

# Alfabetización Informática

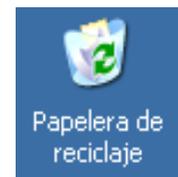
## Cuaderno de Ejercicios



# Unidad 1 - Práctico 1

## 1) PRACTICAR EL USO DEL RATÓN Y EL TECLADO.

1.1) Escribir debajo de cada figura ¿qué elemento es?:



## Unidad 2 – Práctico 1

### 1) RECONOCER LOS COMPONENTES DE LA COMPUTADORA.

- 1.1) Marcar con una cruz si el componente forma parte del software o del hardware de la computadora.

COMPONENTE	SOFTWARE	HARDWARE
CPU		
Sistema Operativo		
Disco duro		
Procesador de texto		
Teclado		
Ratón		
Calculadora		

- 1.2) Marcar con una cruz, según corresponda, si el componente es de entrada o de salida.

COMPONENTE	ENTRADA	SALIDA
Teclado		
Monitor		
Impresora		
Micrófono		
Ratón		
Parlantes		

## Unidad 3 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON VENTANAS.

- 1.1) Abrir la carpeta "Mis documentos" y restaurar la ventana si ésta aparece maximizada.
- 1.2) Abrir la calculadora y realizar la siguiente operación:  $850 + 365 =$   
 Minimizar la calculadora con el resultado obtenido.  
 Abrir otra calculadora y realizar la siguiente operación:  $456 - 178 =$   
 Minimizar la calculadora con el resultado obtenido.
- 1.3) Restaurar ambas calculadoras y ubicar en el lado derecho del escritorio la que contiene el resultado 1215 y a la izquierda, la que tiene el resultado 278.
- 1.4) Minimizar la ventana "Mis documentos".
- 1.5) Abrir una tercera calculadora y en ella restar los resultados obtenidos en las otras calculadoras (1215-278).
- 1.6) Cerrar las calculadoras que se usaron en el punto 1.2 y la ventana "Mis documentos".
- 1.7) Sólo debe quedar activa la calculadora con el resultado final 937.
- 1.8) Cerrar por último esta ventana.

## Unidad 3 – Práctico 2

1) ESCRIBIR EL NOMBRE Y FUNCIÓN DE CADA ELEMENTO QUE COMPONE LA VENTANA.



1.1)  \_\_\_\_\_

1.2)  \_\_\_\_\_

1.3)  \_\_\_\_\_

1.4)  \_\_\_\_\_



1.5) \_\_\_\_\_



1.6) \_\_\_\_\_



1.7) \_\_\_\_\_

1.8) Escribir el nombre de las barras que permiten moverse para ver el contenido de una ventana.

---

---

## Unidad 4 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON CARPETAS

1.1) Crear una carpeta en el escritorio con el nombre del curso. Ejemplo: "Alfabetización".

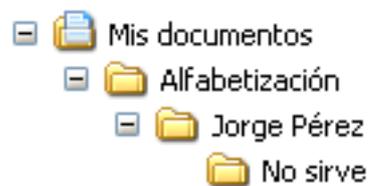
1.2) Crear otra carpeta en "Mis documentos" con el nombre "Ejercicio".

1.3) Mover la carpeta con el nombre del curso a la carpeta "Mis documentos".

1.4) Cambiar el nombre de la carpeta "Ejercicio" y poner su nombre y apellido.

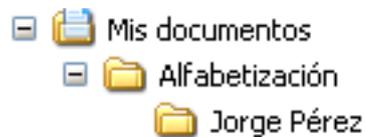
1.5) Mover la carpeta con su nombre, dentro de la carpeta "Alfabetización".

1.6) Crear otra carpeta dentro de la carpeta con su nombre y llamarla "No sirve".



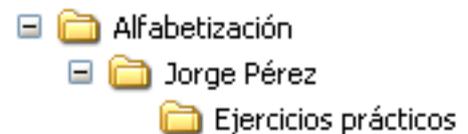
1.7) Copiar la carpeta "No sirve" al escritorio.

1.8) Eliminar la carpeta "No sirve" de la carpeta con su nombre. Sólo debe quedar una carpeta llamada "No sirve" en el escritorio.



1.9) Ir a la papelera de reciclaje y restaurar la carpeta "No sirve" que se eliminó.

1.10) Cambiar el nombre a la carpeta "No sirve", que se acaba de restaurar y llamarla "Ejercicios prácticos".



1.11) Cerrar todas las ventanas abiertas.

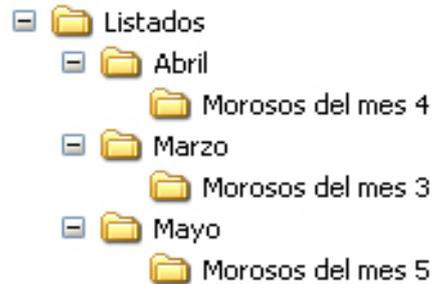
1.12) Ubicar la carpeta llamada "Ejercicios prácticos" y abrirla.

1.13) Volver a cerrarla.

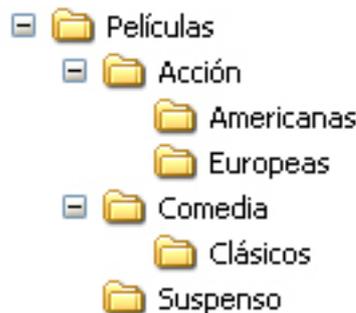
## Unidad 4 – Práctico 2

### 1) ORGANIZAR CARPETAS

- 1.1) Crear la siguiente estructura de carpetas dentro de la carpeta "Mis documentos".



- 1.2) Crear la siguiente estructura de carpetas en el escritorio.



## Unidad 4 – Práctico 3

### 1) TRABAJAR CON ARCHIVOS

- 1.1) Abrir el programa de dibujo y realizar un dibujo a gusto.
- 1.2) Guardar el dibujo con el nombre "Mi primer obra maestra" dentro de la carpeta con su nombre y apellido. Cerrar el programa de dibujo.
- 1.3) Mover el archivo a la carpeta "Ejercicios prácticos".
- 1.4) Abrir nuevamente el programa de dibujo y el archivo llamado "Mi primer obra maestra", agregar al dibujo: su nombre, apellido y fecha.
- 1.5) Guardar los cambios realizados al dibujo.
- 1.6) Abrir un procesador de texto y escribir lo siguiente:

#### PARA RECORDAR

"Una persona usualmente se convierte en aquello que él cree que es. Si yo sigo diciéndome a mí mismo que no puedo hacer algo, es posible que termine siendo incapaz de hacerlo. Por el contrario si tengo la creencia que sí puedo hacerlo, con seguridad adquiriré la capacidad de realizarlo aunque no la haya tenido al principio". Gandhi

"Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor, la electricidad y la energía atómica. Esa fuerza es la voluntad". Albert Einstein

- 1.7) Guardar el documento en la carpeta "Ejercicios prácticos" con el nombre "Frasas".

## Unidad 5 – Práctico 1

### 1) IDENTIFICAR UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE MEDIDA.

1.1) Indicar junto a cada unidad de almacenamiento, cuál tiene mayor capacidad, numerando del 1 al 5 (se ordenan de menor a mayor capacidad).

Disco duro \_\_\_\_\_

Disquete \_\_\_\_\_

DVD \_\_\_\_\_

CD \_\_\_\_\_

Pendrive \_\_\_\_\_

1.2) Indique junto a cada medida, qué abreviatura le corresponde.

Gigabyte \_\_\_\_\_

Megabyte \_\_\_\_\_

Kilobyte \_\_\_\_\_

1.3) Indique junto a cada unidad, la letra que la identifica.

Disco Duro \_\_\_\_\_

Disquete \_\_\_\_\_

1.4) Una computadora tiene dos discos duros, escriba cuáles son las letras que identifican a cada uno.

---

## Unidad 5 – Práctico 2

### 1) TRABAJAR CON UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.

1.1) Crear una carpeta en el disquete con el nombre "Respaldo".

1.2) Copiar la carpeta "Alfabetización" que se encuentra en "Mis documentos" a la carpeta "Respaldo" que se encuentra en el disquete.

1.3) Crear otra carpeta en el disquete que se llame "Varios".

1.4) Crear un dibujo con el programa Paint y guardarlo con el nombre "Picaso" en la carpeta "Ejercicios prácticos" que se encuentra en el disquete.

1.5) Copiar la carpeta "Varios" del disquete al escritorio de la computadora.

1.6) Eliminar la carpeta "Varios" del disquete.

1.7) Sacar el disquete de la computadora.

1.8) Ubicar y abrir el dibujo llamado "Picaso".

## Unidad 6 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON EL PROCESADOR DE TEXTO

- 1.1) Abrir el documento llamado “Frases” que se encuentra en la carpeta “Ejercicios prácticos”.
- 1.2) Aplicar las siguientes características al título:  
Fuente: Arial.  
Tamaño: 14.  
Estilo: negrita y subrayado.  
Color de fuente: verde oscuro.  
Alineación: centrada.
- 1.3) El cuerpo de texto tendrá las siguientes características:  
Fuente: Arial.  
Tamaño: 11.  
Color de fuente: verde claro.  
Alineación: justificada.
- 1.4) Aplicar el estilo cursiva y negrita al nombre del autor de la frase.
- 1.5) Guardar los cambios al documento.

## Unidad 7 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON EL PROGRAMA DE DIBUJO

- 1.1) Abrir el programa de dibujo y dibujar un rectángulo con las líneas en color azul.
- 1.2) Aplicar color de relleno amarillo al rectángulo.
- 1.3) Dibujar una  con los bordes rojos y el color de relleno en rosado.
- 1.4) Seleccionar la carita y copiarla al documento llamado “Frases” que se encuentra en la carpeta “Ejercicios prácticos”.
- 1.5) Guardar los cambios al documento.
- 1.6) Guardar el dibujo en la carpeta “Ejercicios prácticos” con el nombre “Picaso2”.
- 1.7) Cerrar todos los programas que ha usado.

## Unidad 8 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON PÁGINAS DE INTERNET

1.1) Ingresar a la siguiente página de Internet [www.torresgarcia.org.uy](http://www.torresgarcia.org.uy) y buscar la siguiente información:

Nombre del fundador del museo: \_\_\_\_\_

Año de fundación del museo: \_\_\_\_\_

Edad de la esposa de Torres García cuando se fundó el museo: \_\_\_\_\_

1.2) Cerrar el navegador.

1.3) Ingresar a la siguiente página [www.universidad.edu.uy](http://www.universidad.edu.uy) y buscar en el sitio la “Ordenanza de Asistencia del Personal No Docente”.

1.4) Copiar el texto a un documento en el procesador de texto y guardarlo con el nombre “Ordenanza asistencia” en la carpeta “Ejercicios prácticos”.

1.5) Ingresar a la siguiente página [www.impo.com.uy](http://www.impo.com.uy) (Diario Oficial) y buscar la siguiente información:

Fecha en que se publicó por primera vez el Diario Oficial: \_\_\_\_\_

Año en que se modifica el logotipo y el diseño gráfico de las distintas secciones: \_\_\_\_\_

1.6) Guardar una imagen con la tapa del Diario Oficial en la carpeta “Ejercicios prácticos”.

1.7) Ingresar a la siguiente página [www.youtube.com](http://www.youtube.com) y buscar un video de un cantante de su preferencia.

1.8) Guardar la página del video en “Marcadores”.

## Unidad 9 – Práctico 1

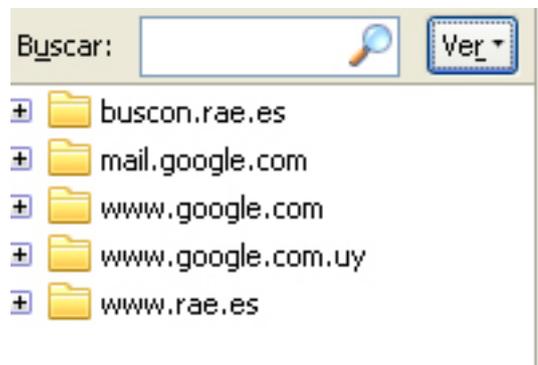
### 1) NAVEGADOR

1.1) Identificar y especificar la función de cada uno de los elementos del navegador que se observan a continuación:



1.2) Abrir Internet Explorer y ubicar los botones que cumplen la misma función que los detallados en el punto 1.1.

1.3) En la imagen que se observa a continuación, especificar qué tipo de vista se seleccionó para el historial del navegador.



## Unidad 10 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON BUSCADORES

- 1.1) Utilizando un buscador a elección realizar las siguientes búsquedas:  
Información sobre la estancia San Pedro de Timote, su ubicación y actividades que se pueden realizar.
- 1.2) Datos biográficos del Presidente de la República.
- 1.3) Buscar Caricaturas de Quino. Seleccionar una y guardarla en la carpeta llamada "Ejercicios prácticos" con el nombre "Caricatura".
- 1.4) Buscar datos biográficos de Quino.  
Copiar el texto con los datos que se encontraron en un procesador de texto.  
Copiar la imagen que se guardó con el nombre "Caricatura" en el documento de texto.  
Guardar el documento que contiene la imagen con el nombre "Quino," en la carpeta "Ejercicios prácticos."
- 1.5) Buscar páginas de empresas de electrodomésticos sólo de Uruguay y obtener en alguna de ellas el precio de un T.V. LCD de 26 pulgadas.
- 1.6) Buscar información sobre medidas preventivas para la gripe AH1N1.
- 1.7) Buscar imágenes de mascotas. Seleccionar una imagen y guardarla dentro de la carpeta "Ejercicios prácticos" con el nombre "Mascota".
- 1.8) Buscar imágenes de paisajes nevados. Seleccionar una imagen y guardarla en la carpeta "Mis imágenes" con el nombre "Invierno".

## Unidad 11 – Práctico 1

### 1) TRABAJAR CON EL CORREO ELECTRÓNICO

- 1.1) Crear un grupo en la libreta de contactos con el nombre "Alfabetización", agregar al Orientador y a cada uno de los compañeros a los contactos del correo.
- 1.2) Utilizando la libreta de contactos, redactar y enviar un correo a todo el grupo con el asunto "Prueba de libreta". Adjuntar al correo una imagen a elección.
- 1.3) Responder al mensaje que recibió de uno de sus compañeros con copia oculta al Orientador.
- 1.4) Redactar un mensaje que enviará a un compañero. El mensaje debe tener color de fuente azul, tamaño de fuente grande y tendrá como archivo adjunto, el dibujo llamado "Picaso".