

## **1 SISTEMA OPERATIVO WINDOWS**

### 1.1 ANTECEDENTES

**Objetivo:** El alumno deberá de reconocer los componentes básicos de un sistema computacional, así como, la clasificación de hardware y software, definirá a un sistema operativo.

¿Qué es una computadora?  
Partes de una computadora  
Hardware: Dispositivos periféricos  
Software: Sistema operativo

### 1.2 TERMINOLOGÍA Y OPERACIONES BÁSICAS

**Objetivo:** El alumno encontrará los elementos básicos de Windows y los elementos de las ventanas.

Entorno de trabajo en Windows: Escritorio , Barra de tareas, Iconos, Ventanas

### 1.3 COMUNICACIÓN CON WINDOWS

**Objetivo:** El alumno reconocerá los elementos para poder tener comunicación con el Sistema Operativo.

Cuadros de diálogo, Botones, Menús, Listas desplegables, Barras de desplazamiento  
Menú de control, Cuadros de diálogo de archivos, Pestañas

### 1.4 MANEJO DE INFORMACIÓN

**Objetivo:** El alumno hará uso del explorador de Windows para crear Carpetas, ver y trabajar son las propiedades de éstas y de los archivos, creará archivos de tipo texto y de imagen.

Archivos, Carpetas  
Explorador de Windows,

## **2 MICROSOFT OFFICE WORD**

### 2.1 ANTECEDENTES

**Objetivo:** El alumno deberá de reconocer las diferencias de un editor de texto y un procesador de texto, reconocer los elementos de la ventana de Word.

¿Qué es un editor de texto y un procesador de texto?  
Elementos de la ventana de la aplicación

### 2.2 DOCUMENTOS

**Objetivo:** El alumno deberá de hacer uso del menú de Archivo y usar las acciones de éste, conocerá la barra de herramientas estándar.

Elaboración de documentos, Guardar un documento, Cerrar un documento

### 2.3 EDICIÓN Y VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

**Objetivo:** El alumno deberá hacer uso del menú de Edición y el menú de Formato, conocerá la barra de herramientas de formato, así como, el uso de teclas para realizar los comandos ya antes vistos.

Menú Edición, Menú Ver, Menú Formato

### 2.4 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

**Objetivo:** El alumno configurará un documento de Word.

Bordes de página , Encabezado y pie de página

### 2.5 SALTOS Y COLUMNAS

**Objetivo:** El alumno configurará un documento de tal forma que podrá hacer una simulación de periódico.

Salto De página y De columna  
Columnas, Creación de trípticos

### 2.6 TRABAJO CON OBJETOS GRÁFICOS

**Objetivo:** El alumno conocerá la barra de herramientas de imagen y dibujo, podrá cambiar las propiedades de imágenes y de dibujos, dentro de un documento de Word.

Imágenes, Cuadro de texto, Dibujos y organigramas

### 2.7 TABLAS

**Objetivo:** El alumno conocerá los elementos del menú de tabla.

Menú Tabla

### 2.8 HERRAMIENTAS DE WORD E IMPRESIÓN

**Objetivo:** El alumno podrá usar el comando de impresión desde el menú de archivo, usará el menú de Herramientas para corregir ortografía.

Corrección ortográfica y gramatical, Imprimir

#### **Referencia Técnica:**

<http://www.aulaic.es/word2007/index.htm>

<http://www.ccc.edu.mx/secunexamxtra/1os/guias/computacion1.pdf>

<http://computacionestudio.blogspot.com/>