

Índice de figuras

Unidad 1

- Fig.1.1.Esquematación del proceso de I + D.
- Fig.1.2.La Pascalina.
- Fig.1.3.Blaise Pascal.
- Fig.1.4.Modelo de una tarjeta perforada.
- Fig.1.5.Telar Jacquard.
- Fig.1.6.Máquina analítica de Babbage.
- Fig.1.7.Ilustración de la máquina tabuladora de Hollrith.
- Fig.1.8.Computadora Mark I.
- Fig.1.9.Computadora ENIAC.
- Fig.1.10.John von Neumann.
- Fig.1.11.Computadora Univac 2 en 1955.

Unidad 2

- Fig.2.1.Esquema gráfico con los elementos que integran un sistema de comunicación.

Unidad 3

- Fig.3.1.Componentes de una computadora.
- Fig.3.2.Esquema con los tres procesos básicos de una computadora.
- Fig.3.3.Chip de memoria RAM.
- Fig.3.4.Incremento en la velocidad de procesadores de la línea Intel.
- Fig.3.5.El teclado es el principal periférico para el ingreso de datos.
- Fig.3.6.Mouse.
- Fig.3.7.Disco compacto.
- Fig.3.8.Disco rígido.
- Fig.3.9.Disquete.
- Fig.3.10.Estructura interna de un disco rígido.

Unidad 4

- Fig.4.1.Las redes LAN conectan computadoras dentro de un mismo edificio.
- Fig.4.2.Posibles topologías de una red de área local.
- Fig.4.3.Las redes MAN tienen un área de cobertura que puede llegar a abarcar ciudades enteras.
- Fig.4.4.Las redes WAN conectan computadoras alrededor de todo el mundo.

Unidad 5

Fig.5.1.El DOS es un SO con interfaz en modo de texto similar a lo que muestra la figura.

Fig.5.2.Esquema gráfico de la estructura de directorios, subdirectorios y archivos en una unidad de almacenamiento.

Unidad 6

Fig.6.1.El escritorio de Windows® en su versión XP.

Fig.6.2.Icono de papelera.

Fig.6.3.Algunos íconos del escritorio.

Fig.6.4.Puntero sobre el ícono *Mi PC*.

Fig.6.5.Menú de la carpeta *Mis documentos*.

Fig.6.6.Menú contextual del escritorio.

Fig.6.7.Diálogo donde seleccionas el fondo.

Fig.6.8.Botón *Inicio*.

Fig.6.9.Iconos de notificación y reloj del sistema.

Fig.6.10.Elementos básicos de una ventana.

Fig.6.11.Menú contextual desplegado.

Fig.6.12.Opciones del menú de control.

Fig.6.13.Menú *Inicio* desplegado luego de hacer clic en el botón *Inicio*.

Fig.6.14.Icono que representa una carpeta de Windows®.

Fig.6.15.Opción para crear una carpeta por medio del menú contextual.

Fig.6.16.Carpeta seleccionada con un clic.

Fig.6.17.Nombre de carpeta editado y listo para ser modificado.

Fig.6.18.La misma carpeta copiada tres veces en el escritorio.

Fig.6.19.Con los elementos seleccionados y el menú contextual desplegado, se debe hacer clic en cortar.

Fig.6.20.Carpetas que se movieron desde el Escritorio hacia la carpeta *Ejercicios TIC*.

Fig.6.21.*Papelera* vacía.

Fig.6.22.*Papelera* llena.

Fig.6.23.Diálogo de Windows® para confirmar el envío de tres elementos a la Papelera.

Fig.6.24.Menú contextual sobre ícono de la *Papelera*.

Fig.6.25.Primeramente se seleccionan los elementos dentro de la *Papelera*, luego se restauran.

Fig.6.26.Se pueden restaurar archivos a su ubicación original.

Fig.6.27.Podemos hacer que el contenido se presente de distintas formas.

Fig.6.28.El explorador de Windows® permite trabajar con información de una forma práctica.

Fig.6.29.Arrastramos la carpeta dentro de *Mis documentos*.

Fig.6.30.La opción *Enviar a* del menú contextual permite crear accesos directos.

Fig.6.31.Acceso directo a la carpeta *Ejercicios TIC*.

Fig.6.32.El disquete tiene, en su parte superior delantera, una flecha que indica cómo se debe introducir.

Fig.6.33.Para expulsar un disquete se debe presionar el botón que tiene la disquetera.

Fig.6.34.Estructura de un disquete.

Fig.6.35. ¡Cuidado! Al formatear un disco, la información que contenga se borrará definitivamente.

Fig.6.36.Una barra muestra el progreso del formato del disco.

Fig.6.37.Opciones de formateo.

Fig.6.38.Windows® XP cuenta con un simpático asistente que ofrece diversas opciones para localizar archivos.

Fig.6.39.Diálogo para confirmar el apagado del equipo en Windows® XP.

Unidad 7

Fig.7.1.Entorno de trabajo que presenta Microsoft Word®.

Fig.7.2.Barra de herramientas *Estándar* (arriba) y *Formato* (abajo).

Fig.7.3.La opción barras de herramientas del menú *Ver* permite mostrar u ocultar barras de herramientas.

Fig.7.4.En el menú *Archivo* se presenta, entre otras, las opciones para abrir, guardar e imprimir documentos.

Fig.7.5.Barra de herramientas *Estándar*.

Fig.7.6.Texto del documento sin formato.

Fig.7.7.Bloque de texto seleccionado.

Fig.7.8.Barra de herramientas *Formato*.

Fig.7.9.Iconos para aplicar Negrita, Cursiva y Subrayado.

Fig.7.10.La ventana Fuente permite aplicar formato.

Fig.7.11.Iconos para alinear texto.

Fig.7.12.Opciones para alinear el texto.

Fig.7.13.Para aplicar bordes se debe elegir el tipo de borde y color.

Fig.7.14.Títulos del listado de artículos.

Fig.7.15.Icono de la barra *Formato* que permite cambiar el color de la fuente.

Fig.7.16.El documento luego de aplicar formato al título principal y a los títulos secundarios.

Fig.7.17.Al trabajar con encabezado y pie de página, se activa una barra de herramientas...

Fig.7.18.Al encabezado y pie de página se le aplica el formato como a cualquier otro texto.

Fig.7.19.Diálogo para insertar un salto de página.

Fig.7.20.Una lista numérica seleccionada.

Fig.7.21.Icono deshacer.

Fig.7.22.Icono rehacer.

Fig.7.23.Para acceder a las opciones de cortar, copiar y pegar se utiliza el menú Edición.

Fig.7.24.Iconos para la edición.

Fig.7.25.El listado de productos de librería en la segunda hoja.

Fig.7.26.El diálogo Buscar y reemplazar permite hacer cambios en el texto de manera masiva.

Fig.7.27.Diálogo para revisar la ortografía y gramática.

Fig.7.28.Icono para la corrección.

Fig.7.29.Por medio del menú contextual se pueden corregir los errores de ortografía y gramática.

Fig.7.30.En el diálogo Configurar página se encuentran todas las opciones para ajustar los márgenes.

Fig.7.31.Diálogo Configurar página.

Fig.7.32.Vista preliminar del documento con la lista de los artículos de quiosco en la primera hoja, y la lista con los artículos de librería en la segunda hoja.

Fig.7.33.Diálogo Guardar como...

Fig.7.34.Diálogo para insertar una tabla.

Fig.7.35.Diálogo para aplicar formatos predefinidos.

Fig.7.36.Para seleccionar con el mouse filas o columnas no adyacentes, se debe mantener presionada la tecla CTRL.

Fig.7.37.Insertar fila con el menú contextual.

Fig.7.38.El procedimiento para eliminar filas es similar al de inserción.

Fig.7.39.Combinar celdas significa unir dos celdas en una sola. Es útil para, por ejemplo, poner títulos.

Fig.7.40.Con el mouse se puede ajustar el ancho de las columnas y de la tabla.

Fig.7.41.Diálogo para detallar la manera en que el procesador de texto debe ordenar una tabla.

Fig.7.42.Tabla ordenada alfabéticamente de acuerdo a la primera columna.

Fig.7.43.Dos celdas con el texto en distinta orientación.

Fig.7.44.La barra de Tablas y bordes tiene una gran variedad de opciones para aplicar a las tablas.

Fig.7.45.Barra de herramientas de Tablas y bordes.

Fig.7.46.Dibujar una celda.

Fig.7.47.Agregar una fila.

Fig.7.48.Unir celdas.

Fig.7.49.Tabla terminada.

Fig.7.50.Tabla diseñada con las herramientas de *Tablas y bordes*.
 Fig.7.51.El documento “*Stock Tarjetas Tel.doc*” con las dos tablas.
 Fig.7.52.Iconos para insertar imágenes.
 Fig.7.53.Diálogo para explorar en busca de imágenes.
 Fig.7.54.Imagen insertada.
 Fig.7.55.Distintas opciones para combinar la imagen con el texto.
 Fig.7.56.Imagen y cuadro de texto con borde de color y texto dentro.
 Fig.7.57.Galería de estilo de Word Art.
 Fig.7.58.Diálogo de Word Art para poner texto.
 Fig.7.59.El texto diseñado con Word Art dentro de un documento.
 Fig.7.60.Diálogo para configurar la cantidad de columnas.
 Fig.7.61.Texto organizado en dos columnas.
 Fig.7.62.Aspecto de un modelo de ejemplo para el panfleto de promoción.
 Fig.7.63.El cartel sin formato.
 Fig.7.64.Modelo para el horario semanal.
 Fig.7.65.Modelo de ejemplo para la tarjeta personal.

Unidad 8

Fig.8.1.Un ejemplo sencillo implementado en la versión original de VisiCalc.
 Fig.8.2.Entorno de trabajo que presenta Microsoft Excel®.
 Fig.8.3.Solapas o fichas para “navegar” por las hojas de un libro.
 Fig.8.4.Celda activa A1.
 Fig.8.5.Un rango de celda seleccionado.
 Fig.8.6.Fórmula con operadores aritméticos.
 Fig.8.7.Fórmula con una función.
 Fig.8.8.El documento en Word® con el control de tarjetas telefónicas.
 Fig.8.9.Ingreso de texto en la celda activa.
 Fig.8.10.Planilla para el control de gastos diarios.
 Fig.8.11.El menú contextual brinda acceso a las opciones más usuales para trabajar con...
 Fig.8.12.Con el mouse se puede mover el contenido de un rango de celdas.
 Fig.8.13.Selección de rangos no adyacentes.
 Fig.8.14.La celda activa siempre está seleccionada.
 Fig.8.15.Selección de filas y columnas contiguas y no adyacentes.
 Fig.8.16.Luego de seleccionar una fila o columna, se pueden realizar distintas acciones sobre ellas: insertar, eliminar o borrar el contenido.
 Fig.8.17.La imagen muestra la técnica para calcular la fórmula de la columna *Total pagado*.

Fig.8.18.La celda B4 referencia a la celda B2.

Fig.8.19.Planilla de ejemplo con referencias relativas y absolutas.

Fig.8.20.Lista de artículos con los precios calculados.

Fig.8.21.El valor del porcentaje en una única celda.

Fig.8.22.Al copiar las fórmulas se producen errores.

Fig.8.23.Al utilizar el signo \$ las fórmulas reconocen la referencia absoluta.

Fig.8.24.Controlador de relleno inactivo.

Fig.8.25.El controlador de relleno se activa cuando se ubica el puntero sobre él.

Fig.8.26.La función SI completa el valor de la columna *Comentario* de acuerdo al valor ingresado en la columna *Sexo*.

Fig.8.27.Dos funciones SI anidadas para resolver el valor de la columna *Comentario*.

Fig.8.28.El menú contextual también permite aplicar formato.

Fig.8.29.El cuadro de diálogo de formato organiza las distintas opciones de formato en pestañas.

Fig.8.30.Opciones de la pestaña *Alineación*.

Fig.8.31.Para colocar bordes a las celdas se debe elegir el tipo de línea y color.

Fig.8.32.En la pestaña número, se encuentra una gran variedad de formatos para aplicar a los datos.

Fig.8.33.Número con formato.

Fig.8.34.Planilla *Control de egresos*.

Fig.8.35.El nombre de las hojas se puede personalizar.

Fig.8.36.Diálogo donde se establecen los criterios para ordenar las listas en Excel®.

Fig.8.37.Diálogo para ingresar los criterios de validación de celdas.

Fig.8.38.La planilla de egresos con la columna *Egreso* validada para que acepte solo números positivos. La imagen muestra el mensaje de error que aparece en caso de ingresar errores inválidos.

Fig.8.39.Diálogo de *Subtotales* donde se indican las opciones para el agrupamiento de los datos.

Fig.8.40.La planilla luego de aplicar subtotales por fecha.

Fig.8.41.Utilizando los controles para contraer el detalle diario, queda a la vista el total de cada día.

Fig.8.42.Hoja para calcular el saldo entre el total de ingresos y egresos diarios.

Fig.8.43.Parte inferior de la planilla Ingresos y egresos por día con algunos datos estadísticos.

Fig.8.44.Diálogo para aplicar el formato condicional a las celdas.

Fig.8.45.Selección de columnas para graficar.

Fig.8.46.El asistente guía paso por paso en el diseño de gráficos.

Fig.8.47.El gráfico terminado, muestra la tendencia de ingresos diarios.

Fig.8.48.Aspecto de la hoja con los datos para el cálculo de comisiones.

Fig.8.49.Hoja “*Estadística*”.

Unidad 9

Fig.9.1.Entorno de trabajo que presenta Microsoft Access®.

Fig.9.2.La ventana *Insertar Tabla* de Word® es un formulario con algunos controles.

Fig.9.3.Creación de una tabla.

Fig.9.4.Ficha para determinar opciones de los campos.

Fig.9.5.Determinar la clave principal en la tabla.

Fig.9.6.Opciones para indexar un campo.

Fig.9.7.Mensaje de advertencia de Access® indicando que no se puede duplicar un campo.

Fig.9.8.Selección de campos para el formulario.

Fig.9.9.Formulario que muestra los datos de la tabla artículos.

Fig.9.10.Ventana para establecer relaciones.

Fig.9.11.Relación entre dos tablas.

Fig.9.12.Selección de campos para la consulta.

Fig.9.13.Resultado de la consulta.

Fig.9.14.Resultado del informe.

Fig.9.15.Pantalla para buscar ayuda sobre temas de Access®.

Unidad 10

Fig.10.1.Página principal de un diario digital que contiene elementos hipertextuales típicos.

Fig.10.2.Barra de navegación del Internet Explorer®.

Fig.10.3.El módem permite a la PC enviar datos por medio de la línea de teléfono.

Fig.10.4.Acceso a conexiones de red.

Fig.10.5.Opción *Nueva conexión...*

Fig.10.6.El asistente indica los datos que necesita para crear una conexión a Internet.

Fig.10.7.Debes ponerle un nombre a la conexión.

Fig.10.8.Caja en donde se debe ingresar el número de teléfono del proveedor de Internet.

Fig.10.9.El usuario y la contraseña son necesarios para establecer la conexión con el proveedor.

Fig.10.10.El nombre que se asigna al crear una conexión se muestra luego con el ícono.

Fig.10.11.Luego de hacer clic en *Marcar* el se intenta establecer conexión con el servidor.

Fig.10.12.Se puede cortar la conexión desde el acceso directo.

Fig.10.13.Desde la ventana *Conexiones de red* también se puede conectar y desconectar.

Fig.10.14.Campo donde se ingresa la URL.

Fig.10.15.La imagen muestra cómo, previo clic en el botón *Compruebe la disponibilidad*, el sistema avisa que la dirección está disponible.

Fig.10.16.La pregunta y respuesta secreta las utiliza el sistema en caso que el usuario olvide la contraseña y solicite que se le recuerde.

Fig.10.17.Aviso del sistema luego de crearse una cuenta nueva.

Fig.10.18.En Yahoo!® el proceso para crear una cuenta de correo es prácticamente igual que en Hotmail®.

Fig.10.19.La pestaña *Correo* muestra el listado de mensajes clasificados por carpetas.

Fig.10.20.Pantalla para ingresar los datos de un contacto.

Fig.10.21.Al escribir un correo se selecciona el destinatario desde la parte derecha de la interfaz.

Fig.10.22.Mensaje que confirma el envío del e-mail.

Fig.10.23.Proceso de autenticación.

Fig.10.24.Al concluir siempre se debe cerrar la sesión.

Fig.10.25.Aspecto de una sala del *Chat* de Terra® (<http://www.chat.terra.com.ar>).

Fig.10.26.Para iniciar sesión hay que autenticarse.

Fig.10.27.Listado de contactos.

Fig.10.28.Icono del mensajero.

Fig.10.29.Aviso de inicio de sesión de un contacto.

Fig.10.30.Contacto conectado y con *Estado = No disponible*.

Fig.10.31.Contacto conectado y con *Estado = Disponible*.

Fig.10.32.El mensajero indica si hay mensajes nuevos en la bandeja de entrada.

Fig.10.33.Lista de estados que se pueden seleccionar.

Fig.10.34.Cuando nos agregan como contacto, en nuestra PC aparece un diálogo preguntándonos si aceptamos el nuevo contacto.

Fig.10.35.El menú *Favoritos*, en el navegador, permite guardar direcciones.

Fig.10.36.Lista de favoritos.

Fig.10.37.Búsqueda con múltiples palabras claves. Para apreciar la diferencia de resultados, intenta buscar solo con la palabra "democracia".

Fig.10.38.Buscar desde la barra de dirección del navegador.

Fig.10.39.Ingresar un criterio de búsqueda en Google®.

Fig.10.40.Listado de resultados de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado.

Fig.10.41.Conexión a un FTP anónimo. En este caso los datos del servidor de la NASA ya se encuentran ingresados en el programa como un sitio predeterminado.

Fig.10.42.Para conectar con un servidor FTP anónimo solo se requiere la dirección IP.

Fig.10.43.Cuando el cliente se conecta, con el servidor FTP, muestra la información disponible al público, en el panel derecho.

Fig.10.44.Carpeta *Ejercicios TIC* con la imagen jpg con la imagen de un astronauta caminando en la luna.

Fig.10.45.Antes de guardar una página Web en el disco, hay que indicarle al navegador en qué formato debe guardar la información.

Fig.10.46.Opción del menú contextual para guardar una imagen en el disco.

Fig.10.47.La imagen muestra uno de los tantos clientes de ICQ listo para bajar desde un sitio de descarga en la Web.

Fig.10.48.Con la cuenta de Hotmail® se puede tener un “espacio” en la Web para publicar en el blog o compartir fotos, entre otras cosas.

Fig.10.49.Opciones del espacio personal.

Fig.10.50.Búsqueda de una imagen para personalizar el espacio personal.

Fig.10.51.Ingreso de datos al perfil y configuración de una imagen para mostrar.

Fig.10.52.Enviar dirección del blog a un amigo.

Fig.10.53.Ingreso de datos para agregar la dirección de un amigo.

Fig.10.54.Al concluir siempre cerrar la sesión.

Fig.10.55.Opciones de edición para entradas en el blog.

Fig.10.56.Una entrada de blog en modo edición.

Fig.10.57.Las herramientas para publicar entradas en los blogs permiten aplicar formato al texto.

Fig.10.58.Un típico PDA.

Fig.10.59.Tablet PC.