PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

NOMBRE COMPLETO DEL APRENDIZ	Yeimy Shirley Ayala Guerrero
NUMERO DE IDENTIFICACION	52709650
PROGRAMA DE FORMACION	Alfabetización informática
NUMERO DE FICHA	3360915
NUMERO DE CELULAR	3158484470
CORREO ELECTRONICO	guerrera13@gmail.com

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

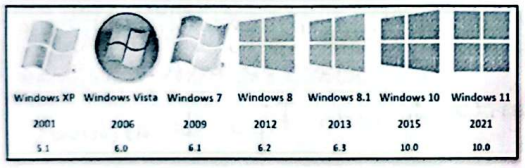
- DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ALFABETIZACION INFORMATICA
- CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:
- COMPETENCIA: 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:
  - ✓ APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLA

2. INTRODUCCIÓN:

¿QUÉ ES WINDOWS? ES UN SISTEMA OPERATIVO CON ENTORNO GRÁFICO, HECHO A BASE DE ICONOS Y VENTANAS ENMARCADOS EN UN ENTORNO OPERATIVO DE TIPO VISUAL, QUE FUNCIONA EN BASE A LA REPRODUCCIÓN VIRTUAL DE UN ESCRITORIO Y DE OTROS IMPLEMENTOS DE OFICINA, COMO CARPETAS, ARCHIVOS, E INCLUSO UNA PAPELERA DE RECICLAJE.

WINDOWS OFRECIÓ A SUS USUARIOS UNA CRECIENTE VARIEDAD DE VERSIONES DISPONIBLES Y ACTUALIZADAS DEL PROGRAMA, CON DIFERENCIAS NOTORIAS EN CUANTO A SU ASPECTO, ESTABILIDAD Y POTENCIAS.

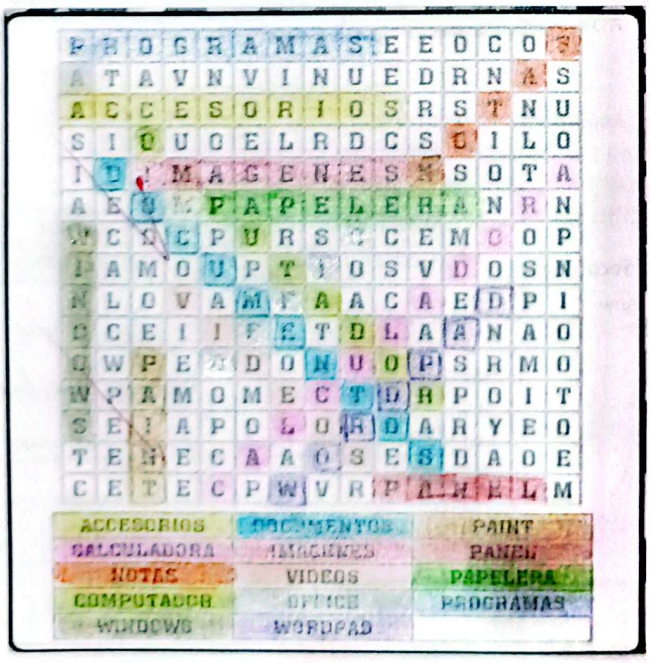
VERSIONES:



3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

A. RESUELVA LA SIGUIENTE SOPA DE LETRAS DONDE ENCONTRARA PALABRAS RELACIONADAS CON WINDOWS



Powered by CamScanner

B. PARA COMENZAR A INTERACTUAR CON EL ENTORNO DE WINDOWS, VAMOS RECONOCER CADA UNA DE LAS PARTES. RELACIONE AQUÍ MISMO EN LA GUÍA CADA UNA DE SUS PARTES.



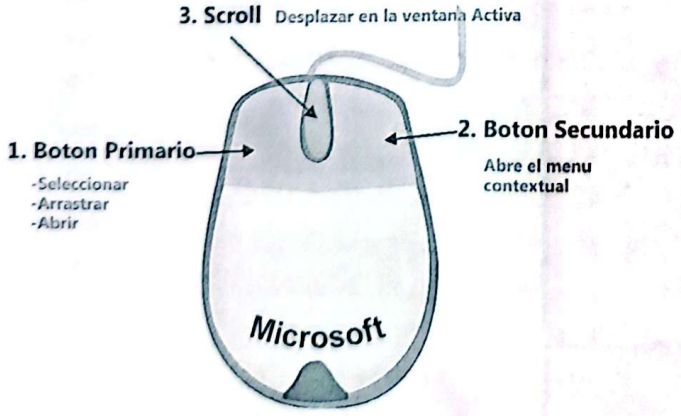
En casa

NOMBRE	FUNCION
ICONOS DEL ESCRITORIO	Representación gráfica de una carpeta, archivo o programa
ESCRITORIO	Área extensa donde van los iconos
MENU DE INICIO	Menú principal muestra todas las aplicaciones instaladas
BOTON DE BUSQUEDA	Para buscar archivos y programas
ICONOS DE INICIO RAPIDO	Permitir acceder con un solo clic a los programas
BARRA DE TAREAS	Muestra las tareas abiertas, iconos de acceso rapido...
ICONOS DEL SISTEMA	Muestra: red WIFI, el volumen, batería, Fecha hora, idioma del teclado
NOTIFICACIONES	Muestra alertas o mensajes, recordatorios, actualizaciones
BOTON DE ACCESO AL ESCRITORIO	Nos lleva rápidamente al escritorio ocultando ventanas

C. DEFINICIONES:

- ☐ ICONO:
- ☐ ACCESO DIRECTO: enlace a una aplicación (archivo, programa, carpeta) y que se identifica por tener una flecha en el borde inferior izquierdo del icono, si se borra no pasa nada:
- ☐ CARPETA: Lugar de almacenamiento de todo tipo de archivos y carpetas.
- ☐ SUBCARPETA: es una carpeta dentro de otra
- ☐ ARCHIVO: Conjunto de datos almacenados en un sistema informático (digital) que se identifica mediante un nombre y una extensión

D. TERMINOLOGIA EN EL MANEJO DEL MOUSE



En casa

FUNCION DE LOS BOTONES DEL MOUSE	
CLIC IZQUIERDO	CLIC DERECHO
Seleccionar	Muestra menú
Arrastrar	Cambia dependiendo
Abrir: dos clic!	donde me pare.

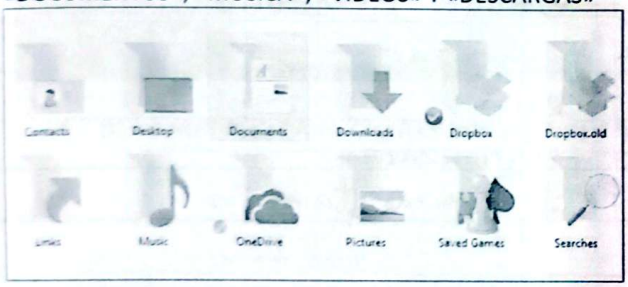
Powered by CamScanner

E. COMPLETAR LA SIGUIENTE TABLA - TEORIA DE LA PRIMERA CLASE

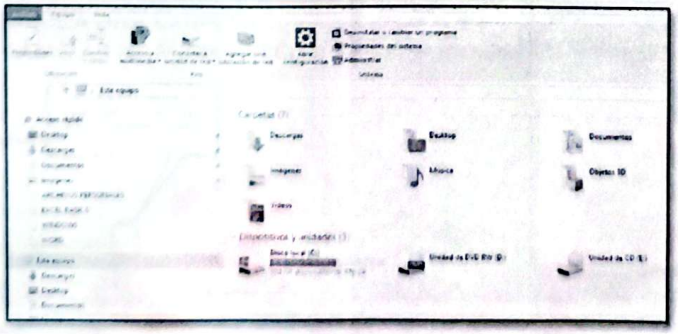
PASOS PARA ORDENAR LOS ICONOS DEL ESCRITORIO	1 clic derecho en un espacio vacío del escritorio - ordenar por: Tamaño, nombre tipo y Fecha.
PASOS PARA OCULTAR Y MOSTRAR LOS ICONOS DEL ESCRITORIO	clic derecho en un espacio vacio del escritorio - ver - mostrar iconos del escritorio
PASOS PARA ~~MOVER~~ LA BARRA DE TAREAS Alinear los iconos	Clic derecho en un espacio vacio del escritorio - PERSONALIZAR - barra de tareas - comportamiento de la barra de tareas - (izquierda o centro)
PASOS PARA BORRAR ICONOS DEL ESCRITORIO ② y presione SUPR o arrastrelos hasta la papelera. Si son iconos distantes clic en el primero CTRL y clic en los demás	① Clic en el icono y presione tecla SUPR o seleccionelos en bloque (clic sostenido)
PASOS PARA VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE	clic derecho en el icono de la papelera - vaciar papelera y clic en si
PASOS PARA CAMBIAR EL TAMAÑO DE LOS ICONOS DEL ESCRITORIO	Clic derecho en un espacio vacio del escritorio ver: iconos: grandes, medianos o pequeños

F. ICONOS DEL ESCRITORIO

- **CARPETA DEL USUARIO:** LA CARPETA DE WINDOWS ES UN DIRECTORIO ESPECÍFICO ASIGNADO POR EL SISTEMA OPERATIVO, DONDE UN USUARIO ALMACENA DE FORMA INDEPENDIENTE SUS ARCHIVOS PERSONALES. EN LA ACTUALIDAD LA CARPETA DE USUARIO TIENE EN SU INTERIOR VARIAS CARPETAS ENTRE LAS QUE PODEMOS ENCONTRAR: «DOCUMENTOS», «MÚSICA», «VIDEOS» Y «DESCARGAS»



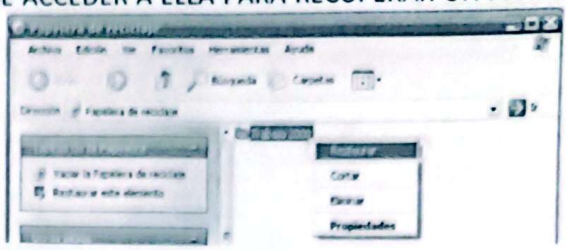
- **ESTE EQUIPO:** ES UN ACCESO DIRECTO QUE ABRIRÁ DICHA UBICACIÓN EN EL EXPLORADOR DE WINDOWS. DESDE ALLÍ, PUEDES GESTIONAR TUS ARCHIVOS, PROGRAMAS Y CARPETAS, TENIENDO ACCESO A TODOS LOS DATOS ALOJADOS EN TU COMPUTADOR. AQUÍ TAMBIÉN PODRÁS OBTENER ACCESO A OTRAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA. PERMITE VER LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO COMO EL DISCO DURO, LAS MEMORIAS Y LA UNIDAD ÓPTICA (DVD).



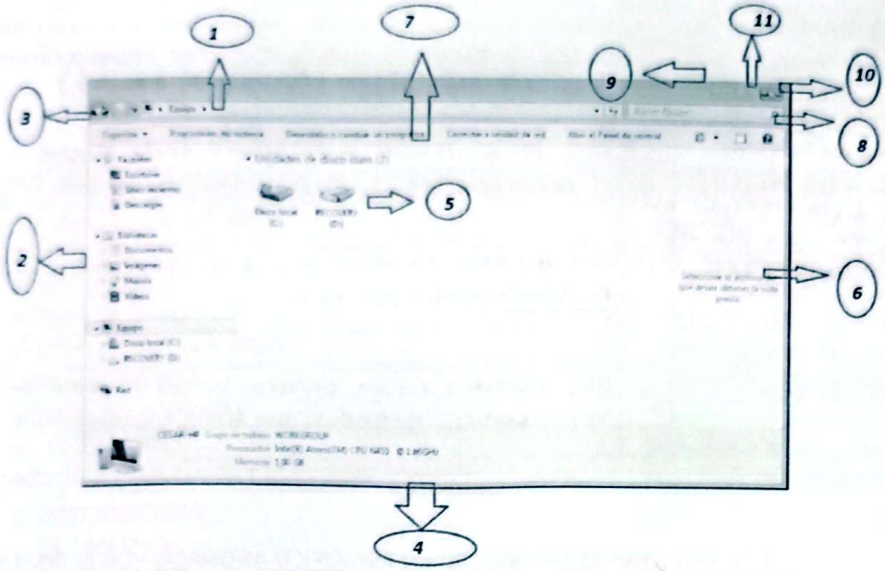
Powered by CamScanner

- **PAPELERA DE RECICLAJE:** PARA ALMACENAR INFORMACIÓN QUE EL USUARIO YA NO NECESITA. ESTA SE PUEDE VACIAR PARA LIBERAR ESPACIO O TAMBIÉN SE PUEDE ACCEDER A ELLA PARA RECUPERAR UN ARCHIVO QUE POR ERROR SE BORRÓ.

RECUPERAR UN ARCHIVO DE LA PAPELERA: ABRIR LA PAPELERA CON DOBLE CLIC – SELECCIONE EL ARCHIVO - CLIC DERECHO – RESTAURAR.



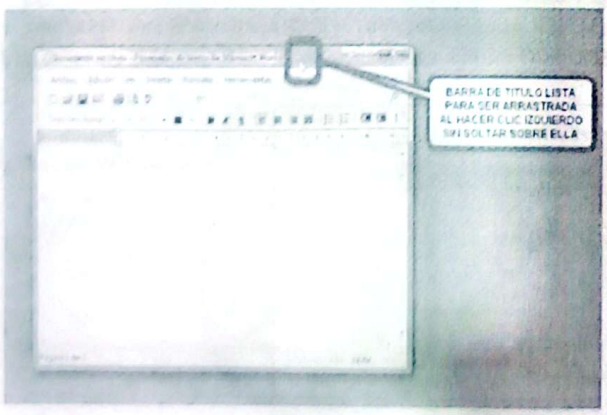
G. PARTES DE UNA VENTANA

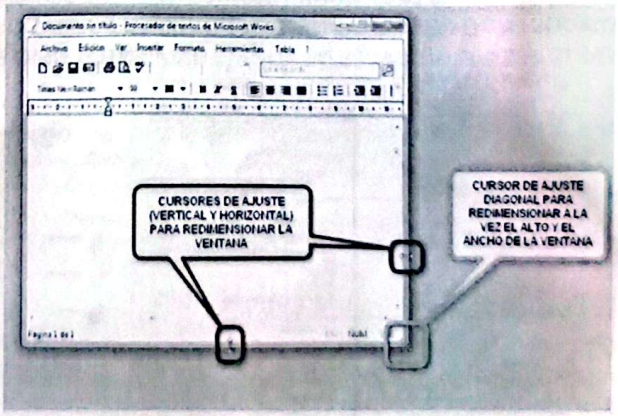


1. Barra de dirección	7. Barra de herramientas
2. Panel de ubicación	8. Barra de busqueda
3. Flechas de atrás y adelante arriba	9. Minimizar
4. Barra de información	10. Cerrar
5. Contenido de la ventana.	11. Maximizar
6. Vista previa del archivo	12. Minimizar tamaño

H. MOVER UNA VENTANA Y CAMBIAR SU TAMAÑO

PARA DESPLAZARLAS SÓLO ES NECESARIO PULSAR CON EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN SOBRE SU *BARRA DE TÍTULO*, Y SIN SOLTAR EL BOTÓN, PROCEDER A COLOCAR LA VENTANA EN EL LUGAR DESEADO. PARA QUE PERMANEZCA EN EL SITIO NUEVO, ÚNICAMENTE HAY QUE SOLTAR EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN QUE SE TENÍA APRETADO.



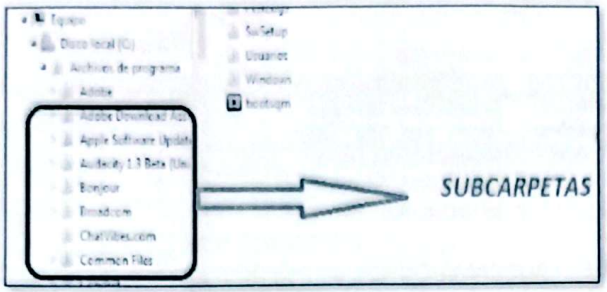


Powered by CamScanner

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

BÁSICAMENTE LA FUNCIÓN DE LAS CARPETAS Y SUBCARPETAS ES ORGANIZAR MEJOR LOS ARCHIVOS DENTRO DE UN MEDIO DE ALMACENAMIENTO. YA SEA POR DISPOSICIÓN DEL USUARIO O DEL PROGRAMA LOS CUALES CREAN SUS PROPIAS CARPETAS CON ARCHIVOS Y LOS ORGANIZAN, O POR DISPOSICIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO QUE TIENE SUS CARPETAS PRINCIPALES, ADMINISTRADAS POR ÉSTOS.

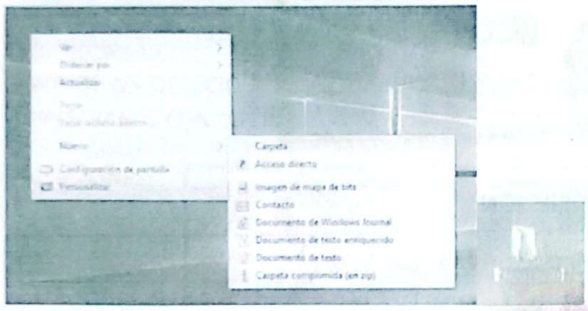
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GRUPOS LÓGICOS FACILITA LA BÚSQUEDA DE ARCHIVOS CONCRETOS.



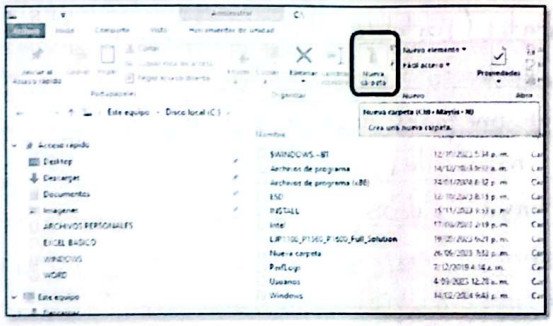
- TODA CARPETA PERTENECE A UNA CARPETA DE NIVEL SUPERIOR, EXCEPTO LA PRIMERA CARPETA LLAMADA CARPETA RAÍZ EMPLEANDO UNA ESTRUCTURA DE ÁRBOL COMO SE VE EN LA IMAGEN.
- LAS CARPETAS NO SÓLO CONTIENEN ARCHIVOS, SINO QUE TAMBIÉN PUEDEN CONTENER OTRAS CARPETAS. (UNA CARPETA DENTRO DE UNA CARPETA NORMALMENTE SE DENOMINA SUBCARPETA). PUEDE CREAR CUANTAS SUBCARPETAS DESEE Y CADA UNA DE ELLAS PUEDE CONTENER CUANTOS ARCHIVOS Y SUBCARPETAS ADICIONALES NECESITE.

- **CREAR CARPETAS**

PARA CREAR UNA CARPETA, HAGA CLIC CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN EN EL ESCRITORIO PARA ABRIR EL MENÚ ESCRITORIO. ELIJA NUEVA CARPETA. APARECERÁ UNA CARPETA SIN TÍTULO EN EL ESCRITORIO. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA NUEVA CARPETA Y, A CONTINUACIÓN, PULSE ENTER.

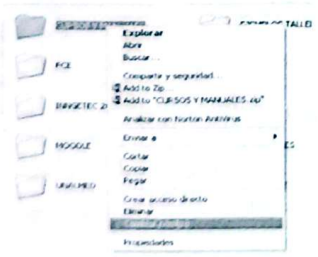


- **OTRO METODO PARA CRAR CARPETAS: CLIC EN EL BOTÓN NUEVA CARPETA**



- **CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA**

CLIC DERECHO - **CAMBIAR NOMBRE** – TECLEAR EL NUEVO NOMBRE Y PRESIONE LA TECLA ENTER PARA TERMINAR.

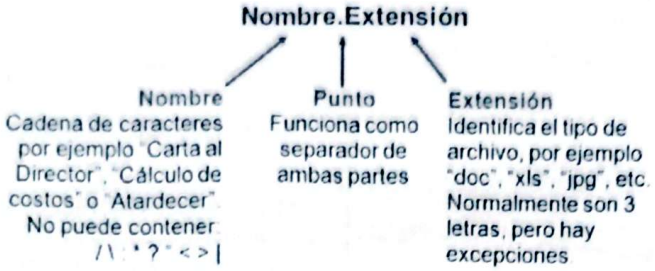


- **BORRAR UNACARPETA: TOQUE LA CARPETA Y PRESIONE LA TECLA SUPR**

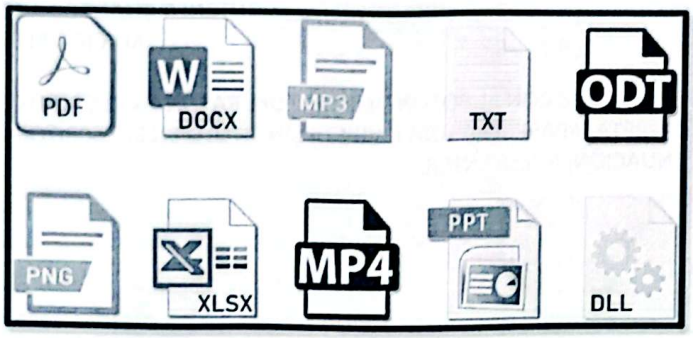
Powered by CamScanner

- **QUE ES UN ARCHIVO Y CUALES SON SUS COMPONENTES**

ES UN CONJUNTO DE INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN ALGÚN MEDIO DE ESCRITURA, TIPO DE DOCUMENTO DISEÑADO EN ALGÚN PROGRAMA. LAS PARTES DE UN ARCHIVO SON: ICONO, NOMBRE Y EXTENSIÓN.
ICONO, IMAGEN QUE LO REPRESENTA SEGÚN EL PROGRAMA EN EL QUE SE DISEÑA
NOMBRE. CADA ARCHIVO ES IDENTIFICABLE CON UN NOMBRE, QUE NO PUEDE COINCIDIR CON OTRO QUE ESTÉ EN LA MISMA UBICACIÓN.
EXTENSIÓN. LOS ARCHIVOS LLEVAN UNA EXTENSIÓN OPCIONAL, QUE MUCHAS VECES INDICA SU FORMATO.



- **TIPOS DE ARCHIVOS: SE CLASIFICAN DEPENDIENDO DEL PROGRAMA DONDE SE DISEÑEN**



EXTENSION	DESCRIPCION
DOCX	Extensión de archivos de texto diseñados on word
XLSX	Extensión de archivos de hoja de cálculo
PPTX	Extensión de archivos de presentación Microsoft power point
PDF	Formato de documento portatil (Portable, document, Format)
TXT	Extensión para archivo de texto sin Formato
PNG	Para sitios web: mostrar imágenes de alta calidad
MP3	Extensión de archivos musicales
MP4	Extensión contenido multimedia videos, audios comprimidos imagenes subtitulos
GIF	Extensión de archivos de imagen: gráficos simples, animaciones cortas en la web
AVI	Extensión de archivos multimedia: Video y audio.
JPG	Extensión de archivos de imagen (Fotos)
RAR	Extensión de archivos comprimidos
ZIP	Extensión de archivos Comprimidos
HTML	Extensión de archivos de texto para página web.
EXE	Extensión de archivos ejecutables
RTF	Extensión para archivos de texto enriquecido.
BMP	Extensión para archivos de imagen mapa de bits (bitmap)
WAV	Extensión para archivos de audio con o sin comprimir de alta calidad
MKV	Extensión para archivos de video
.Js	Extensión para archivos de texto en páginas web

Powered by CamScanner