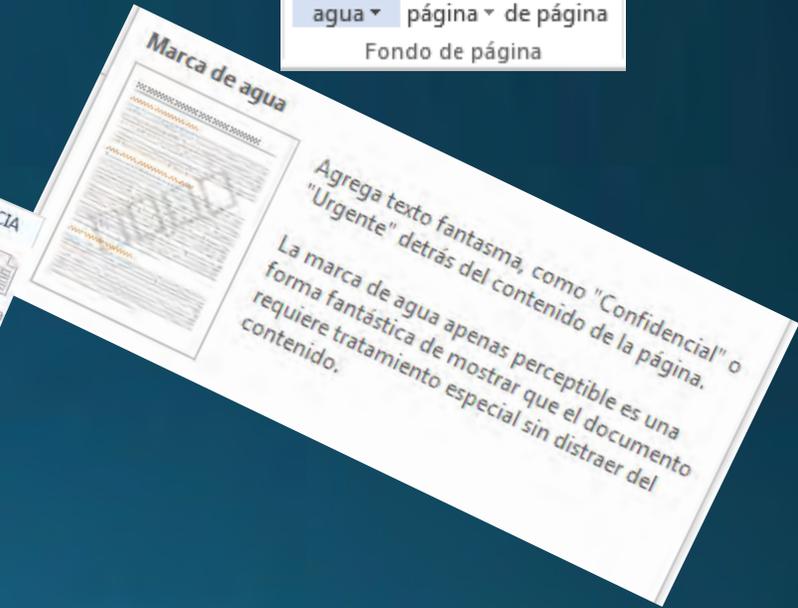
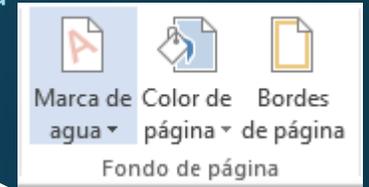
1.4.4 Encabezados y pie de página: Funciones

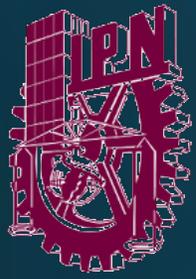


1.4.5 Creación de Cartas, Sobres y etiquetas



1.4.6 Dirección vertical del texto y 1.4.7 Fondos y marcas de agua





1.5 Las tablas en Word

1.5.1 Creación de Tablas:

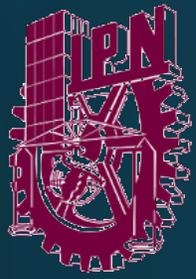


1.5.2 Trabajo con Tablas

Las tablas se componen de columnas y filas que definen las celdas que se pueden rellenar con textos, números, gráficos, etc.

Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también tienen muchos otros usos.

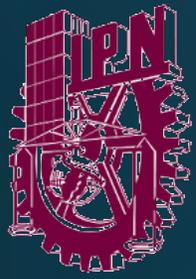




1.5 Las tablas en Word

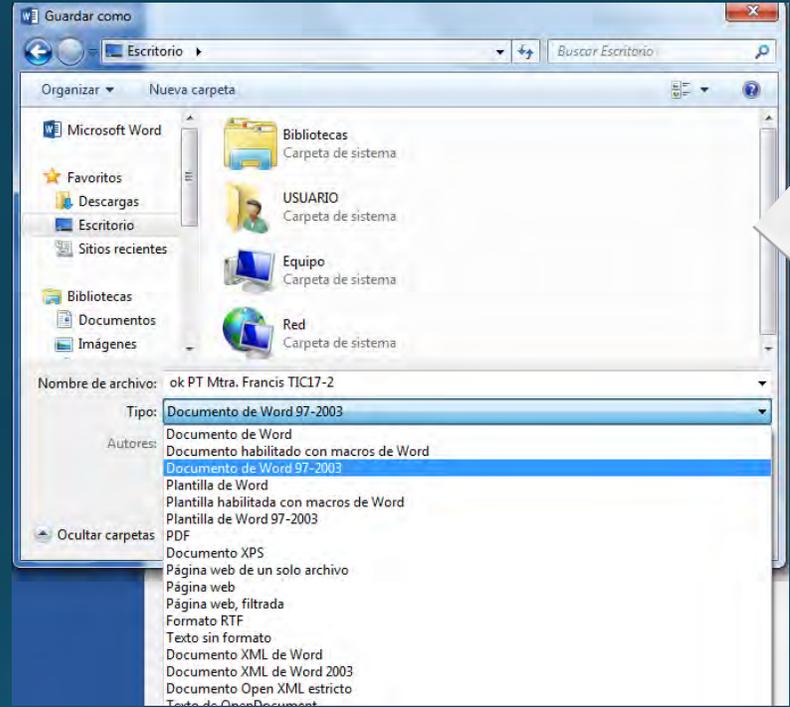
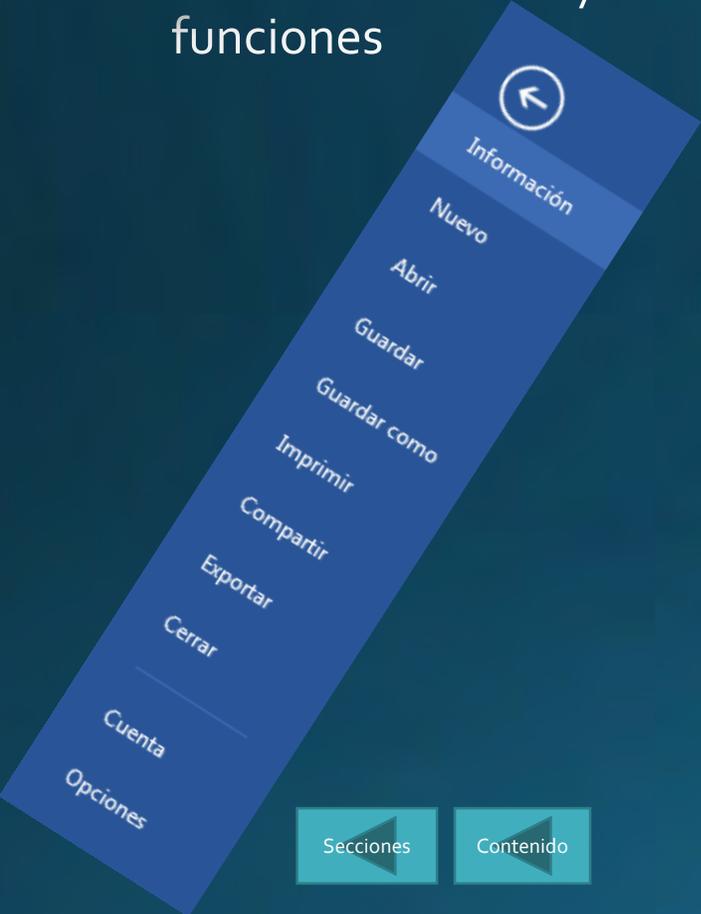
1.5.3 Formato y Autoformato de tablas



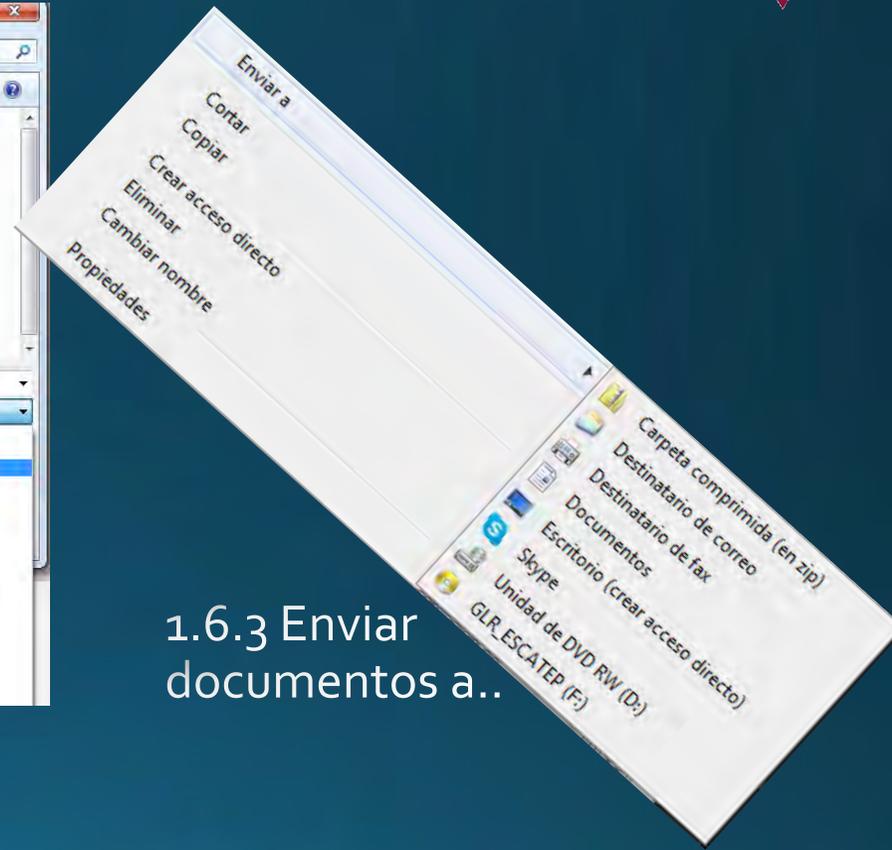


1.6 Administración de documentos

1.6.1 Botón Office y sus funciones

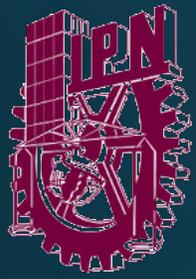


1.6.2 Guardar un documento: diferentes formatos



1.6.3 Enviar documentos a..

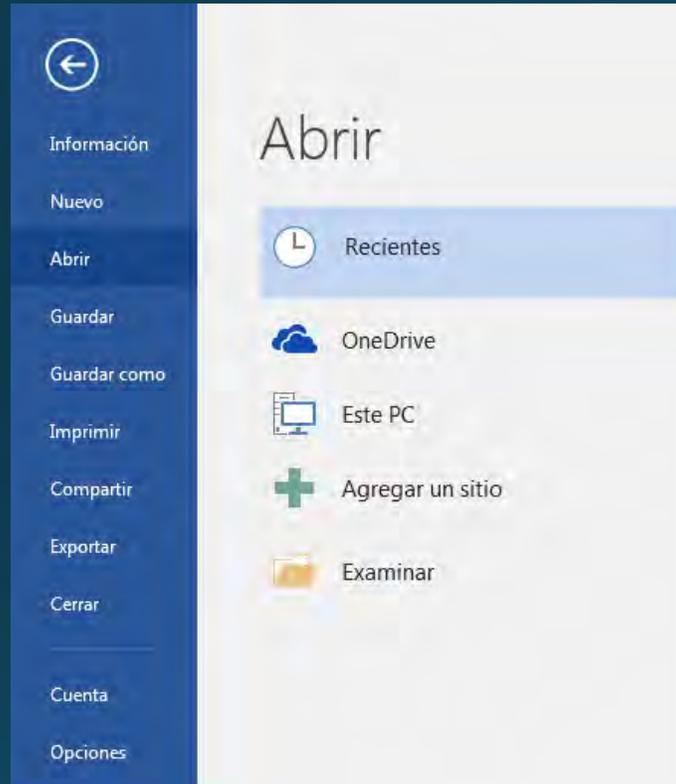


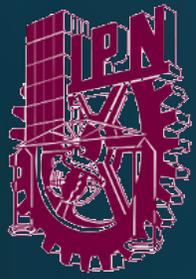


1.6 Administración de documentos

1.6.5 Búsqueda y descarga de plantillas de Office online.

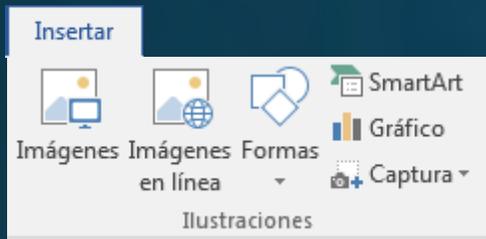
1.6.4 Buscar archivos



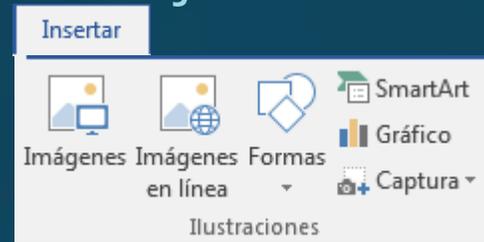


1.7 El trabajo con gráficos

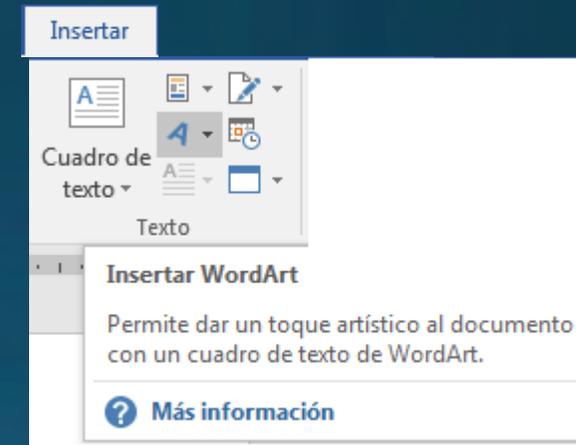
1.7.1 La barra de herramientas de dibujo



1.7.2 El lienzo de dibujo



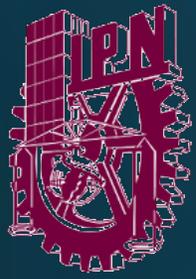
1.7.3 Textos en WordArt



Secciones

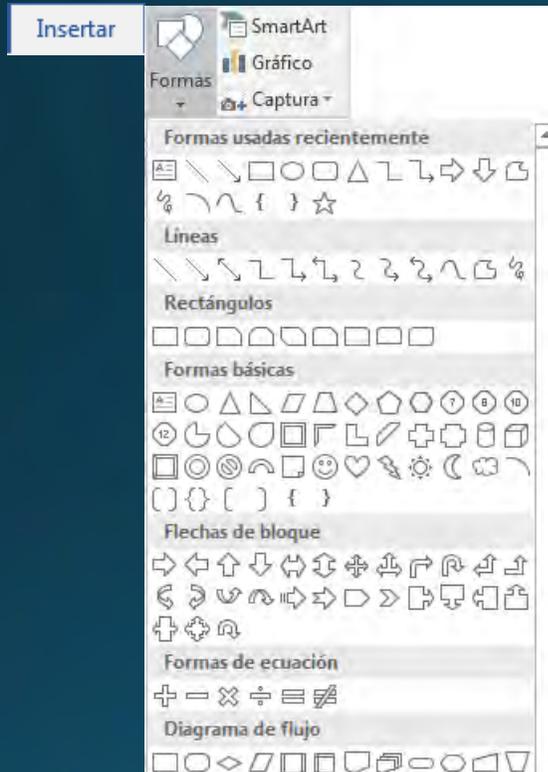
Contenido





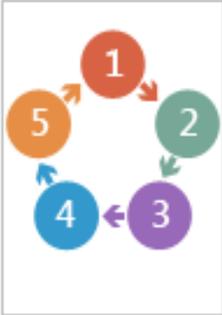
1.7 El trabajo con gráficos

1.7.4 Las Autoformas



1.7.5 Desarrollo de diagramas, organigramas

Insertar un gráfico SmartArt

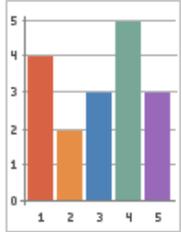


Inserta un elemento gráfico SmartArt para comunicar información visualmente.

Los elementos gráficos SmartArt incluyen listas gráficas y diagramas de procesos, así como gráficos más complejos como diagramas de Venn y organigramas.

1.7.6 Insertar gráficos

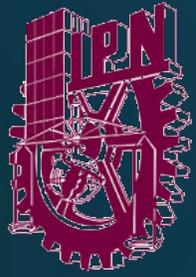
Agregar un gráfico



Ayuda a detectar patrones y tendencias de los datos al agregar un gráfico de barras, áreas o líneas.

[? Más información](#)





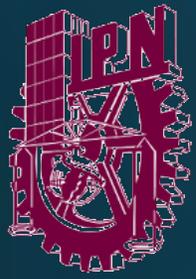
Unidad temática II: El Procesador de Textos Word Avanzado.

UNIDAD DE COMPETENCIA: Utilizar las funciones avanzadas de un programa procesador de texto con base en su menú de opciones, para la elaboración de documentos especializados mediante la realización de un caso práctico.

Secciones

Contenido





Contenido

2.1. Personalización de párrafos

2.2. Los formatos con estilo

2.3. Personalización de tablas

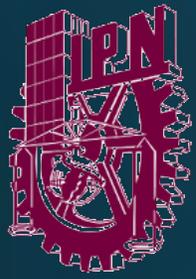
2.4. Creación y modificación de gráficos

2.5. La personalización del entorno de Word

2.6. Colaboración con un grupo de trabajo

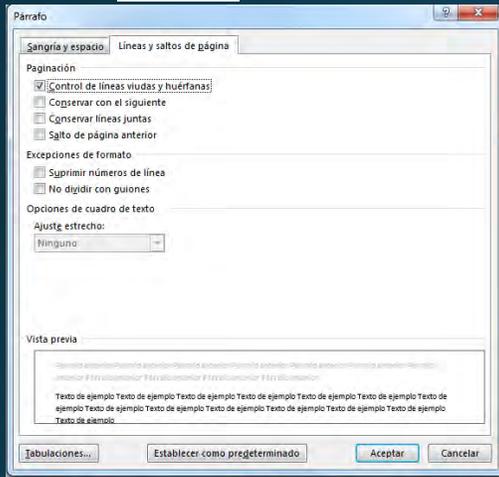
2.7. Combinación de correspondencia

Secciones



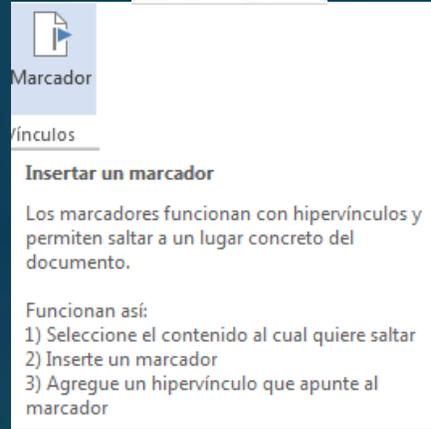
2.1. Personalización de párrafos

INICIO



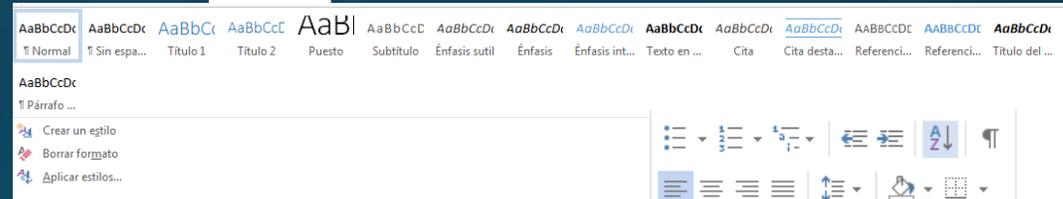
2.1.1. Líneas y salto de página

INSERTAR

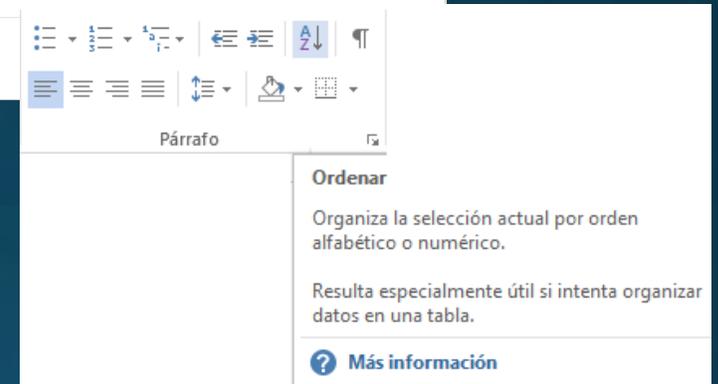


2.1.2. Insertar y eliminar un marcador

INICIO

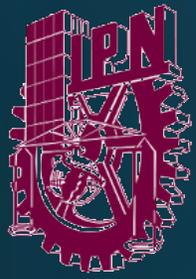


2.1.3. Creación, aplicación y edición de estilos



2.1.4. Ordenar párrafos y tabla

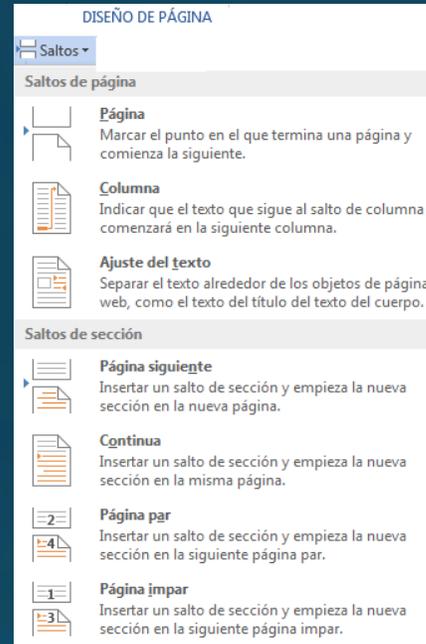




2.2.Los formatos con estilo

2.2.1. Tipos de saltos.

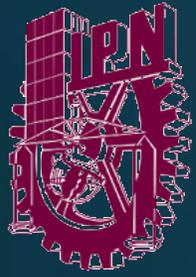
2.2.2. Tablas de contenido y figuras, índices



2.2.3. Referencias cruzadas.

2.2.4. Uso de títulos y notas al pie





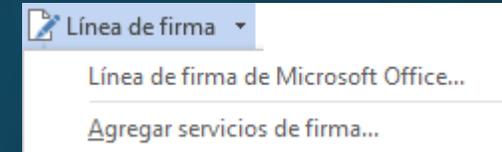
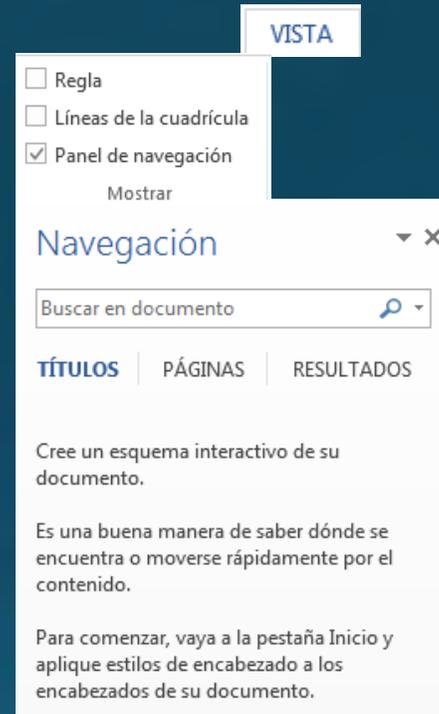
2.2.Los formatos con estilo

2.2.5. El mapa de documento

2.2.6. Firmas digitales

2.2.7. Estadísticas de legibilidad

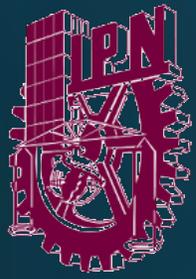
2.2.8. Tipos de nivel de lectura



Secciones

Contenido

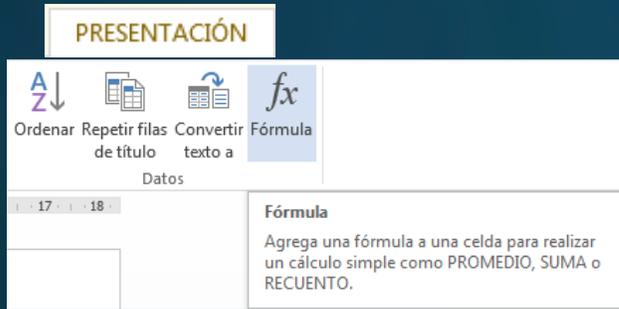




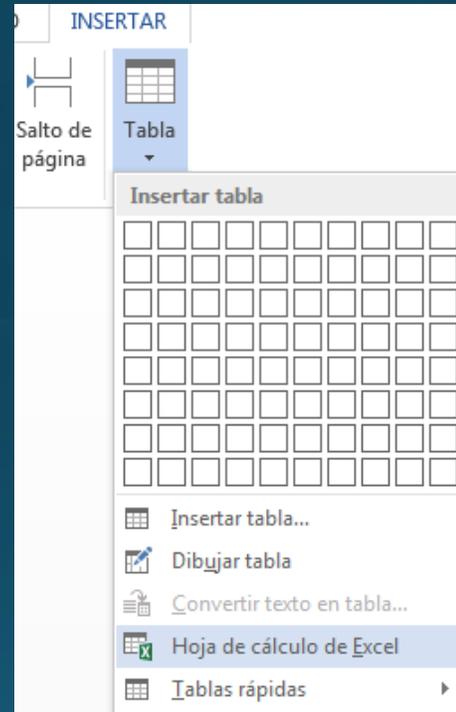
2.3. Personalización de tablas



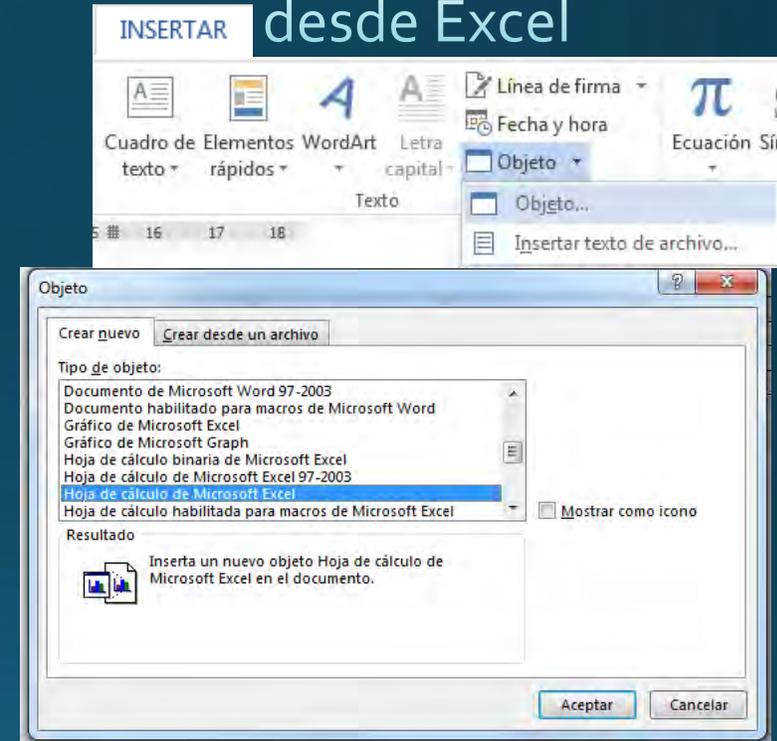
2.3.1. Las fórmulas en Word



2.3.2. Insertar una tabla de Excel



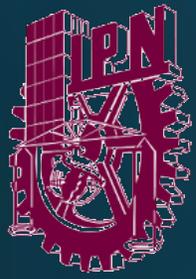
2.3.3. Insertar objetos vinculados o incrustados desde Excel



Secciones

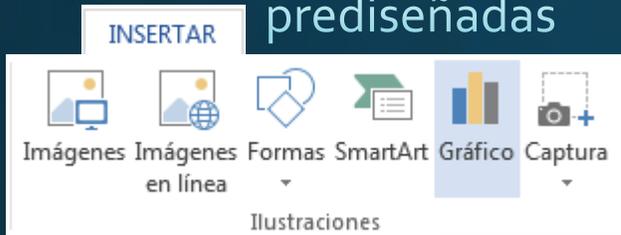
Contenido



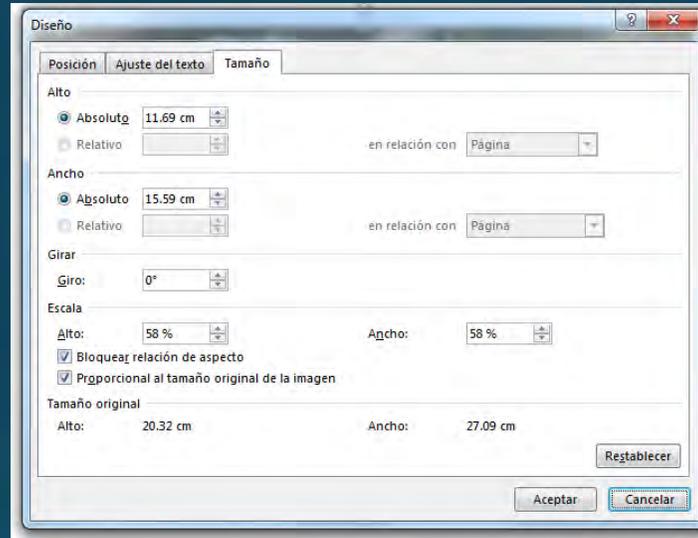


2.4. Creación y modificación de gráficos

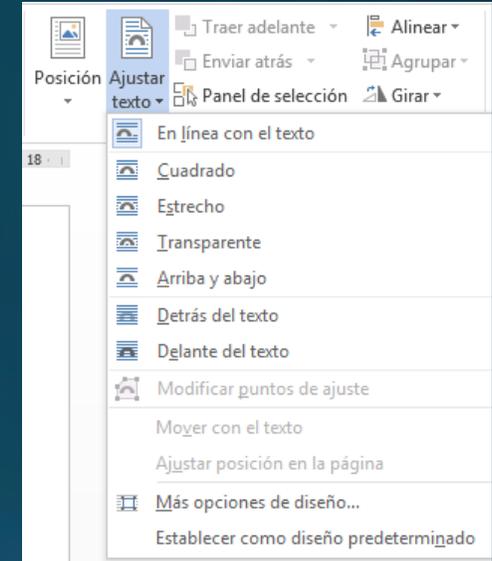
2.4.1. Las imágenes prediseñadas



2.4.3. El tamaño y escala de una imagen

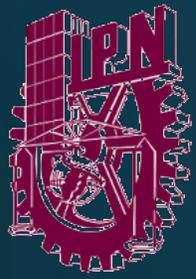


2.4.4. Ajuste del texto



2.4.2. La ficha de diseño de imagen





2.5. La personalización del entorno de Word

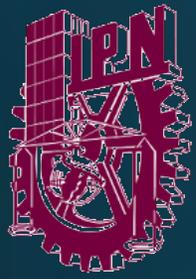
2.5.1. Personalización de menús y barra de herramientas

2.5.2. Creación, ejecución y modificación de Macros

Secciones

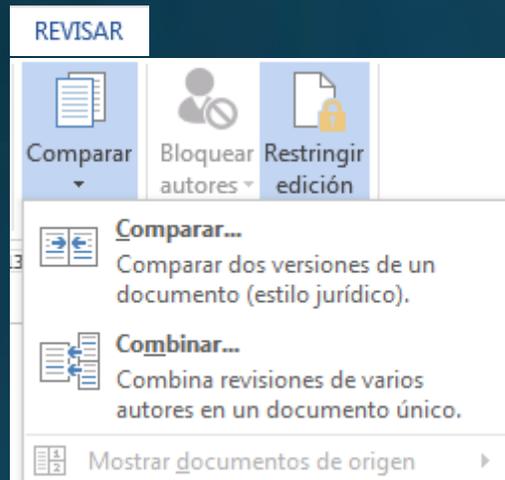
Contenido



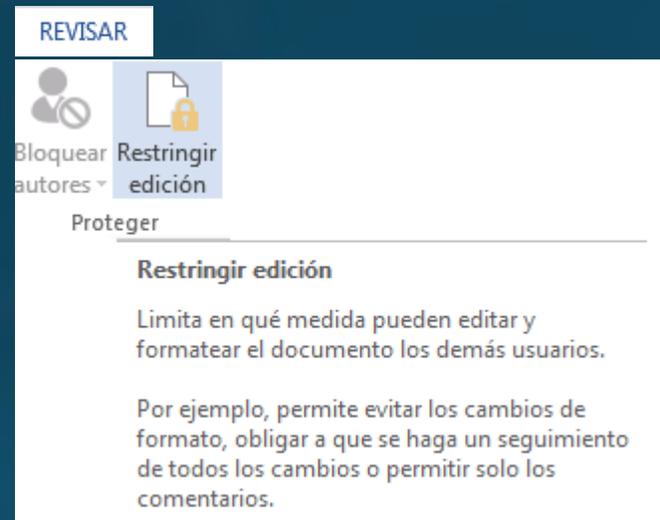


2.6. Colaboración con un grupo de trabajo

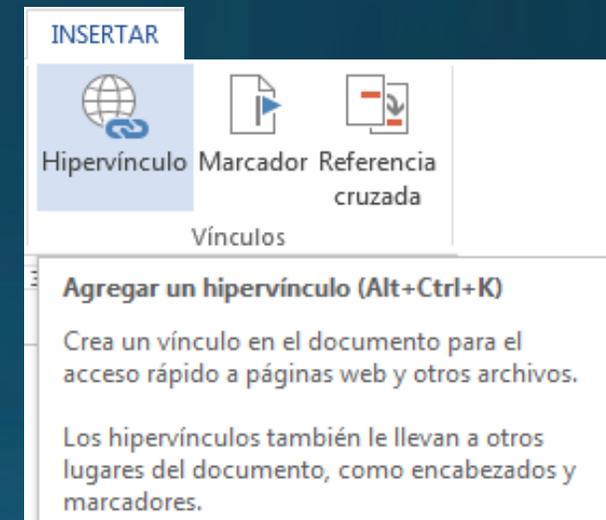
2.6.1 Comparar y combinar documentos

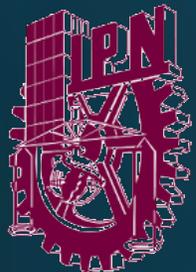


2.6.2 Área de trabajo compartida



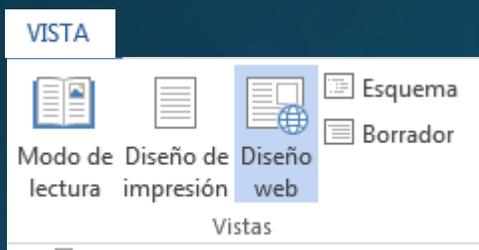
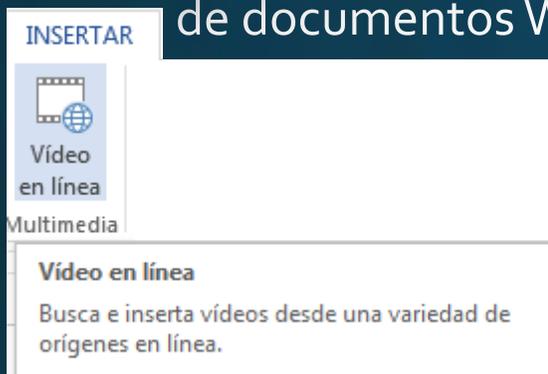
2.6.3 Crear y modificar hipervínculos



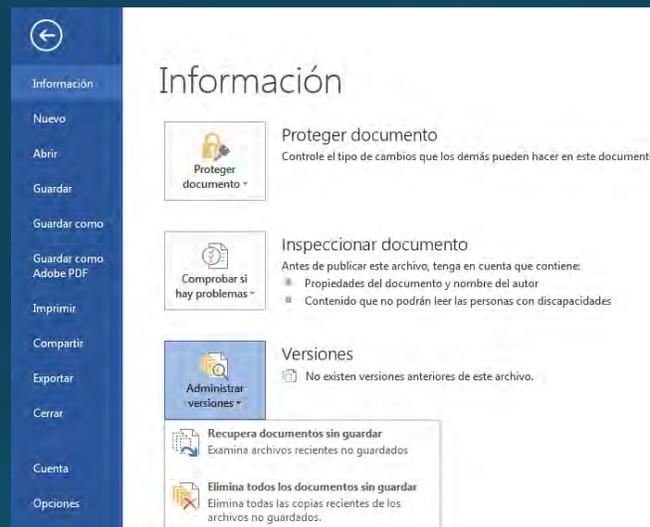


2.6. Colaboración con un grupo de trabajo

2.6.4 Creación y edición de documentos Web

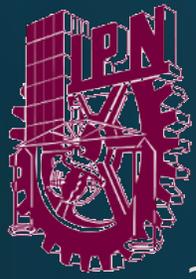


2.6.5 Creación de versiones de documentos



2.6.6 Protección de documentos y 2.6.7 Modificación de archivos para plantillas de grupos de trabajo

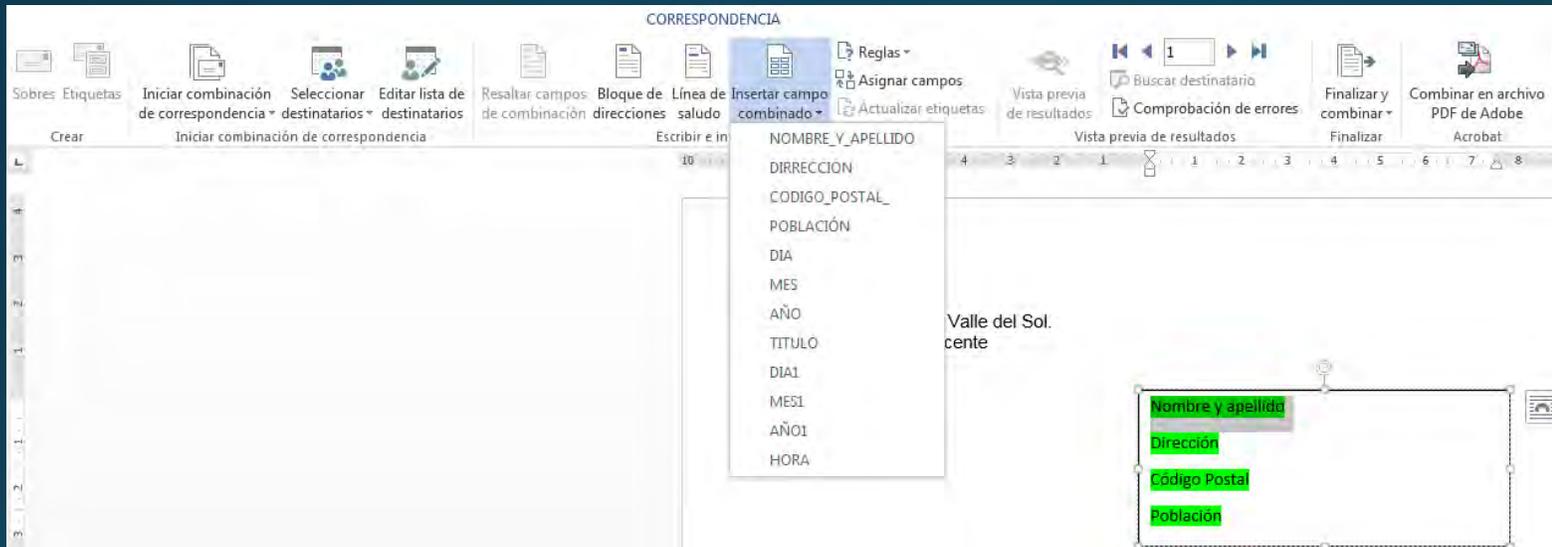




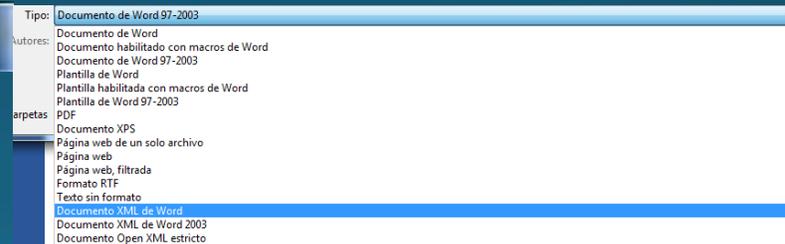
2.7. Combinación de correspondencia

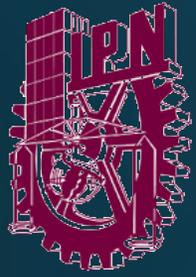
2.7.1 Conceptos iniciales

2.7.2 Procedimientos para realizar la combinación



2.7.3 Documentos XML





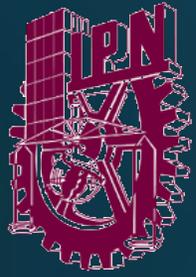
UNIDAD TEMÁTICA III: Multimedia PowerPoint

- UNIDAD DE COMPETENCIA: Aplicar las funciones del programa Power Point con base el menú de opciones, considerando la selección de diseños que incluyen efectos audiovisuales para la creación de presentaciones a través de un caso práctico.

Secciones

Contenido





Contenido:

[3.1 Introducción a multimedia](#)

[3.2 Creación de presentaciones](#)

[3.3 Insertar y modificar texto](#)

[3.4 Insertar y modificar elementos visuales: ilustraciones](#)

[3.5 Modificación del formato de presentación](#)

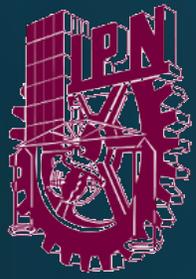
[3.6 Configurar una presentación](#)

[3.7 Impresión de presentaciones](#)

[3.8 Administración y entrega de presentaciones](#)

[3.9 Colaborar con un grupo de trabajo](#)





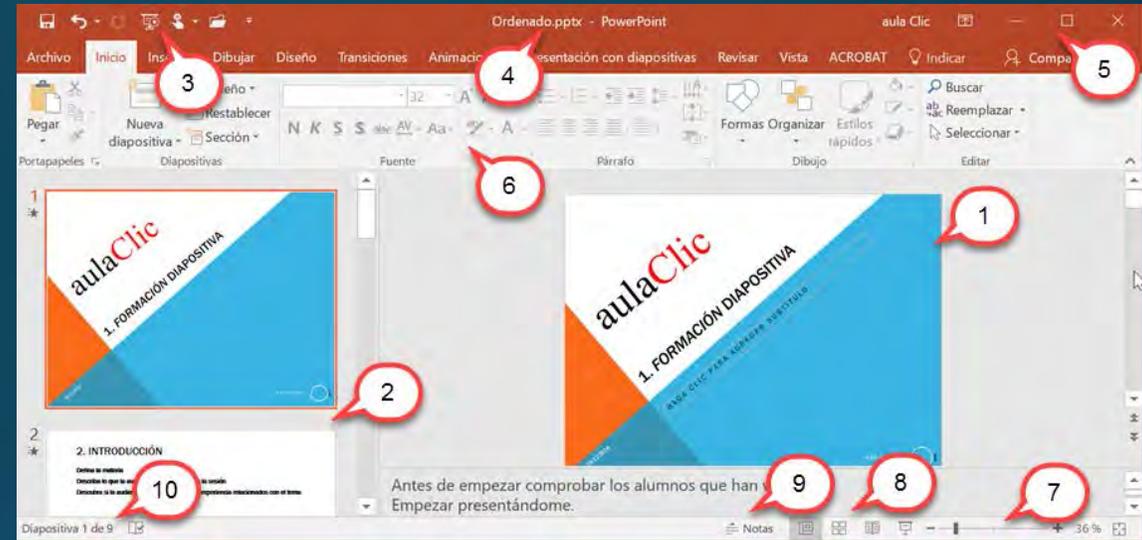
3.1 Introducción a multimedia

3.1.1 Concepto de Multimedia.

3.1.2 Las aplicaciones de la Multimedia.

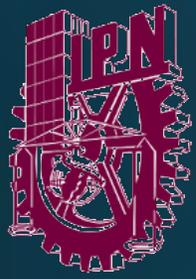
3.1.3 El entorno de trabajo de PowerPoint.

- Se refiere a aquello que está destinado a la difusión por varios medios de comunicación combinados, como texto, fotografías, imágenes de video o sonido.
- <http://www.uv.es/bellochc/logopedia/NRTLogo4.pdf>



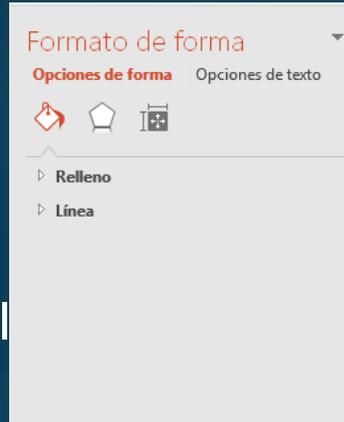
- 1. Parte central donde se visualizan y crean las diapositivas
- 2. Area de esquema, donde se muestran en de vista miniatura las diapositivas.
- 3. Barra de Herramientas de acceso rápido
- 4. Barra de Título
- 5. Opciones de Presentación de la Cinta de opciones
- 6. Cinta de Opciones
- 7. Zoom , alejar o acercar el punto
- 8. Tipos de vista
- 9. Area de Notas
- 10. Barra de estado
- 10. Barra de estado





3.1 Introducción a multimedia

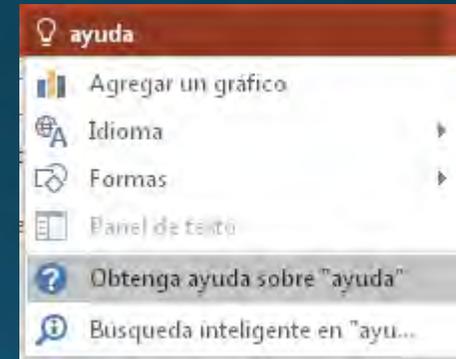
3.1.4 Las vistas en PowerPoint: Normal, Clasificador de Diapositivas y Presentación con diapositivas.



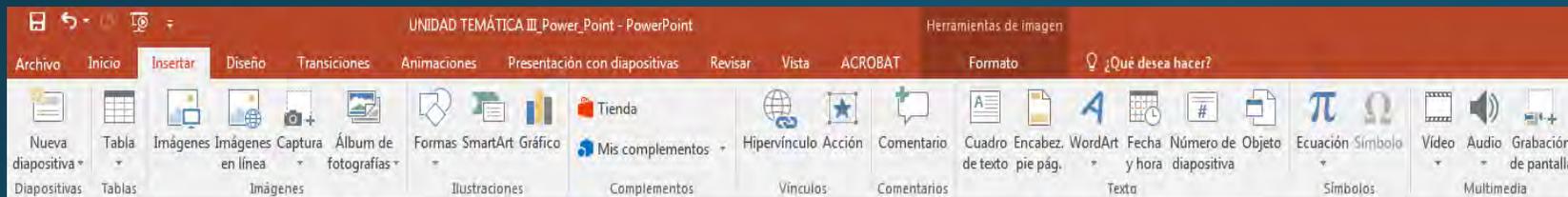
3.1.5 El panel de tareas.

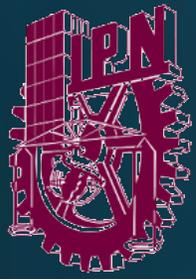


3.1.7 La ayuda en PowerPoint



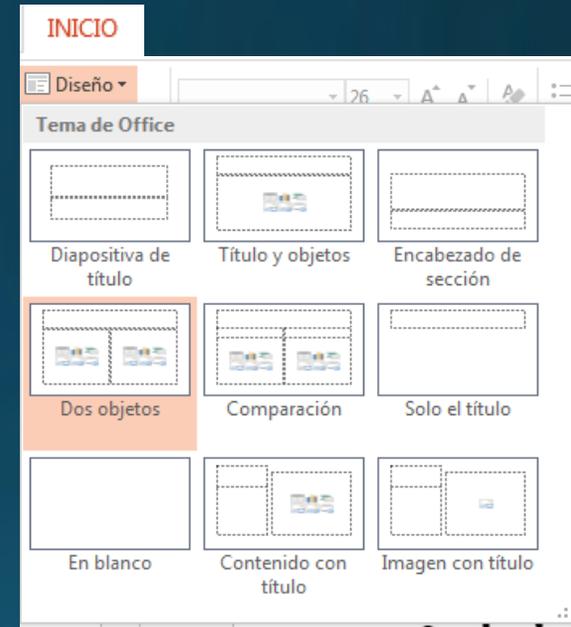
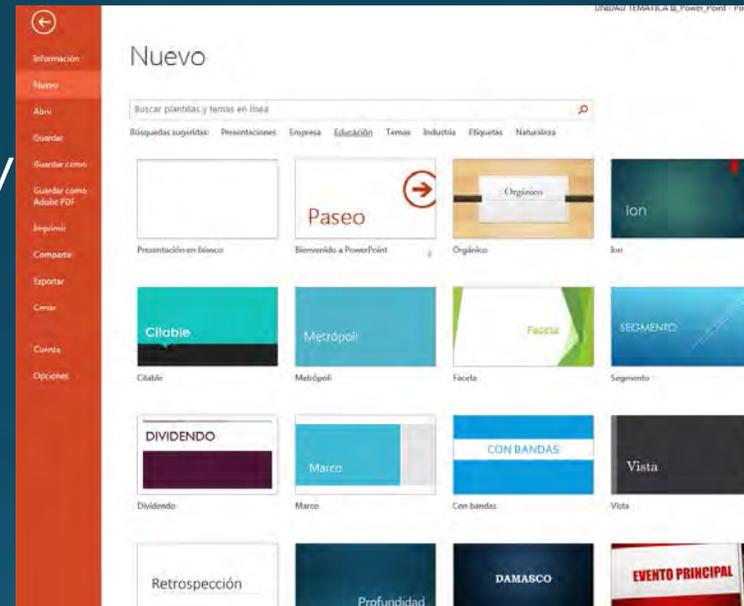
3.1.6 Las principales barras de herramientas de PowerPoint.

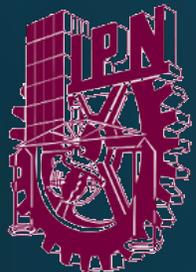




3.2 Creación de presentaciones

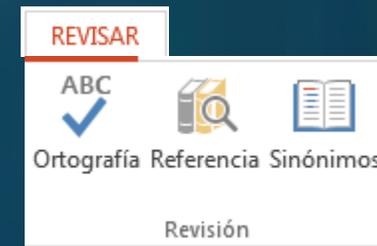
- 3.2.1 El Asistente para Autocontenido
- 3.2.2 Plantillas de diseño: crear y guardar
- 3.2.3 Marcadores de posición
- 3.2.4 Diapositivas como imagen
- 3.2.5 Diseño de diapositivas



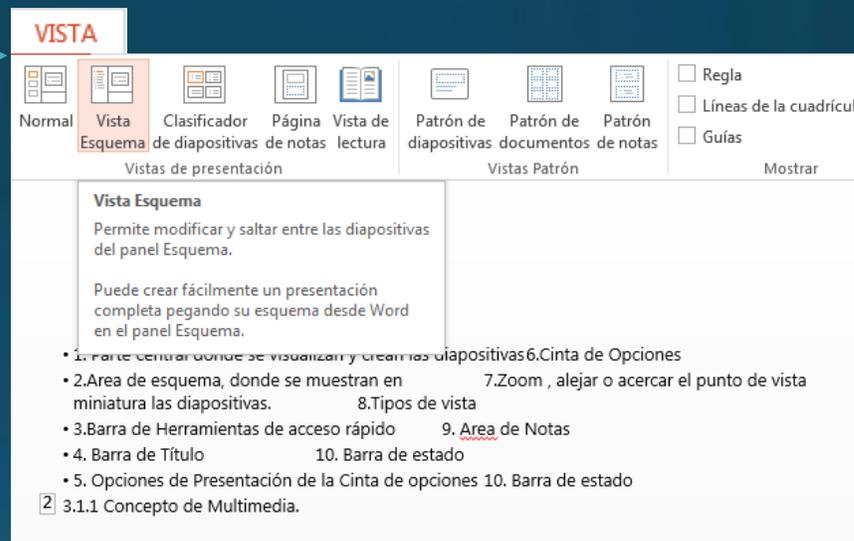


3.3 Insertar y modificar texto

3.3.1 Uso de texto en PowerPoint: insertar, copiar y pegar



3.3.2 Panel de esquema: usar e importar, separar y fusionar diapositivas.



3.3.3 Formato de texto y párrafos: Copiar formato

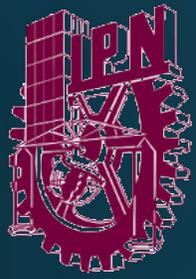
3.3.4 El corrector ortográfico

3.3.5 Sugerencias en las etiquetas inteligentes



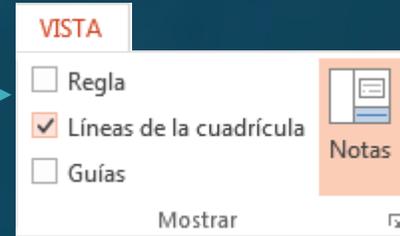
3.3.6 Buscar y reemplazar texto



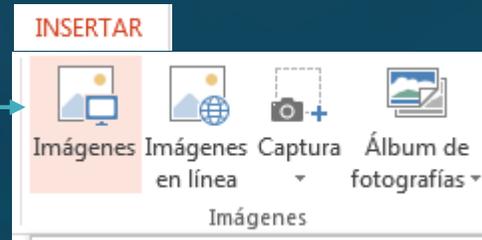


3.4 Insertar y modificar elementos visuales: ilustraciones

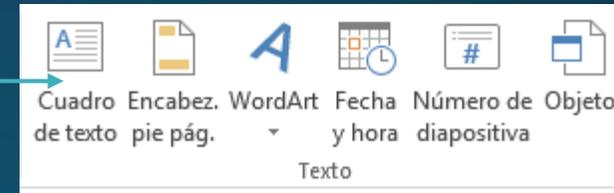
3.4.1 Mostrar y ocultar cuadrícula



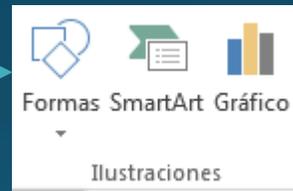
3.4.2 Las imágenes en PowerPoint: Añadir y modificar imágenes



3.4.3 Autoformas, agregar texto

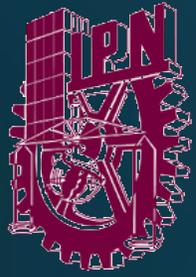


3.4.4 Uso de WordArt, SmartArt y gráficos



3.4.5 Creación de tablas: insertar y configurar.





3.5 Modificación del formato de presentación

3.5.1 Los patrones de diapositivas:

3.5.2 Patrón de título, de documentos

3.5.3 Notas del orador, patrón de notas

3.5.4 Reordenación de una presentación y ocultar diapositivas

3.5.5 Botones de acción: creación y configurar

VISTA

Patrón de diapositivas Patrón de documentos Patrón de notas

Vistas Patrón

Normal Vista Esquema Clasificador de diapositivas Página de notas Vista de lectura

Vistas de presentación

Vista Clasificador de diapositiva

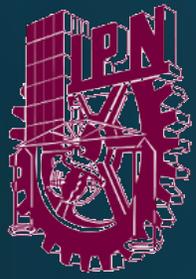
Permite ver las miniaturas de todas las diapositivas de la presentación y reorganizarlas fácilmente.

INSERTAR

Formas

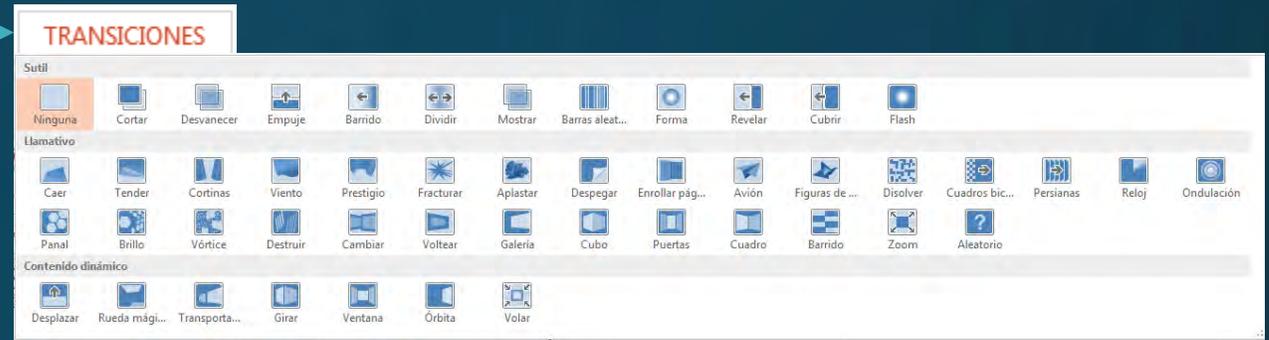
Botones de acción



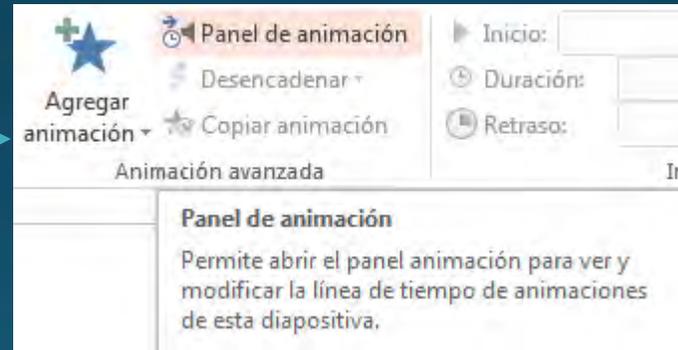


3.6 Configurar una presentación

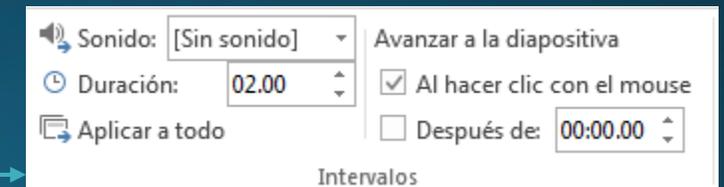
3.6.1 Transición de diapositivas

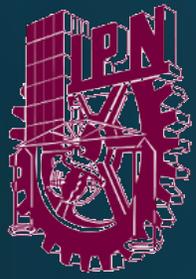


3.6.2 Esquema de animación y crear acción



3.6.3 Intervalos de presentación



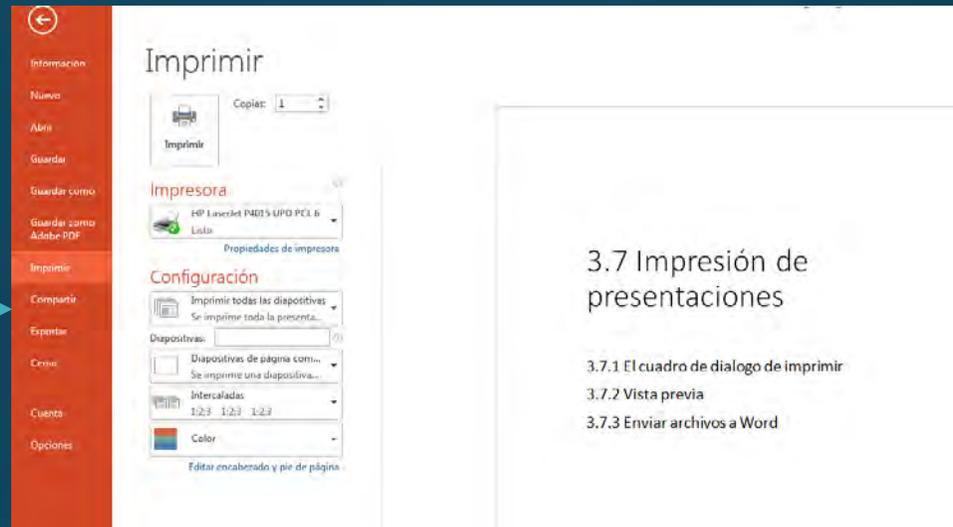


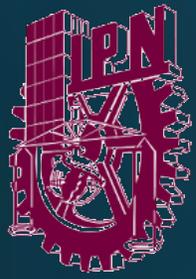
3.7 Impresión de presentaciones

3.7.1 El cuadro de dialogo de imprimir

3.7.2 Vista previa

3.7.3 Enviar archivos a Word





3.8 Administración y entrega de presentaciones



3.8.1 El panel de tareas Personalizar animación

3.8.2 Panel de referencia

3.8.3 Las anotaciones en la vista presentación

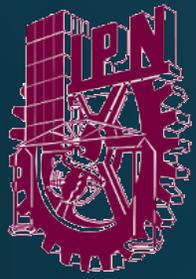
3.8.4 Incluir una película y un Gif animado, tablas incrustadas

3.8.5 Grabación de una narración: Incluir música y sonidos

3.8.6 Empaquetar para CD-ROM

The screenshot displays the Beamer presentation software interface. On the left, the 'Exportar' (Export) menu is open, showing options: 'Crear Adobe PDF', 'Crear documento PDF/XPS', 'Crear un video', 'Empaquetar presentación para CD' (highlighted), 'Crear documentos', and 'Cambiar el tipo de archivo'. The 'Empaquetar presentación para CD' option is selected, and the 'Empaquetar para CD-ROM' dialog box is visible, showing options to include linked or embedded elements and any files added to the package. Overlaid on the top right is the 'PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS' (Slide Show) settings panel, which includes options for 'Reproducir narraciones' (checked), 'Usar intervalos' (checked), 'Mostrar controles multimedia' (checked), 'Supervisar' (set to 'Automático'), and 'Usar vista Moderador' (checked). Other options include 'Configuración de la presentación con diapositivas', 'Ocultar diapositiva', 'Ensayar intervalos', and 'Grabar presentación con diapositivas'. A 'Multimedia' panel is also visible, showing 'VÍDEO', 'AUDIO', and 'Grabación de pantalla' options.





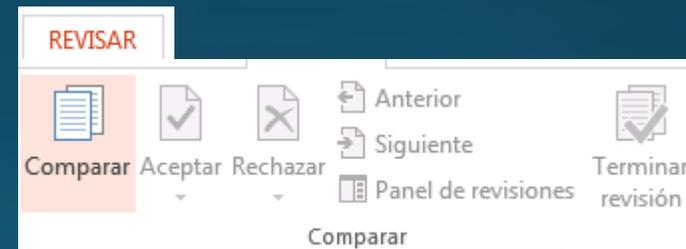
3.9 Colaborar con un grupo de trabajo

3.9.1 Creación y configuración de hipervínculos



3.9.2 Publicación de una presentación en Internet

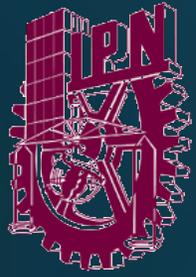
3.9.3 Revisión de una presentación



3.9.4 Comparación y combinación de presentaciones

3.9.5 El panel de revisiones

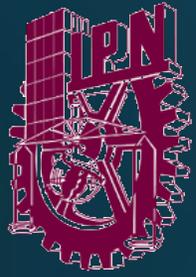




Unidad temática IV: Medios Electrónicos de Comunicación.

UNIDAD DE COMPETENCIA: Aplicar las diversas herramientas de búsqueda de información y comunicación en Internet, con base en sus características locales y globales, para establecer redes interactivas e intercambio de opiniones mediante la resolución de un caso práctico.





Contenido

Unidades Temáticas

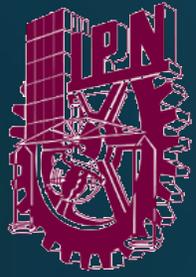
I- 4.1 Redes de Comunicación.

II- 4.2 La red de Internet

III- 4.3 Internet y sus servicios

IV- 4.4 Correo electrónico (Outlook)

Secciones



4.1-Redes de Comunicación

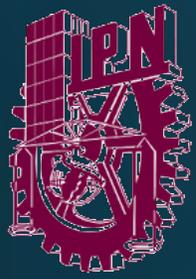
Son todos los medios técnicos que permiten la comunicación a distancia entre equipos autónomos. Se transmiten datos, audio y vídeo por ondas electromagnéticas usando diversos medios (cable de cobre, fibra óptica, satélites..etc.).



Secciones

Contenido





4.1.1-Concepto de Redes de Computadoras

4.1.1 -Red

- Es una red informática, que involucra software y hardware conectados entre sí que permite compartir información, recursos y brindar servicios.



Secciones

Contenido

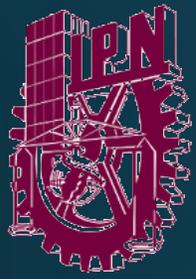
4.1.2-Tipos de Redes

LAN- Local Area Network

MAN-Metropolitan Area Network

WAN- Wide Area Network

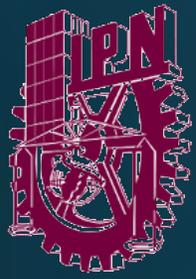




4.2-La Red de Internet

- 4.2.1-Es un conjunto de redes interconectadas a escala mundial.
- 4.2.2-Direcciones IP
 - Cada ordenador conectado a la red tiene que estar identificado de forma inequívoca con respecto al resto de ordenadores.
 - Los ordenadores conectados a Internet se identifican mediante lo que se denomina Dirección IP(Internet Protocol), única y exclusivamente.
 - Las direcciones IP están formadas por 32 bits divididos en cuatro grupos de 8 bits, o lo que es lo mismo por cuatro bytes.
 - Ejemplo: 193.168.1. 254
- 4.2.2- Nombres de Dominio
 - Los nombres de dominio se construyen de acuerdo a una estructura jerárquica y están formados por palabras separadas por puntos.
 - Son más fácil de recordar.
 - Ejemplo:
<http://www.microsofttranslator.com>

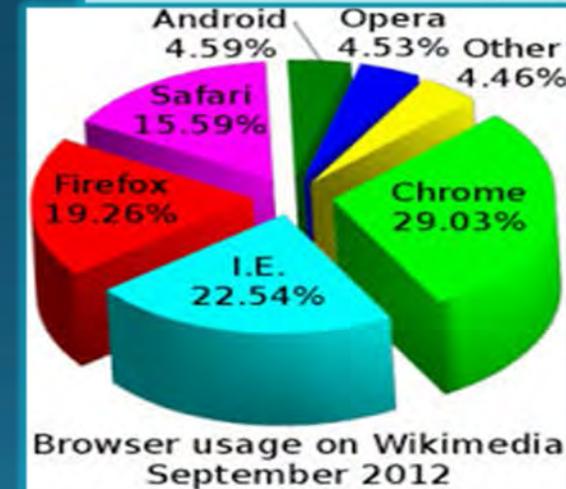




4.2.3- Características de un Navegador de Internet

- ❑ Es un software que nos permite ver la información que contiene una página web.
- ❑ Traduce el código HTML en el que está escrita la página y lo muestra en la pantalla.
- ❑ Nos permite interactuar con el contenido en la página.
- ❑ Y nos permite navegar hacia otras páginas o sitios de la red, mediante enlaces o hipervínculos.

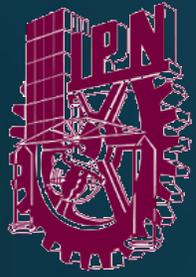
Ejemplos de Navegadores:



Secciones

Contenido





4.3-La Internet y sus Servicios

La Internet:

Sus orígenes se remontan a 1969 y.. Pero ¿que es? y ¿como funciona?

Haz clic en el siguiente link:

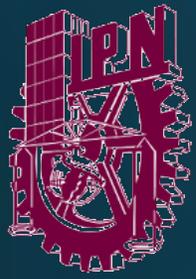
<https://www.youtube.com/watch?v=31LEobPLrhM>

Algunos de sus Servicios:

www,Chat,Foros,Correo,...etc

https://www.youtube.com/watch?v=Une_H-20tt0





4.3.1- Correo electrónico, páginas Web



Correo electrónico

Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes electrónicamente.



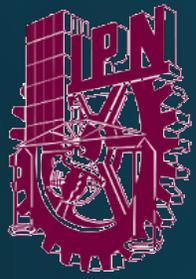
Páginas Web

Es un servicio de red y un documento electrónico que contiene texto, sonido, vídeo, programas, enlaces..etc y el acceso es mediante un navegador.

Secciones

Contenido



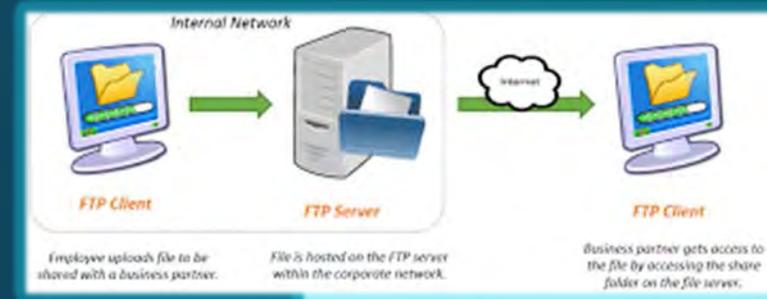


4.3.2- Internet Relay Chat (IRC), File Transfer Protocol (FTP)

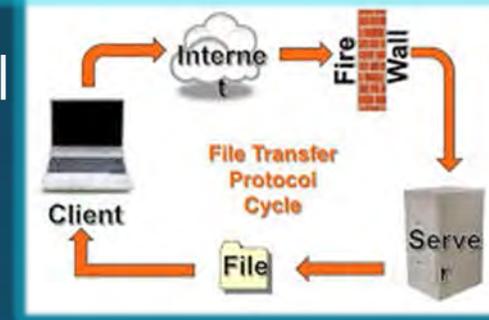


Internet Relay Chat (IRC)

Es un protocolo de comunicación en tiempo real basado en texto, que permite debates entre dos o más personas.

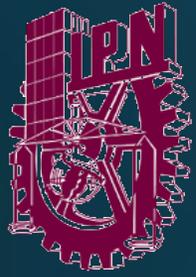


File Transfer Protocol (FTP)



Es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), y basado en la arquitectura cliente-servidor.





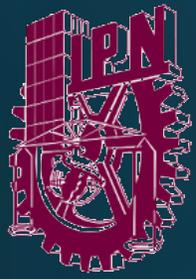
4.3.3- Buscadores

- Es aplicación informática o sistema que permite la búsqueda de todo tipo de términos y palabras clave a partir del desarrollo de índices de archivos almacenados en servidores web.
- Ejemplo de algunos buscadores



Secciones

Contenido



4.3.4- Foros de Discusión

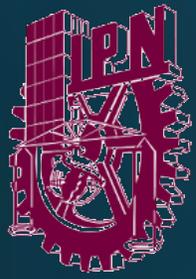
- Es un servicio web que permite que distintas personas se comuniquen. Por lo general, el foro de discusión se compone de diferentes "hilos" de discusión (llamados a veces asuntos o temas), cada uno relacionado con un área de debate diferente.



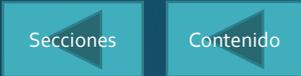
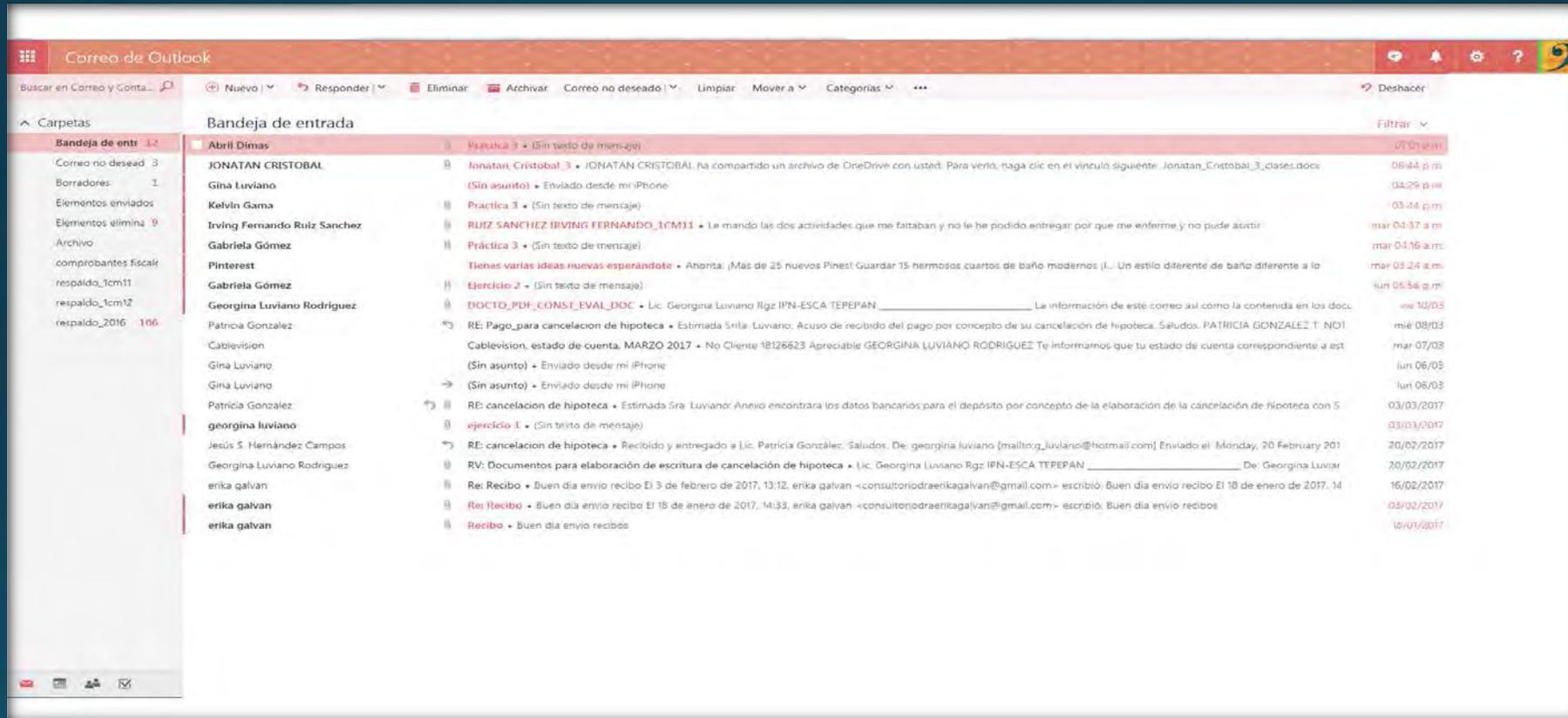
Secciones

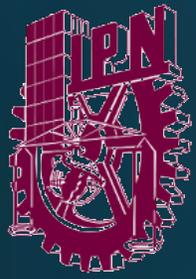
Contenido



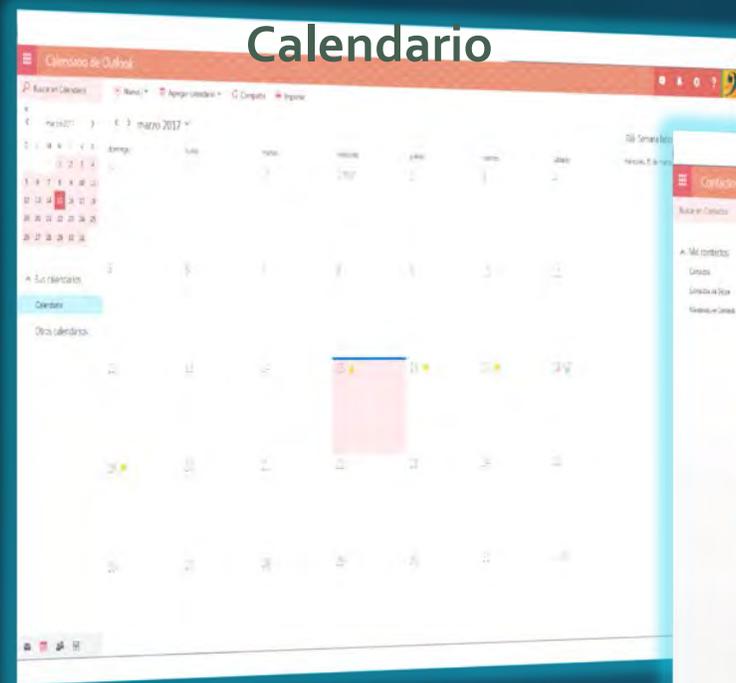


4.4 Correo electrónico (Outlook) Servicio de recepción y envío de mensajes de Microsoft.

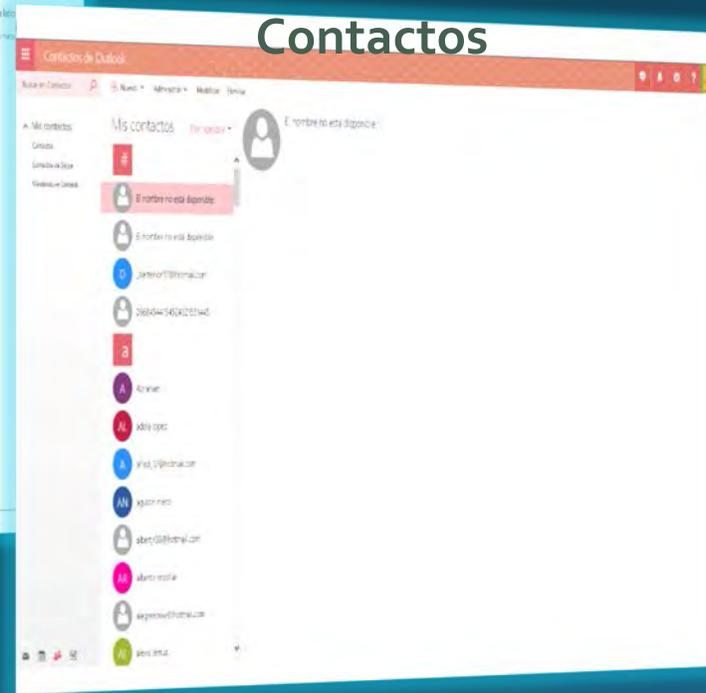




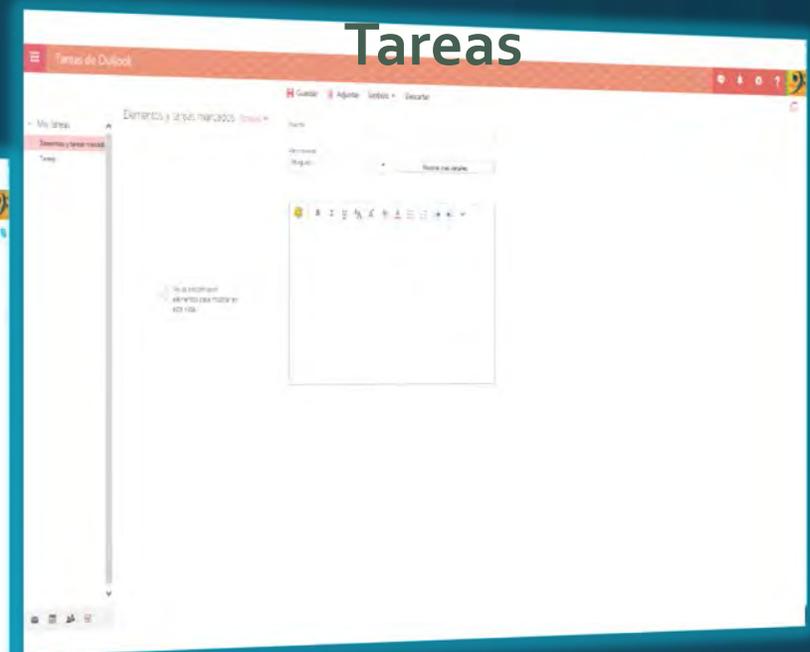
4.4.2 Herramientas: Calendario, Libreta de direcciones, Notas, Agenda.



Calendario

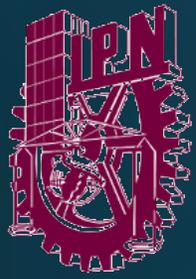


Contactos



Tareas

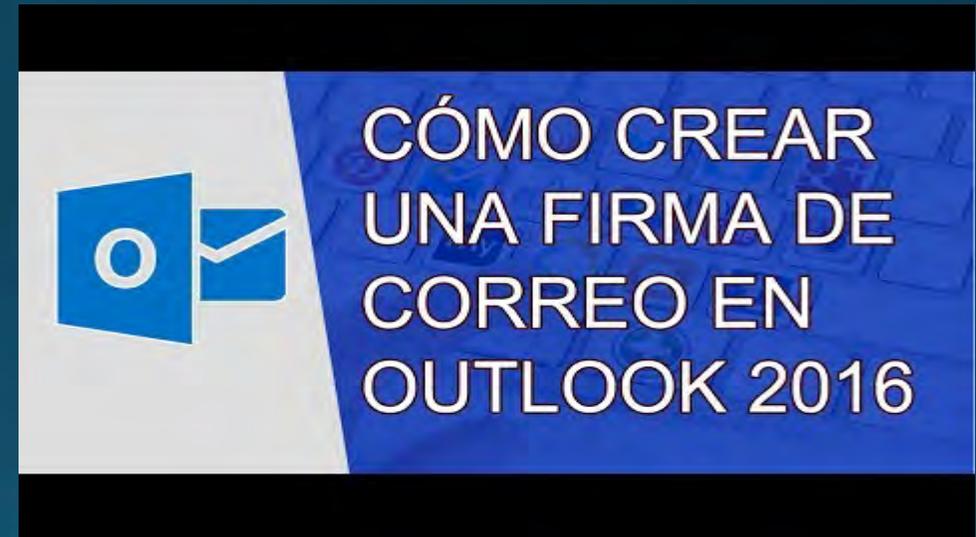


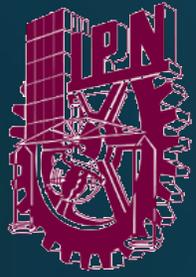


4.4.3. Envío y recepción de documentos: Bandeja de entrada, Bandeja de salida



4.4.4. Editar mensajes: Archivos adjuntos, Borradores, Firmas





Referencias de información:

1. [Villareal de la Garza Sonia, Introducción a la computación, Ed Mcgrawhill, Mexico 2017 537 pags. ISBN 970-10-6258-2](#)
2. www.aulaclic.es
3. http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/157/cd/m1_1_conceptos_basicos_de_internet/direcciones_ip_y_dominios.html
4. www.YouTube.com
5. www.Wikipedia.com

Secciones

Contenido

