

	ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	FR-1540-GD01	
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTAUROS Aprobación oficial No.0552 del 17 de septiembre del 2002 Nit. 822.002014-4 Código DANE 150001004630	Vigencia: 2020	
	APOYO A LA GESTION ACADEMICA	Documento controlado Página 1 de 5	

Docente: Ana Silvia Mateus Reina		Área: Tecnología
Grado: SEXTO	Sede: La Rosita	Fecha: 16 de junio de 2021
Estándar: Resuelvo problemas utilizando conocimientos tecnológicos y teniendo en cuenta algunas restricciones y condiciones.		
DBA: N/A		
Nombre del estudiante:		

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA
1	30 de julio de 2021
2	13 de agosto de 2021
3	27 de agosto de 2021
4	10 de septiembre de 2021
Finalización del III periodo: 17 de septiembre de 2021	

TEMA 1. ENTORNO DE WINDOWS

Es la pantalla que aparece después de haber prendido la computadora el usuario. El entorno o escritorio de Windows, también llamado entorno del sistema operativo, es un área de trabajo cuya interfaz gráfica permite al usuario acceder a diferentes herramientas.

¿Cómo se divide el entorno de Windows?

Se divide en dos áreas, siendo la primera zona la que ocupa más del 90% de la pantalla. Esta área se llama **Papel tapiz o directamente Escritorio**, en la que se pueden ver iconos de programas, herramientas y documentos que se instalan en el dispositivo. La otra zona se denomina **Barra de tareas**, en esta encontrarás el botón de inicio, una barra de búsqueda, iconos anclados y un área de notificaciones.

En el entorno de Windows encontrarás:

- Barra de tareas: Es el área que se encuentra debajo de la pantalla y en la cual encontrarás el logo de Windows que representa el menú de inicio. A continuación, verás la barra de búsquedas junto a los iconos de acceso rápido que tienes anclados. Luego, verás el sector en el que encontrarás los iconos de todos los programas y archivos que tienes en uso. Para finalizar tendrás a la derecha las tareas activas o Área de notificación, en la que encontrarás todos los iconos que estén relacionados con funciones que se ejecutan en segundo plano. Por ejemplo, conexión a Internet, fecha y el antivirus.

- Iconos de escritorio: Son los dibujos que encontrarás sobre el papel tapiz y que representan a un archivo, herramienta o programa que tienes instalado en el ordenador. De acuerdo con esto, cada vez que pulses sobre los mismos se abrirá la aplicación que los mismos representan.

Windows trae de forma predeterminada iconos para cada app. Si quieres, puedes cambiarlo por un gráfico que sea más agradable para ti o bien para generar un estilo diferente en el entorno. Los podrás organizar de forma automática o por cuadrícula, pero si lo prefieres puedes moverlo con el ratón y ubicarlo en cualquier lugar del escritorio.

- Botón de inicio: Esta función es distintiva del sistema operativo Windows. En la cual tendrás un menú de acceso directo a aplicaciones que usas de forma frecuente y a diferentes herramientas que te ayudarán a informarte. Además, encontrarás el botón de encendido y apagado, como así también el acceso al menú de configuración de todo el sistema.

En este último menú podrás modificar:

- La vista de la pantalla.
- El sonido.
- Desinstalar aplicaciones.
- Modificar el idioma del asistente virtual.
- Crear cuentas de usuarios.
- Vincular tu ordenador con un móvil Android o iPhone.
- Escoger la hora y el idioma.

Establecer una personalización sobre el fondo de pantalla y la imagen que aparecerá cuando el equipo esté bloqueado



ACTIVIDAD 1 ENTORNO DE WINDOWS

A partir de la información de la guía contestar:

- 1. ¿Qué es el entorno de Windows?
- 2. ¿En cuántas partes se divide el entorno de Windows y como se llama cada una de ellas?
- 3. ¿En que parte de la pantalla encuentras la barra de tareas?
- 4. ¿Qué elementos encontramos en la barra de tareas?
- 5. ¿Que son los iconos de escritorio?
- 6. ¿Qué se puede modificar cuando se accede al menú de configuración de todo el sistema?
- 7. Dibuja el entorno de Windows con todas sus partes

TEMA 2. EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Se conoce como **explorador de windows o de archivos** a la herramienta que forma parte del sistema operativo Microsoft Windows con la cual se puede crear, mover y modificar el nombre de cualquier carpeta. Desde este espacio se puede imprimir, copiar, pegar, mover, cambiar, eliminar, etc., cualquier archivo seleccionado. Es probable que su aspecto varíe y esto se debe a las distintas versiones del Sistema Operativo.

La manera más rápida de abrir el explorador es presionar (Windows + E) al mismo tiempo en el teclado. Otra forma es hacer click derecho sobre el botón del menú de Inicio y seleccionar la opción Explorar. La forma más lenta de hacerlo es abrir el menú de Inicio, seleccionar la opción Todos los Programas, luego Accesorios, y finalmente Explorador de Windows.

Los elementos que componen las distintas áreas de esta ventana son:

- 1. Botones Adelante y Atrás: permiten navegar hacia atrás y hacia adelante. También podemos utilizar la tecla de borrar situada arriba de ENTRAR para ir atrás.
- 2. Barra de direcciones: nos indica dónde estamos situados y qué otras carpetas están en el mismo nivel jerárquico.
- 3. Cuadro de búsqueda: nos indica dónde estamos situados y qué otras carpetas están en el mismo nivel jerárquico.
- 4. Barra de herramientas: Contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza el trabajo ya que tenemos a mano lo más necesario. Esta barra se adapta al tipo de archivos que hay en la pantalla, es decir, los botones de la barra son diferentes según donde estemos.
- 5. Panel de navegación: nos muestra la jerarquía de directorios según donde nos encontremos, nos permite cambiarnos de directorio de forma rápida y movernos en cada directorio sin tener que salir de la ventana

- 6. Lista de archivos: son aquellos que se encuentren dentro del directorio o ventana donde nos encontremos.
- 7. Panel de detalles: nos muestra información general ya sea del directorio o de un archivo seleccionado.



ACTIVIDAD 2 EL EXPLORADOR DE WINDOWS Y MANEJO DE CARPETAS

- 1. Escribir toda la información de la guía en el cuaderno
- 2. Dibujar la ventana del explorador de windows escribiendo el nombre de sus partes
- 3. ¿Qué acciones se puede realizar a una carpeta desde el explorador de windows?
- 4. ¿Qué podemos hacer desde el explorador de windows con un archivo seleccionado?
- 5. Realizar la siguiente sopa de letras

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

- WINDOWS
- EXPLORADOR
- ABRIR
- IMPRIMIR
- PEGAR
- COPIAR
- DIRECCIONES
- ARCHIVO
- BOTONES
- CARPETA
- BUSQUEDA
- NAVEGACION
- VERSIONES

TEMA 3. MANEJO DE CARPETAS Y ARCHIVOS



¿Qué es una carpeta? Una carpeta es básicamente un contenedor donde se pueden almacenar archivos. Si usted coloca miles de archivos de papel en el escritorio de su trabajo, sería prácticamente imposible encontrar uno concreto cuando lo necesitara. Por este motivo, es aconsejable guardar los archivos en carpetas, las cuáles tengan un rótulo para identificar su contenido. La organización de los archivos en grupos lógicos facilita la búsqueda de archivos concretos.



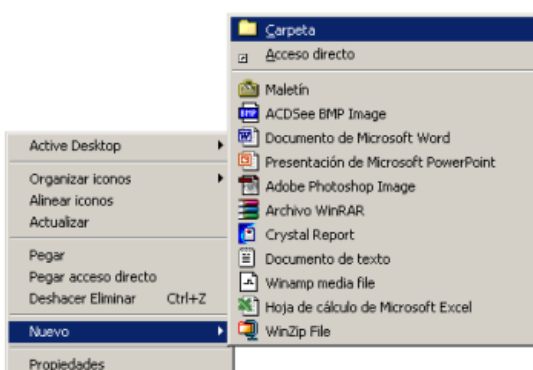
Las carpetas creadas en la computadora funcionan exactamente del mismo modo. Las carpetas no sólo contienen archivos, sino que pueden contener varias carpetas en su interior. Una carpeta dentro de otra carpeta se denomina subcarpeta. Puede crear tantas subcarpetas como desee y cada una de ellas puede contener cuantos archivos y subcarpetas necesite.

Características de una carpeta:

- Tienen un nombre que puede ser cambiado.
- Se pueden crear, eliminar y compartir.
- Se pueden mover dentro del sistema.
- Se pueden crear carpetas dentro de otras carpetas.
- Tienen propiedades que muestran información como el peso de los archivos que contiene.

Crear una carpeta:

1. Una de las formas para crear una carpeta es la siguiente: hacer un clic con el botón derecho del ratón en el lugar donde se desea crear.
2. Seleccionar la opción "Nuevo" y luego "Carpeta".



3. La carpeta ya estará creada, por defecto el nombre de la carpeta creada es "Nueva Carpeta".

4. Si escribe algo enseguida sin tocar el ratón, podrá cambiar el nombre "Nueva Carpeta" por el nombre que desee (por ej. Capacitación)



¿Qué es un archivo? El equipo representa los archivos mediante iconos. Si mira el icono de un archivo, puede conocer inmediatamente el tipo de archivo. A continuación, se ven algunos de los iconos de archivos más habituales: Los archivos pueden ser de distinto tipo y se los reconoce por el ícono y la extensión (son las tres letras que van después del nombre y nos indican, junto con el ícono, el tipo de archivo). Algunos ejemplos de archivos son los documentos de texto, las hojas de cálculo, las fotografías digitales e incluso las canciones. Por ejemplo, cada fotografía que toma con una cámara digital es un archivo y un CD de música puede contener muchos archivos de canciones.



Tipos de archivos

- **Ejecutables:** son los programas, su extensión es .exe, .com, .bat "
- **De datos:** contienen información que es leída por los programas. En este caso la extensión indica con qué programa se crearon o se los puede ver. Por ejemplo: .jpg (imágenes), .dwg (autocad), .cdr (corelDraw), .pdf (Adobe Acrobat), .txt (texto), doc (Word), .xls (Excel), etc
- **Abrir una carpeta o archivo:** Para abrir una carpeta o archivo hay que hacer doble clic con el botón izquierdo del mouse sobre el mismo.
- **Mover una carpeta o archivo:** Mover una carpeta o archivo significa copiar el elemento al destino elegido y después eliminarlo de su ubicación inicial. Los pasos a seguir son los siguientes:
 1. Abra el Explorador de Windows
 2. Seleccione la carpeta o archivo que desea mover.
 3. En el menú Edición, haga clic en Cortar para mover el elemento
 4. Abra la carpeta o el disco donde desee mover el elemento
 5. En el menú Edición, haga clic en Pegar.

Cuando copiamos o movemos una carpeta o archivo se copia o mueve todo su contenido.

• **Cambiar nombre de una carpeta o archivo**

1. Seleccionamos la carpeta o archivo al cual queremos cambiar el nombre
2. . Con el botón derecho del ratón hacemos clic sobre la carpeta o archivo
3. Seleccionamos la opción “Cambiar Nombre”.
4. Escribimos un nuevo nombre.
5. Pulsamos “Enter” para que los cambios tengan efecto

• **Eliminar una carpeta o archivo**

1. Sitúe el cursor sobre la carpeta o archivo
2. Haga clic con el botón derecho del ratón
3. En el menú que aparece seleccione “eliminar”
4. Haga clic una vez.
5. A continuación, aparecerá una pantalla que le preguntará si está seguro que quiere eliminar la carpeta.
6. Pulse el botón que contiene la palabra “Si”.
7. Comprobará que el objeto ha sido eliminado.

ACTIVIDAD 3. MANEJO DE CARPETAS Y ARCHIVOS

Leer la información suministrada en la guía y responder:

1. ¿Qué es una carpeta y dibuja su icono?
2. ¿Cuáles son las características de las carpetas?
3. ¿Qué es un archivo y dibuja un icono de este?
4. ¿Qué tipo de archivos existen?
5. Escribe los pasos que se necesitan para cambiar el nombre de una carpeta o archivo
6. Escribe los pasos que se necesitan para mover una carpeta o archivo
7. Escribe los pasos que se necesitan para eliminar una carpeta o archivo
8. ¿Qué sucede cuando copiamos o movemos una carpeta o archivo?

TEMA 4 . EL TECLADO Y SUS PARTES

TECLADO: Es el principal dispositivo de entrada del computador, pues a través de él le ingresamos información al computador, sus teclas están agrupadas en cinco zonas principales: alfanumérica, numérica, funciones, navegación o movimiento, las teclas de edición y de sistema.



TECLADO ALFANUMÉRICO O TECLADO PRINCIPAL:

Es la zona más utilizada y principal, pues en ella se encuentran la mayoría de las teclas como: números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de:



- Fila 1 “Superior”:** contiene números y símbolos.
- Fila 2 “Dominante”:** contiene las teclas: Tabuladora (TAB), q, w, e, r, t, etc
- Fila 3 “Guía”:** contiene las teclas: Bloque Mayúscula, a, s, d, f, g, etc.
- Fila 4 “Inferior”:** contiene las teclas: Mayúsculas (Shift), mayor que (>), menor que (<), z, x, c, v, b, etc.
- Fila 5 “Muda”:** contiene la Barra espaciadora y las teclas de Control (Ctrl). Estas teclas se utilizan por sí solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control usadas con más frecuencia son CTRL (Control), ALT (alternativa), Windows y ESC.

BLOQUE NUMÉRICO: Se encuentra situado al extremo derecho del teclado, está compuesto habitualmente de 17 teclas. En él se encuentran los signos de operación y los dígitos del 0 al 9. Las teclas se agrupan en un bloque al igual que una calculadora convencional o una máquina de sumar.

TECLAS DE FUNCIÓN: Esta zona está ubicada en la parte superior de la zona alfanumérica. La conforman las teclas: F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11 y F12. Según el programa en operación, brindan un acceso más rápido a ciertos recursos del sistema. Ejemplo: Al oprimir F1 nos muestra la Ayuda, al digitar Mayúscula + F3 me cambia a Mayúscula, al oprimir F7 realiza la revisión ortográfica, al oprimir al mismo tiempo Alt + F4 cierra un programa.

ZONA ESPECIAL: Situada a la derecha del teclado principal. Se divide en dos grupos:

TECLAS DE EDICION DEL TEXTO: Estas teclas se utilizan para modificar y desplazarnos por cualquier documento. Estas teclas son: Inicio (Home), Fin (End), Retroceder Página (Re Pág.), Avanzar Página (Av Pág.), Suprimir (Supr), Imprimir pantalla (Impr pant), Insertar texto (Insert), etcétera.

TECLAS DE DESPLAZAMIENTO O MOVIMIENTO: Son las teclas de dirección

ACTIVIDAD 4. EL TECLADO Y SUS PARTES

- 1. Dibuje el teclado, divídalo en zonas y escriba sus nombres.
- 2. ¿En qué filas se divide el teclado alfanumérico?
- 3. ¿Qué teclas contiene el teclado alfanumérico?
- 4. ¿Qué teclas encontramos en la zona de funciones del teclado?
- 5. ¿La opción teclas de edición de texto para que se utilizan?
- 6. Resolver la siguiente sopa de letras

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

COMANDOS	ALFANUMERICA	EDICION	TECLADO	GUIA
SISTEMA	CONTROL	ESPECIAL	TECLAS	RESTAURAR
FUNCION	SUPERIOR	DOMINANTE	TABULAR	