

Bloque 1

Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información

La computadora	4
Funcionamiento básico de la computadora.....	6
El sistema operativo	11
Tipos de sistemas operativos.....	13
Las preocupaciones del sistema operativo.....	15
Sistemas operativos de interfaz gráfica.....	17
Seguridad de la información	19
Virus informático	21
Tipos de virus	22
Consejos de protección contra virus.....	23
Programas antivirus	24
Manejo de archivos.....	26
Protección de documentos	26
Guardar archivos	26
El explorador de Windows	27
Crear carpetas	28
Eliminar carpetas.....	29
Cambiar el nombre de una carpeta.....	29
Copiar carpetas	30
Mover carpetas	30
Ordenar carpetas	31
Respaldos de información.....	31
Estudio de caso: La pérdida de datos.....	32
Portafolio de evidencias.....	34
Evaluación de fin del bloque	44

Bloque 2

Navegas y utilizas recursos de la red

Internet	48
¿Qué es Internet?	49
Requisitos para tener acceso a Internet.....	50
Usos educativos de Internet en el mundo	50
Correo electrónico	52
¿Cómo funciona el correo electrónico?.....	53
Uso del correo electrónico en la educación	53
Cómo obtener un correo electrónico	53
Grupos	54
¿Dónde encontrar grupos interesantes?.....	55
Cómo abrir tu propio grupo	55
Foros	55
Normas de uso de un foro	56
Blogs, weblogs o bitácoras	57
Creación de un blog	58
Mi primer blog	58
WebQuest	59
Creación de WebQuest, versión reducida	60
WebQuest con todos los requisitos y objetivos	60
Portafolio de evidencias.....	62
Evaluación de fin del bloque	69

Bloque 3

Elaboras documentos

Características de un documento	74
Recomendaciones generales para crear un documento	76
Tipos de trabajos escritos	77
Resumen	77
Síntesis	78
Ensayo	80
Artículo	80
Cuadro sinóptico	81
Procesador de textos	82
Sugerencias para seleccionar un procesador de textos	83
Principales procesadores de textos	83
Writer Libre Office	83
Writer de OpenOffice	83
Microsoft Word	84
Programas de oficina en línea	84
Ambiente de trabajo de un procesador de textos	88
Interfaz de Microsoft Word 2010	89
Dar formato al documento	91
Ajuste de márgenes, tamaño y orientación de página	91
Número de columnas	92
El espaciado entre líneas	93
Tamaño de letras	93
Bordes de página	94
Insertar encabezado y pie de página	94
Insertar imágenes en Microsoft Word	95
Insertar hipervínculos en Microsoft Word	95
Proteger un documento	96
Restringir edición en Microsoft Word	96
Publicar un documento	97
Publicar un documento en Microsoft Word	97
Guardar en la Web	98
Guardar en SharePoint	98
Publicar como entrada de blog	98
Imprimir	99
Portafolio de evidencias	100
Evaluación de fin del bloque	112

Bloque 4

Elaboras presentaciones electrónicas

Presentaciones electrónicas	116
Interfaz de Microsoft PowerPoint 2010	119
Ayuda de la aplicación	121
Diseño de la diapositiva	123
Insertar ilustraciones, texto y tablas	125
Insertar clips multimedia	125
Insertar vínculos	126
Seleccionar animación y transición	126
Proteger la presentación	127
Revisar, detectar y corregir errores	128
Publicar presentaciones electrónicas	128
Impresión de las diapositivas	129
Diez consejos para elaborar presentaciones electrónicas	130
Portafolio de evidencias	133
Evaluación de fin del bloque	137