



# COLEGIO MERCEDITAS DE SAN MARTIN DE C.E.S.A.P



Nombre y Apellido:

Profesor:

Curso:

Materia:

**2025**



# CONTRATO

EL PRESENTE CONTRATO ES ENTRE

\_\_\_\_\_ Y EL PROFE DE  
COMPUTACIÓN MATIAS; EL MISMO SE INICIA EL DIA 10 DE MARZO DE  
2025 HASTA LA FINALIZACIÓN DE LAS CLASES.



YO, \_\_\_\_\_ ME COMPROMETO A:

- RESPETAR A MIS COMPAÑEROS. SER AMABLE CON ELLOS. RESPETAR TURNOS PARA USAR LA COMPUTADORA.
- RESPETAR AL PROFESOR Y ESCUCHAR ATENTAMENTE CUANDO ÉL HABLE.
- CUIDAR LA LIMPIEZA Y EL ASEO PERSONAL
- NO BRITAR. CUIDAR LOS NIVELES DE VOZ
- NO OLVIDARME NUNCA EL CUADERNILLO DE COMPUTACIÓN
- ESFORZARME TODAS LAS CLASES
- SIEMPRE SALUDAR Y DESPEDIARNOS



FIRMA

## LA COMPUTADORA

Completa:

La computadora es una máquina inteligente capaz de realizar múltiples funciones tales como:



¿ Por qué son importantes las computadoras ?

Las computadoras son importantes porque son un medio de comunicación, se han vuelto una novedad porque simplifica y economiza actividades de manera rápida y sencilla.



## LA COMPUTADORA Y SUS PARTES

**El monitor:** Se puede ver todo lo que sucede en la pc.

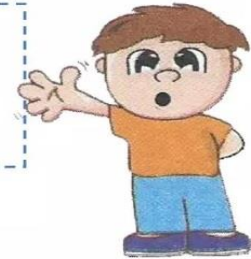
**El Gabinete:** Es la parte principal de la computadora, es donde se encuentra el CPU.

**El Teclado:** Sirve para ingresar datos, letras, números, signos.

**El Mouse:** Permite mover el puntero en lo pantalla para seleccionar, ~~mo~~ manipular objetos.

## PERIFÉRICOS Y SUS CLASES

Se llama periféricos a todos los dispositivos o componentes que puedan conectarse a la CPU y también que puedan interactuar con el usuario



Las computadoras tienen unas partes especiales que se llaman **dispositivos periféricos**. Estas partes no están dentro del “cerebro” de la computadora (que es el microprocesador, la memoria central y la placa madre), pero ayudan a que la computadora pueda recibir y mostrar información. Son dispositivos que conectamos a la computadora para que nos ayuden a **meter información, sacar información o hacer ambas cosas**.

## PERIFÉRICOS DE ENTRADA (E)

Son los que **nos permiten meter información en la computadora**. Por ejemplo:  
El teclado, para escribir.

- El mouse, para mover el puntero y hacer clic.
- Un micrófono, para grabar nuestra voz.



## PERIFÉRICOS DE SALIDA (S)

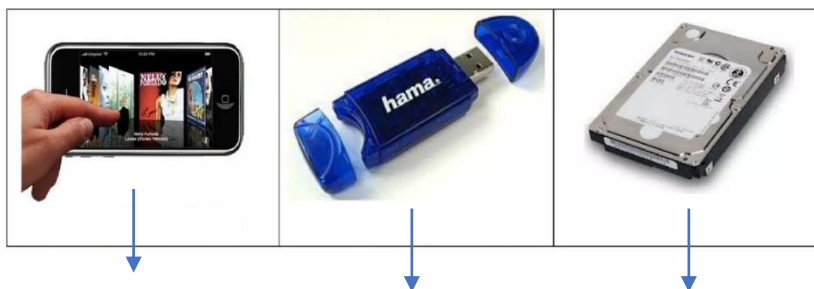
Son los que nos muestran información de la computadora. Por ejemplo:

- La pantalla o monitor, donde vemos imágenes y videos.
- Los parlantes, que reproducen sonidos.
- La impresora, que imprime lo que hicimos en la compu.



## PERIFÉRICOS DE ENTRADA Y SALIDA (E/S)

Los dispositivos de entrada y salida son los componentes bidireccionales, es decir, que se utilizan tanto para enviar como para recibir información.





Une con flechas según corresponda:

Monitor  
Mouse  
USB  
Pantalla Táctil  
Micrófono  
Teclado  
Impresora  
Parlante

- Periférico de Entrada
- Periférico de Salida
- Periférico Mixto



## EL HARDWARE

### ¿Qué es el hardware?

El **hardware** es todo lo que podemos **tocar** en una computadora. Son las partes físicas, como la pantalla, el teclado, el ratón, la impresora y la CPU (el "cerebro" de la compu). Sin hardware, la computadora no podría funcionar.





Dibuja el ícono de dos softwares favoritos, describe como se llama y para que sirve:



## EL SISTEMA OPERATIVO



Imagina que la computadora es un gran equipo de trabajo con muchas partes: el teclado, la pantalla, el mouse y los programas. Pero, ¿quién organiza todo para que funcione bien?

El **sistema operativo** es como un **director de orquesta** o un **jefe de equipo** que se encarga de que todas las partes de la computadora trabajen juntas correctamente.

### ¿Qué hace el sistema operativo?

**Ayuda a encender la computadora** y a que todo funcione.

**Permite abrir programas**, como juegos, procesadores de texto o navegadores de internet.

**Organiza los archivos** para que puedas guardar y encontrar documentos, fotos y videos.

**Controla los dispositivos conectados**, como el teclado, el mouse, la impresora y los parlantes.



Nombra sistemas operativos que conozcas, tanto de computadoras como de Tablet o celulares

Computadoras:

Celulares o tablets:

## LAS VENTANAS

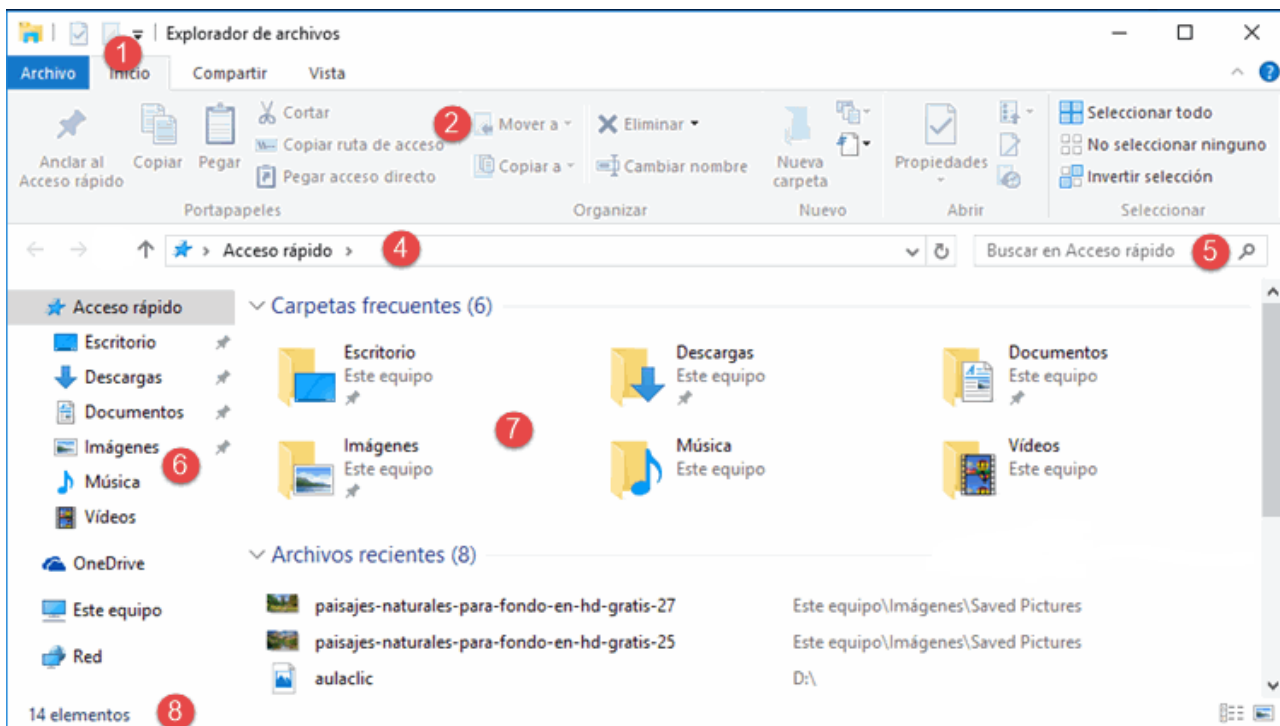
En la computadora, cuando abrimos un programa, una carpeta o un archivo, aparece un **cuadro en la pantalla** con información o herramientas. Ese cuadro se llama **ventana**.

**¿Para qué sirven las ventanas?**

Nos permiten **ver y usar** diferentes programas al mismo tiempo.

Podemos **moverlas, agrandarlas o cerrarlas**.

Dentro de ellas, encontramos botones, imágenes y opciones para trabajar.



Observamos detenidamente la imagen anterior, leemos los siguientes nombres y luego coloca el número que corresponde.

- Barra de menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Direcciones
- Caja de búsqueda
- Panel de Navegación
- Contenido de la Ventana
- Estado de la Ventana

## CREAR CARPETAS

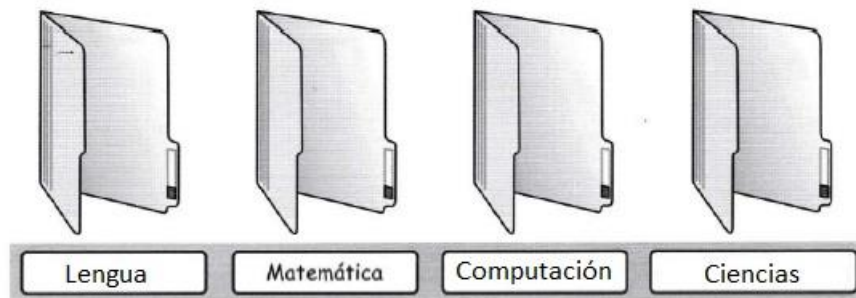
**1** Clic botón derecho del Mouse sobre el escritorio de Windows y aparece un cuadro.

**2** Clic en la opción nuevo y aparece un submenú.

**3** Clic en la opción carpeta y aparecerá una carpeta en el escritorio.

**4** Escribe el nombre de la carpeta y listo, ya creaste una carpeta.

Ahora crea en el escritorio las siguientes carpetas



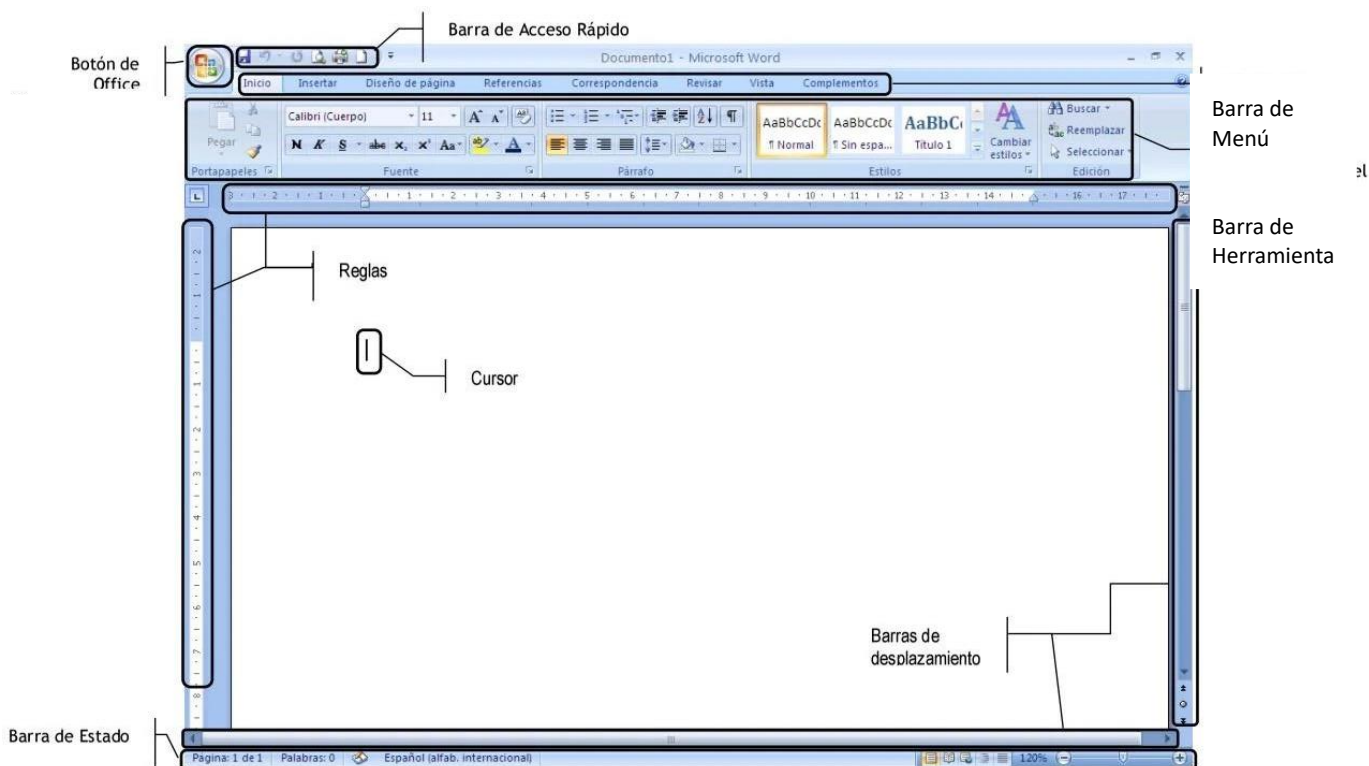
## PROCESADOR DE TEXTO



**Word** es una herramienta que te ayuda a hacer documentos de manera fácil y rápida, como cartas, resúmenes o trabajos. **Word** tiene muchas herramientas para ayudarte a trabajar más rápido. Puedes escribir, borrar o mover palabras y frases. También te ayuda a encontrar y corregir los errores de ortografía. Puedes cambiar el color, tamaño y estilo de las letras para que algunas palabras se vean más importantes. Además, puedes poner listas con viñetas, agregar números de página o centrar el texto para que se vea bonito.

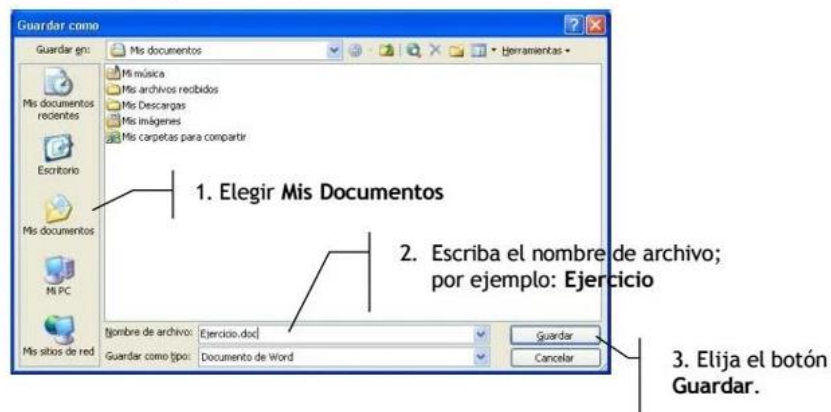
Enumere los pasos para abrir el software:

- 1) .
- 2) .
- 3) .



## GUARDAR DOCUMENTO DE WORD

1. En el menú Archivo, elija Guardar como...



Para **actualizar** un documento guardado, es decir grabar los cambios realizados sobre un archivo existente:



- Hacer clic en el botón **Guardar** de la Barra de Acceso Rápido; o
- Ir al **Botón Office / Guardar**.



Ordena los pasos para Guardar un documento en **Word**

\_\_\_ **Elige la opción "Guardar como"**: Cuando hagas clic en "Archivo", verás un menú. Tienes que elegir donde dice "Guardar como". Esto es para poder ponerle un nombre a tu archivo y elegir dónde guardarlo.

\_\_\_ **Elige dónde quieres guardar el archivo**: Después de escribir el nombre, te preguntarán dónde guardarlo. Puedes elegir "Escritorio" o "Mis Documentos". Elige la opción que te parezca mejor.

\_\_\_ **Haz clic en el botón de "Archivo"**: Este botón está en la parte de arriba, en la esquina izquierda, y dice "Archivo".

\_\_\_ **Termina de escribir tu documento**: Asegúrate de que todo lo que querías escribir esté listo.

\_\_\_ **Escribe un nombre para tu documento**: Verás un cuadro donde puedes escribir el nombre de tu archivo. Escribe algo fácil de recordar.

\_\_\_ **Haz clic en "Guardar"**: Cuando todo esté listo, solo tienes que hacer clic en el botón que dice "Guardar". ¡Listo! Tu documento ahora está guardado y podrás abrirlo cuando lo necesites.

## **CORTAR, COPIAR, PEGAR**

### **Cortar, Copiar y Pegar**

Estos botones sirven para mover (sacar algo de un lugar y ponerlo en otro) o copiar (hacer una copia en otro lugar). Puedes mover o copiar texto, imágenes, archivos, partes de una presentación y más. Estos botones están en todos los programas que usamos en las computadoras con Windows.



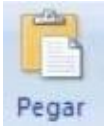
Estas opciones las encuentras en la pestaña de "Inicio" de la pantalla.



**Cortar:** Saca las palabras o imágenes que has seleccionado y las guarda en un lugar especial llamado "portapapeles".



**Copiar:** Hace una copia de las palabras o imágenes que seleccionaste y las guarda en el "portapapeles".



**Pegar:** Pone lo que guardaste en el "portapapeles" en el lugar que elijas dentro del documento.

### PASOS PARA CORTAR, COPIAR Y PEGAR:

1. Selecciona el texto o la imagen que quieres cortar o copiar.
2. Haz clic en el botón de "Cortar" o "Copiar" que está en la pestaña de "Inicio" (en la parte de arriba de la pantalla).
3. Haz clic en el lugar donde quieres poner lo que cortaste o copiaste.
4. Haz clic en el botón de "Pegar".

**Ahora practicamos en la compu:**

Buscamos un cuento en internet, copiamos un párrafo y lo pegamos en Word

### BOTONES DESHACER REHACER



Botón Deshacer



Botón Rehacer

**Botón Deshacer:** Este botón te ayuda a borrar las cosas que acabas de hacer. Si quieres borrar varias cosas, solo tienes que hacer clic varias veces hasta que lo logres.



**Botón Rehacer:** Si borraste algo por accidente y quieres hacerlo otra vez, usa este botón.

Estos botones están en la **Barra de Acceso Rápido**, que es la parte de arriba de la pantalla.

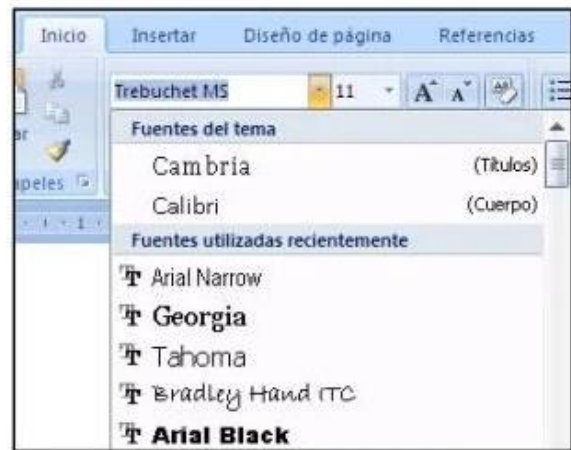
## FORMATO DE FUENTE (LETRA)

La fuente es el estilo y tamaño de las letras. Por ejemplo, las letras pueden ser grandes o pequeñas, y tener un estilo como **Times New Roman** o **Arial**.

Las letras, números, signos de puntuación y espacios son los **caracteres**. Para cambiar cómo se ven estas letras, tienes que seleccionar el texto y elegir un nuevo estilo o formato.

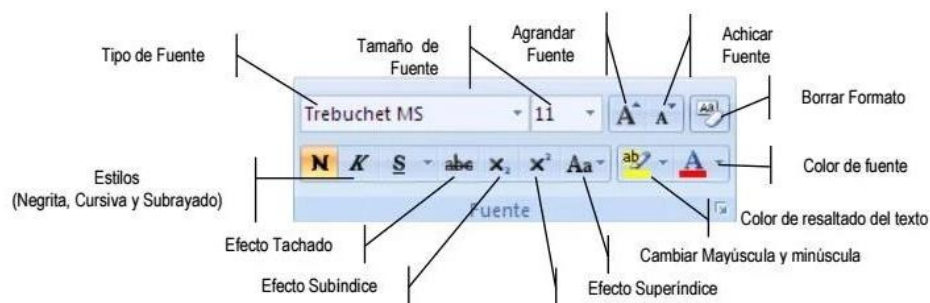
**Para cambiar cómo se ve el texto:**

1. Selecciona el texto que quieres cambiar.
2. Ve a la opción **Fuente** en la pestaña de **Inicio** en la parte de arriba de la pantalla.



En el **Grupo de herramientas Fuente**, puedes encontrar varias funciones para cambiar cómo se ven las letras. Estas son algunas de las cosas que puedes hacer:

- Cambiar el **tipo de letra** (cómo se ven las letras).
- Cambiar el **tamaño** de las letras, hacerlas más grandes o más pequeñas.
- **Borrar el formato** para quitar cualquier cambio que hayas hecho.
- Hacer que las letras estén en **negrita**, **cursiva** o **subrayada**.
- Poner las letras con una **línea tachada**, hacerlas **más pequeñas** o **más grandes** (subíndice y superíndice).
- Cambiar las **mayúsculas** y **minúsculas** (letras grandes o pequeñas).
- Cambiar el **color** del texto y ponerle **resaltado** para hacerlo más visible.



Actividad:

Escribe tu nombre, haz una pequeña descripción tuya (color favorito, comida favorita, haces deporte, música que te gusta)

- Nombre en **negrita**, subrayado, tamaño 14, fuente Arial
- Descripción tamaño 11, fuente **Times New Roman**

## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las numeraciones y viñetas nos ayudan a ordenar información para que sea más fácil de leer y entender.



**Numeración:** Pone números delante de cada idea.



**Viñetas:** Pone puntitos o símbolos delante de cada idea.

### Cómo agregar numeración

1. Escribe el texto que quieres numerar.
2. Selecciónalo con el mouse.
3. Ve a la pestaña **Inicio** y haz clic en el botón **Numeración** (parece una lista con números).

### Cómo agregar viñetas

1. Escribe el texto que quieres que tenga viñetas.
2. Selecciónalo con el mouse.
3. Ve a la pestaña **Inicio** y haz clic en el botón **Viñetas** (parece una lista con puntitos o símbolos).





## Cómo quitar numeración o viñetas

1. Selecciona el texto que tiene numeración o viñetas.
2. Vuelve a hacer clic en el botón **Numeración** o **Viñetas** para quitarlas.


## INSERTAR IMÁGENES Y FORMAS EN WORD

En Word podemos agregar imágenes para hacer nuestro trabajo más bonito y fácil de entender. Hay diferentes opciones:

 **Imágenes:** Puedes insertar una imagen que tengas guardada en tu computadora.

 **Imágenes prediseñadas:** Son imágenes que ya vienen en Word. Algunas están en la computadora y otras se descargan de Internet.

 **Formas:** Puedes dibujar círculos, flechas, corazones y muchas otras figuras.

 **Gráficos y SmartArt:** Permiten hacer cuadros y diagramas para organizar información.

### ¿Dónde encontramos todo esto?

En la pestaña **Insertar**, dentro del grupo **Ilustraciones**.

## Actividad: ¡Hacemos una lista divertida!

### Paso 1:

Escribe en Word una lista de tus 5 comidas favoritas.

### Paso 2:

- Agrégales numeración (1, 2, 3...) o viñetas (•, ★, →).
- Inserta una imagen de una de esas comidas.

### Paso 3:

Guarda tu trabajo y compártelo con la clase.

## LAS TICS

¿Te imaginás cómo se comunicaban las personas hace mucho tiempo? Antes no existían los celulares, las computadoras ni Internet. Pero con el tiempo, la tecnología fue cambiando y mejorando la manera en que compartimos información.

A las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)** les decimos así porque nos ayudan a enviar, recibir y procesar información. Gracias a ellas, podemos hablar con alguien que está lejos, mirar videos, buscar datos en Internet y mucho más.

### Algunas TIC que usamos todos los días

1. \_
2. \_
3. \_
4. \_

Encierra en un círculo las TICs.





## ALGORITMOS

¿VISTE QUE MUCHAS VECES SEGUIMOS INSTRUCCIONES EN NUESTRA VIDA COTIDIANA?

Enumera las instrucciones o pasos a seguir para cepillarte los dientes:

Un **algoritmo** es como una **receta de cocina**: una lista de pasos que hay que seguir para hacer algo. Puede ser para resolver un problema o completar una tarea.

Las computadoras funcionan gracias a los algoritmos, porque ellas siguen instrucciones para hacer lo que les pedimos. Pero los algoritmos no solo existen en las computadoras, ¡también están en nuestra vida diaria! Por ejemplo, cuando seguimos los pasos para cepillarnos los dientes o para hacer un dibujo, estamos usando un algoritmo sin darnos cuenta.

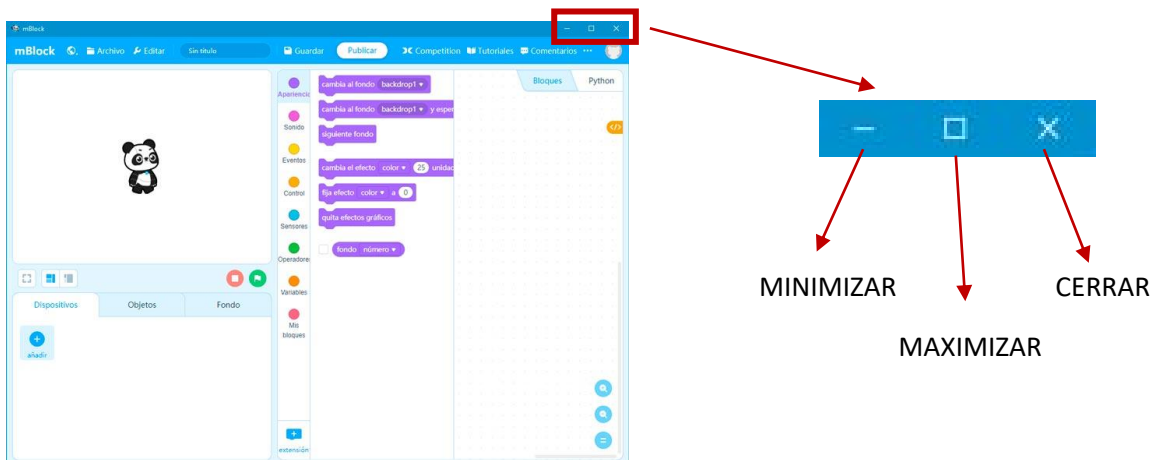
# PROGRAMAR

Programar es como darle órdenes a una computadora para que haga lo que queremos. Escribir un programa es como hablarle en un idioma especial que la computadora entiende.

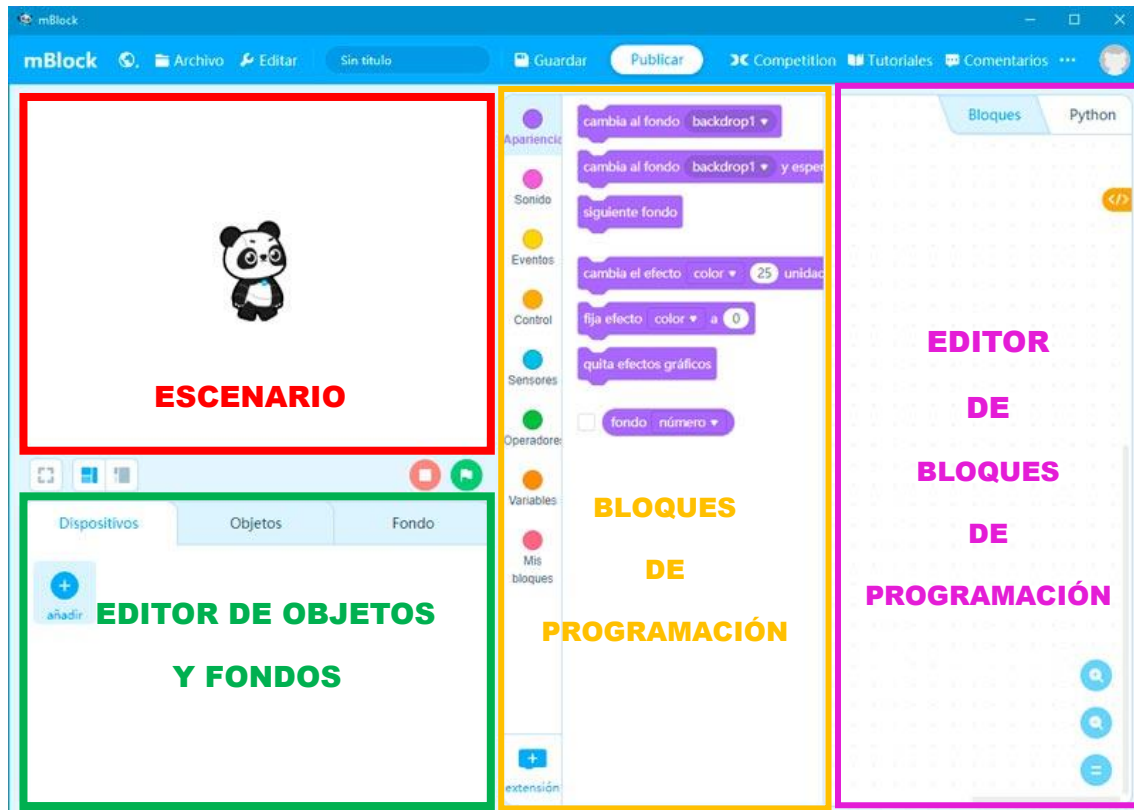
Imagina que la computadora es un robot que no sabe hacer nada por sí solo. Para que haga algo, como dibujar, jugar o hacer cálculos, tenemos que darle instrucciones paso a paso. Esas instrucciones forman un **programa**, y nosotros somos los **programadores** que le decimos qué hacer.

Programar es como hacer una receta para la computadora. Si escribimos bien los pasos, la computadora los seguirá y hará lo que le pedimos. Pero si nos equivocamos, tal vez haga algo diferente o no funcione. Por eso, los programadores prueban sus programas muchas veces para asegurarse de que están bien.

Partes de la ventana de M-Block



## LUEGO PODEMOS ENCONTRAR LAS SIGUIENTES PARTES



UNIR CON FLECHAS:

ESCENARIO

EDITOR DE OBJETOS Y  
FONDOS

BLOQUES DE PROGRAMACIÓN

EDITOR DE BLOQUES  
DE PROGRAMACIÓN

- EDITA LAS PROPIEDADES DE LOS OBJETOS COMO TAMAÑO, POSICIÓN ETC.
- MUESTRA UNA VISTA PREVIA DE LO QUE SE ESTÁ CREANDO
- DA LAS INSTRUCCIONES DE LOS QUE DEBE REALIZAR EL OBJETO
- SE COMPILA Y EDITA LOS BLOQUES DE PROGRAMACIÓN



COLOCAR EL NOMBRE SEGÚN CORRESPONDA:

- EN ESTE ESPACIO LOS BLOQUES SE UNEN COMO ROMPECABEZAS, SE MODIFICA ALGUNAS PROPIEDADES DE LOS BLOQUES Y SE ESTABLECE EL ORDEN DE LAS INSTRUCCIONES.

---

- SE OBSERVAN LAS MODIFICACIONES QUE LE ESTOY REALIZANDO AL FONDO Y OBJETO

---

- CONTIENE LAS ORDENES O INSTRUCCIONES QUE LE QUIERO DAR AL OBJETO Y AL FONDO

---

- SE MODIFICA EL TAMAÑO, UBICACIÓN, SE AGREGAN DISFRACES, SONIDOS, SE CAMBIAN Y CREAN PERSONAJES ETC.

---