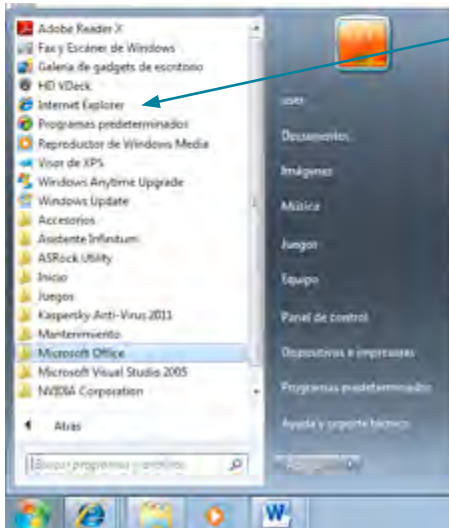


## Algoritmo 1

1. Entra a internet, dando un clic en el icono de internet  que se encuentra en el escritorio o bien da un clic en el botón de “inicio/todos los programas/internet”.



2. De la pantalla que se visualiza, que puede ser:

- a) Hotmail: da un clic en “Hotmail”



1. De la nueva pantalla que se visualiza, da clic en el botón “registro”.



2. De la nueva pantalla que se visualiza, introduce tus datos y da clic en “aceptar”.



A screenshot of a registration form. It includes fields for 'Nombre y apellido', 'Correo electrónico', and 'Contraseña'. There are also checkboxes for '¿Quieres el correo de noticias?' and '¿Quieres el correo de ofertas?'. A 'regístrate' button is visible at the bottom.

3. Finalmente se visualiza una nueva pantalla dándote la bienvenida.

b) Yahoo, da un clic en “regístrate”.



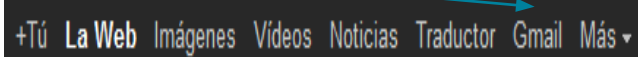
1. De la nueva pantalla que se visualiza aparece un cuestionario, que tendrás que contestar y por último da un clic en el botón “aceptar”.



A screenshot of a registration form. It includes a section for '¿Quieres el correo de noticias?' and '¿Quieres el correo de ofertas?'. There is a 'regístrate' button at the bottom.

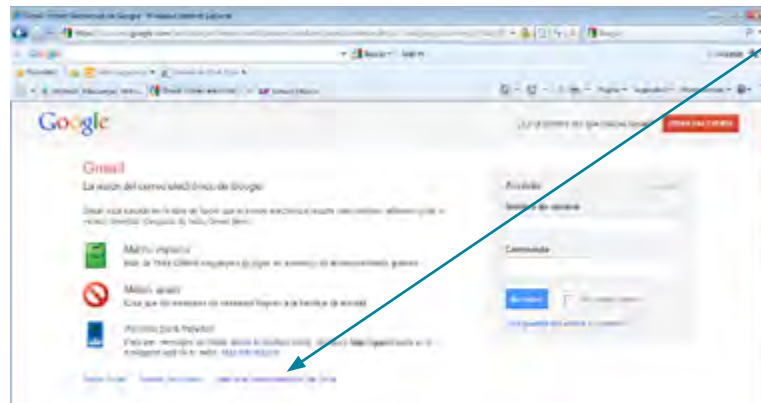
c) Google

1. Da un clic en "Gmail", que se encuentra en la barra de opciones.



+Tú La Web Imágenes Vídeos Noticias Traductor Gmail Más ▾

2. De la nueva ventana que aparece da un clic sobre "crear una nueva dirección de Gmail".

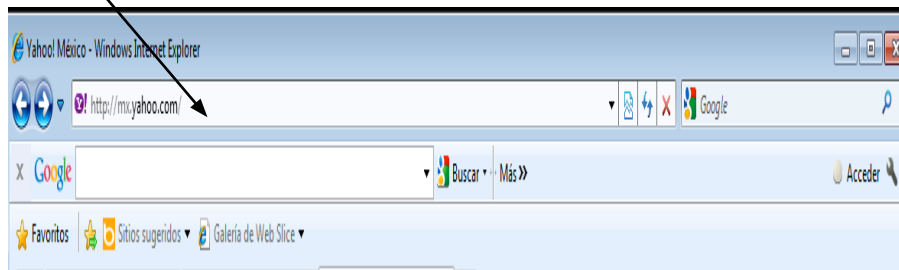


3. Se visualiza una nueva pantalla con un cuestionario, contesta el cuestionario y da clic en el botón "aceptar".

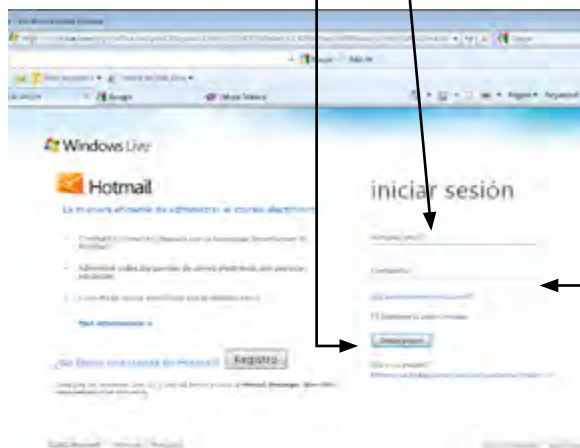
4. Posteriormente se visualizará una nueva pantalla dándote la bienvenida.

## Algoritmo 2

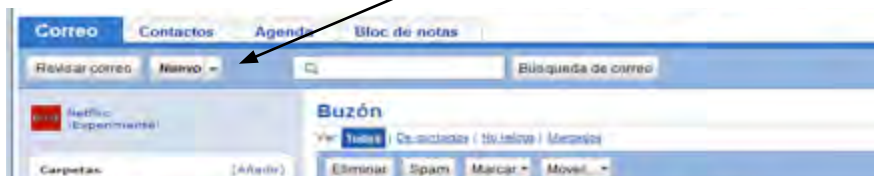
1. Entra a internet.
2. En la barra de dirección anota la dirección de la página donde registraste tu correo electrónico.



3. Estando en la página principal, donde creaste tu cuenta, da un clic en la opción que puede ser: Hotmail en Hotmail, Yahoo en "entrar" o en Google en Gmail.
4. Se visualizará una nueva pantalla pidiéndote tu dirección y contraseña para poder entrar y posteriormente da un clic en iniciar sesión. Por ejemplo de Hotmail aparece la pantalla siguiente:

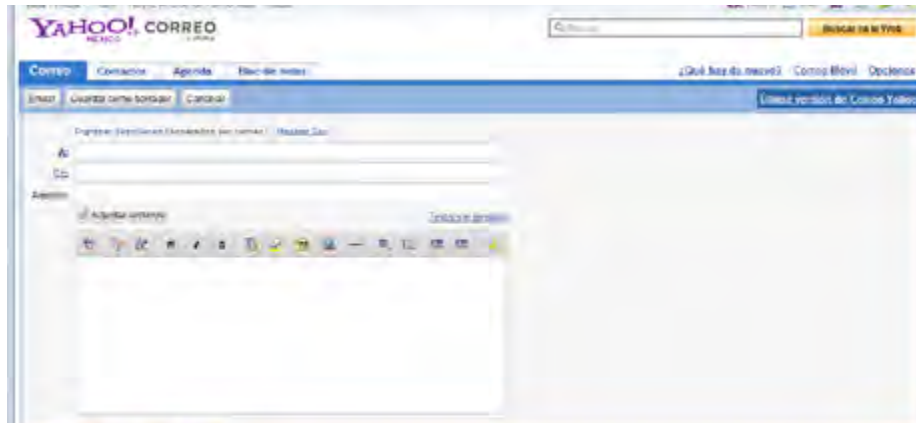


5. Estando dentro de tu correo, dar un clic en el botón "nuevo", por ejemplo en Yahoo aparecería la siguiente pantalla.

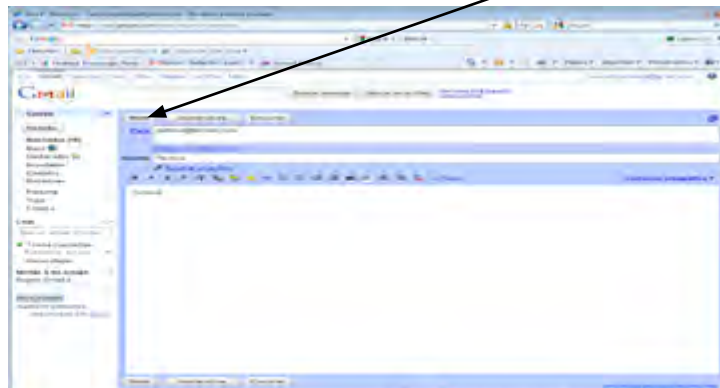




6. Se visualiza una nueva pantalla; en la barra que se encuentra a un lado de la letra “A” escribe el correo de tu profesor, en la barra que se encuentra a un lado de la palabra “asunto”, escribe el tema de tu técnica y posteriormente en el recuadro de la parte inferior escribe tu comentario sobre la técnica.



7. Después de haber anotado tu comentario da un clic en el botón de “enviar”, que en el caso de Google es el siguiente:

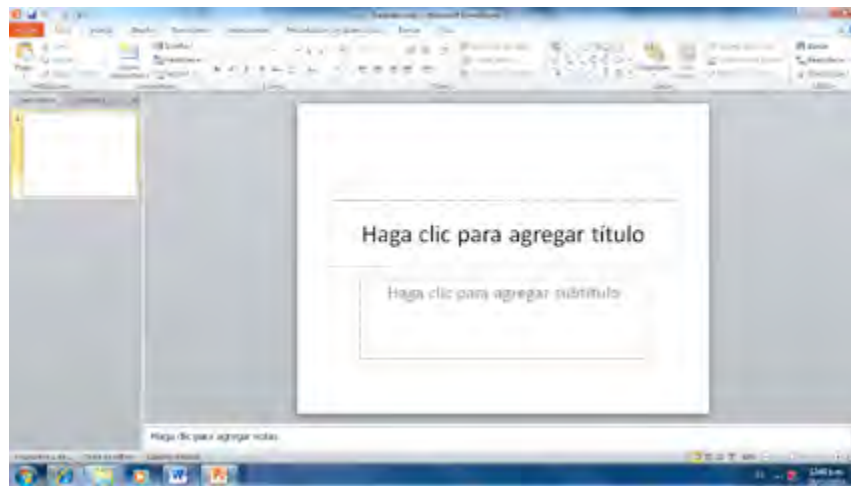


8. Después de haber mandado tu correo, puedes salirte dando un clic en la palabra “salir”.

### Algoritmo 3

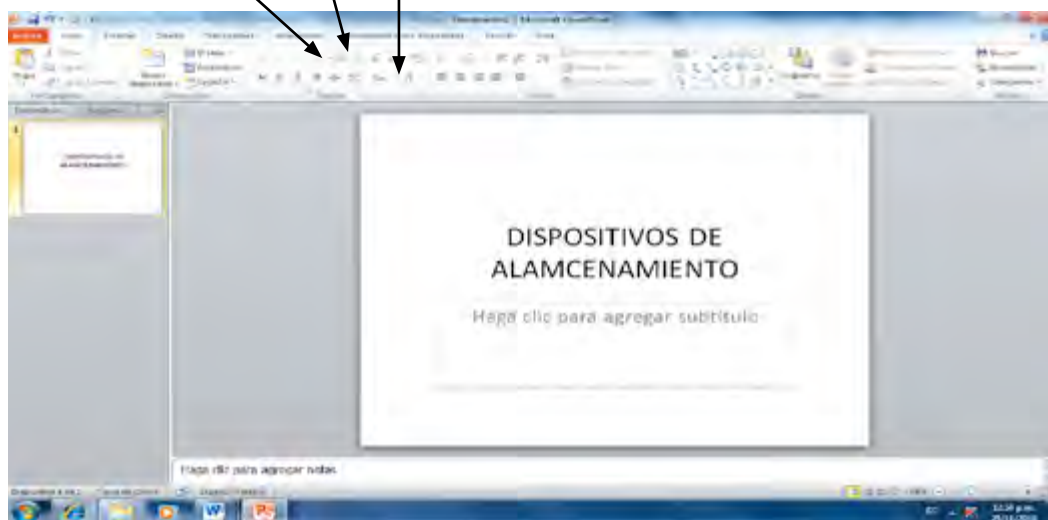
Pasos para crear la presentación de los dispositivos de almacenamiento:

1. Selecciona el botón de “inicio” de la barra de tareas, “todos los programas/ Microsoft Office/ PowerPoint”. Se abrirá una pantalla como la que se visualiza en la imagen.



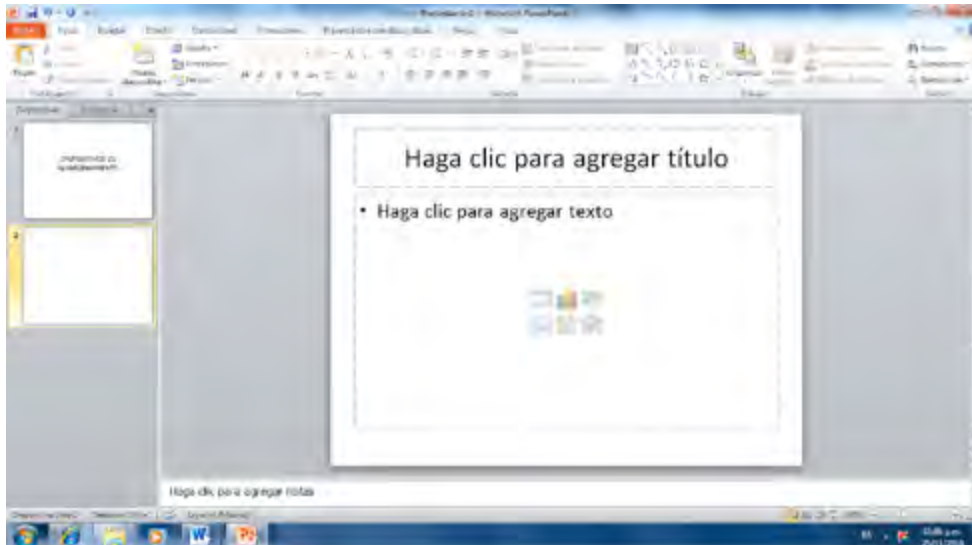
Nota: al abrir PowerPoint siempre aparece la primera diapositiva con diseño de título, podemos cambiar el diseño si queremos.

2. En el marcador de título, escribe: DISPOSITIVOS DE ALAMCENAMIENTO
  - a) Dale un clic a la etiqueta de “inicio” para visualizar la barra de herramientas y poder elegir tipo de letra, tamaño y color.

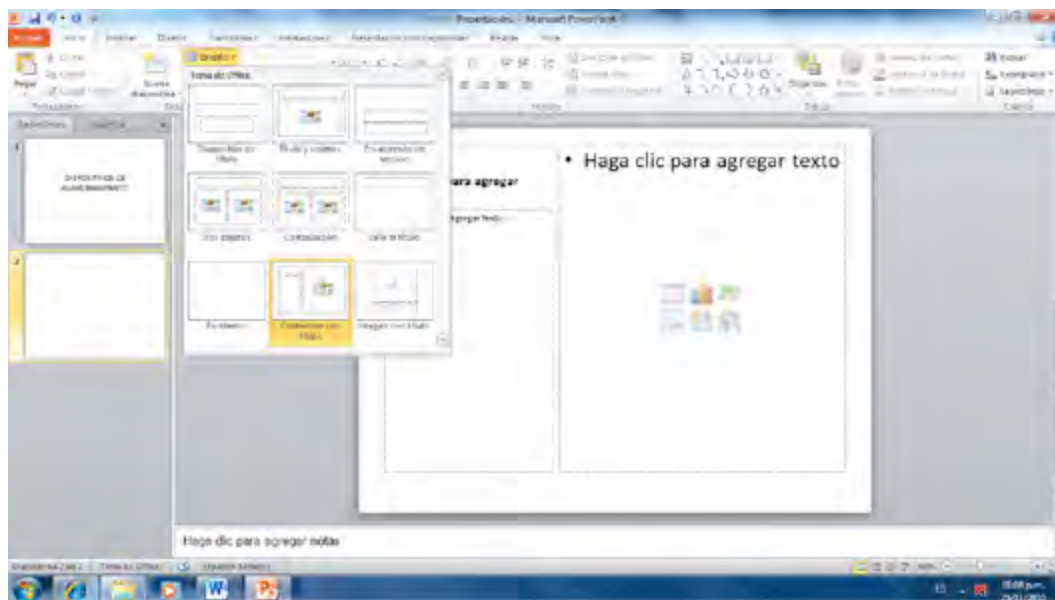


Nota: no es necesario que apliques formato al texto ya que éste se modificará al momento de aplicar un tema para darle presentación a las diapositivas.

- b) Selecciona el marcador de subtítulo dándole un clic en alguna de sus líneas y oprime la tecla *supr* para eliminarlo.
3. Oprime las teclas *control + m*, para generar una nueva diapositiva. O bien da un clic al icono de “nueva diapositiva” que se encuentra en la etiqueta “inicio”. Se insertará una diapositiva con el diseño de título y texto, como se ve en la imagen.



4. Modifica el diseño de la diapositiva dándole un clic al icono “diseño” que se encuentra en la etiqueta de “inicio”, éste nos mostrará varios diseños. Elige el de contenido con título, como se muestra en la imagen.





5. En el marcador de posición de título, escribe el primer dispositivo de almacenamiento que quieras que aparezca en la presentación. En el marcador de texto que se encuentra abajo del de título, escribe las características de este dispositivo y sus capacidades. Selecciona el marcador más grande y oprime la tecla *supr* para eliminarlo y posteriormente inserta la imagen en esa posición. Nos debe de quedar algo similar a lo que se visualiza en la imagen.



- a) Para cambiar el tipo de letra del texto introducido en la diapositiva, aplica las instrucciones del paso 2.
- b) Para insertar la imagen puedes entrar a internet en la página [www.google.com](http://www.google.com), elige imágenes y escribe el nombre del dispositivo. Selecciona la imagen y da clic derecho en la ventana de "opciones" y "copiar". Regresa a la presentación y coloca el cursor a un lado del marcador de texto, da clic derecho y elige "pegar", como se muestra en la imagen.

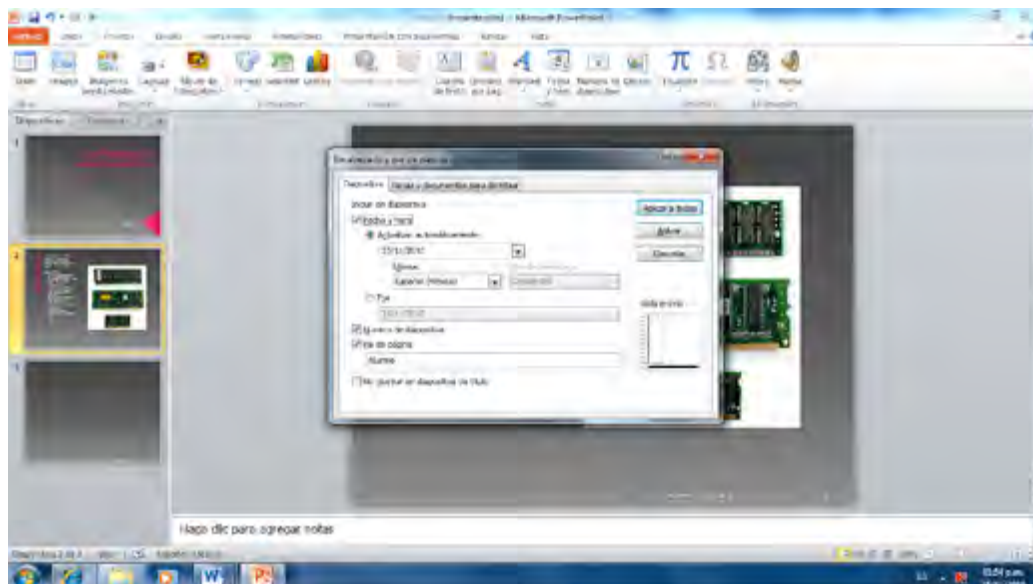




6. Oprime nuevamente las teclas *control + m* para insertar una nueva diapositiva.
7. Repite los pasos 5 y 6 hasta tener todos los dispositivos de almacenamiento.
8. Da un clic en la etiqueta “diseño” y de los temas que aparecen elige uno dándole un clic al que más te agrade.



9. Da un clic a la etiqueta “insertar” y de la barra de herramientas que se visualiza elige “encabezado” y “pie de página” dándole un clic.
10. Del cuadro de diálogo que aparece, activa las opciones “fecha y hora/ automatizar automáticamente/ número de diapositiva/ pie de página” dando un clic en los botones que se encuentran al lado izquierdo de ellos. En el recuadro que se encuentra debajo de pie de página escribe tu nombre y posteriormente da un clic en el cuadro que dice “aplicar a todo”, tal y como se visualiza en la imagen.



- Da un clic en la etiqueta “transiciones”, elige una y da un clic en el recuadro que dice “aplicar a todo”. Esto es para darle movimiento a la presentación.



- Oprime la tecla *F5* o bien da un clic al icono que se encuentra en la parte inferior derecha de Power Point que dice “presentación con diapositivas”, para ver cómo quedó la presentación.
- Para avanzar a la siguiente diapositiva oprime la tecla de direccionamiento hacia abajo, ↓ al terminar la presentación oprime la tecla *Esc*.
- Para guardar tu presentación, da un clic a la etiqueta “archivo” y de la ventana de opciones elige “guardar”. En la ventana de diálogo que aparece elige la dirección y escribe el nombre de la presentación: Dispositivos de almacenamiento, por último da clic en “guardar”, como se muestra en las siguientes imágenes.



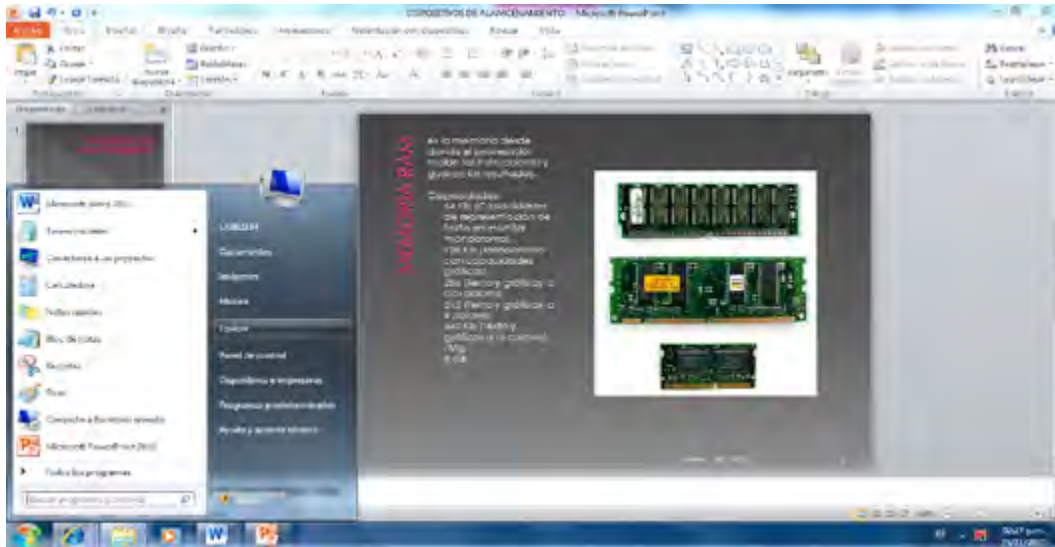




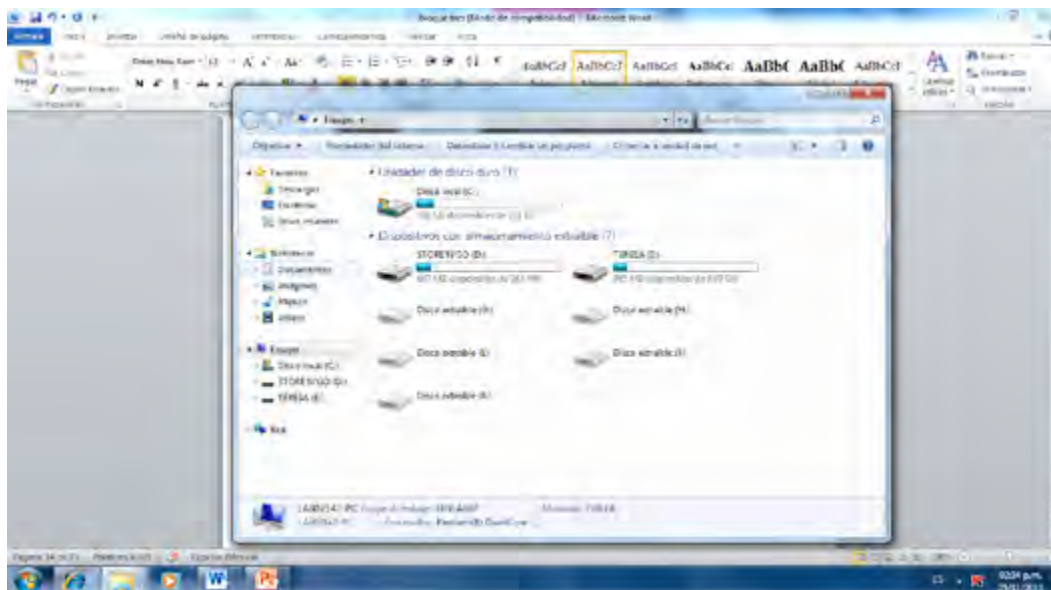
## Algoritmo 4

Para ver el espacio que ocupa un archivo en un dispositivo de almacenamiento, sigue los siguientes pasos.

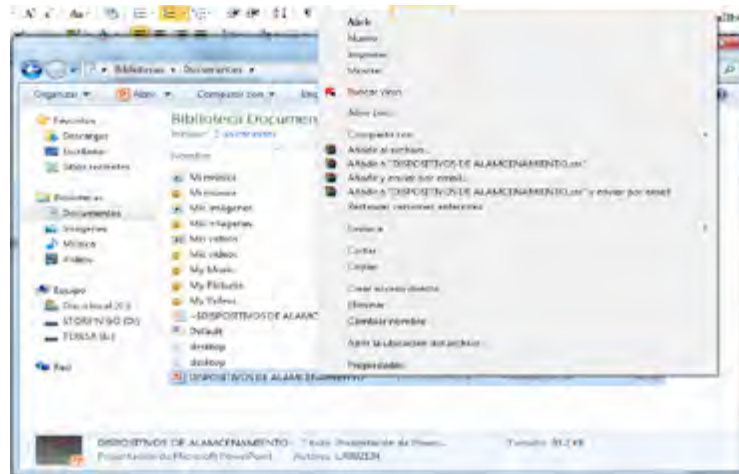
1. Da clic en el botón de “inicio” de la barra de herramientas de la ventana de opciones y elige “equipo”, como se visualiza en la imagen.



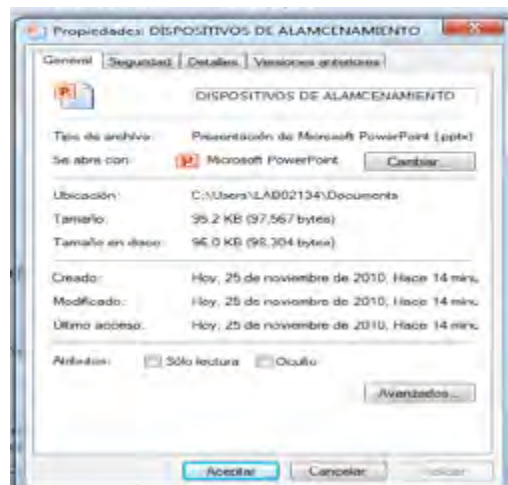
2. De la ventana de opciones elige la unidad donde se encuentra el archivo.



- Coloca el cursor en el nombre del archivo y da clic derecho. De la ventana de opciones que aparece elige “propiedades” dándole un clic con el botón izquierdo, como se visualiza en la imagen.

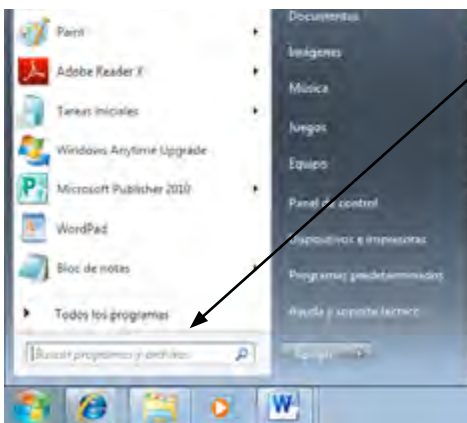


- Aparecerá una ventana de información del archivo, donde podremos conocer el espacio que ocupó.

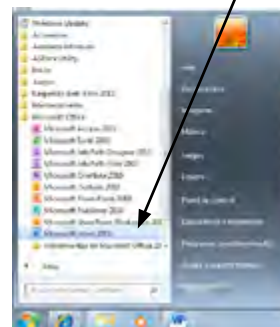
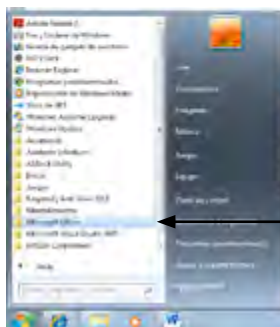


### Algoritmo 5

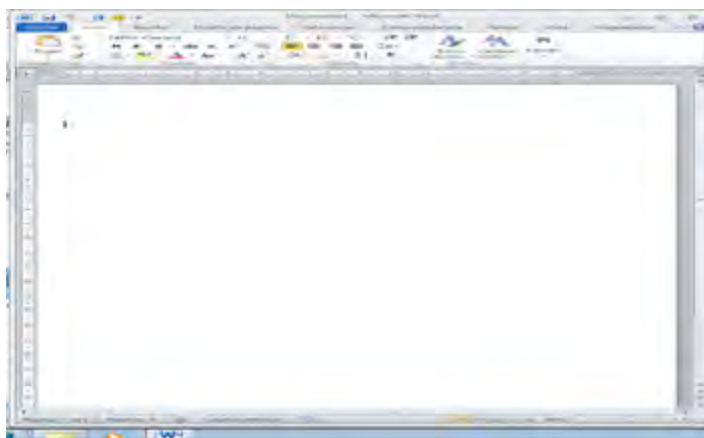
1. Abre Word, dando un clic en el botón de inicio que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.
2. De la ventana desplegable que se visualiza da clic en “todos los programas”.



3. De las opciones que aparecen da clic en Microsoft Office y posteriormente en Word.



4. Se abrirá la pantalla de Word.



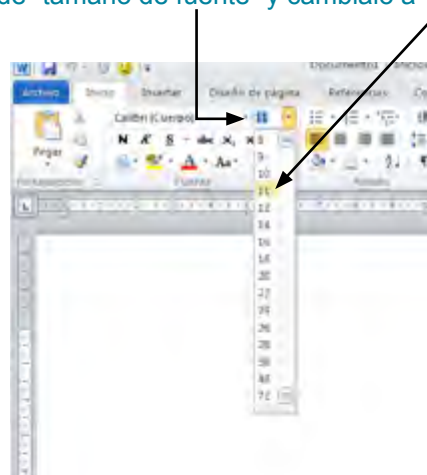


5. Escribe en la primer línea la palabra conclusiones, en mayúsculas.

- a) Selecciona la palabra con el *mouse* y da clic en la etiqueta “inicio” y posteriormente en la flecha de recuadro de fuente, donde se visualizará una ventana de opciones de tipos de letra. Elige la que más te agrade.



- b) Selecciona la palabra, cámbiale el tamaño dando un clic en la flecha que se encuentra a un lado del recuadro de “tamaño de fuente” y cámbialo a 14 puntos.

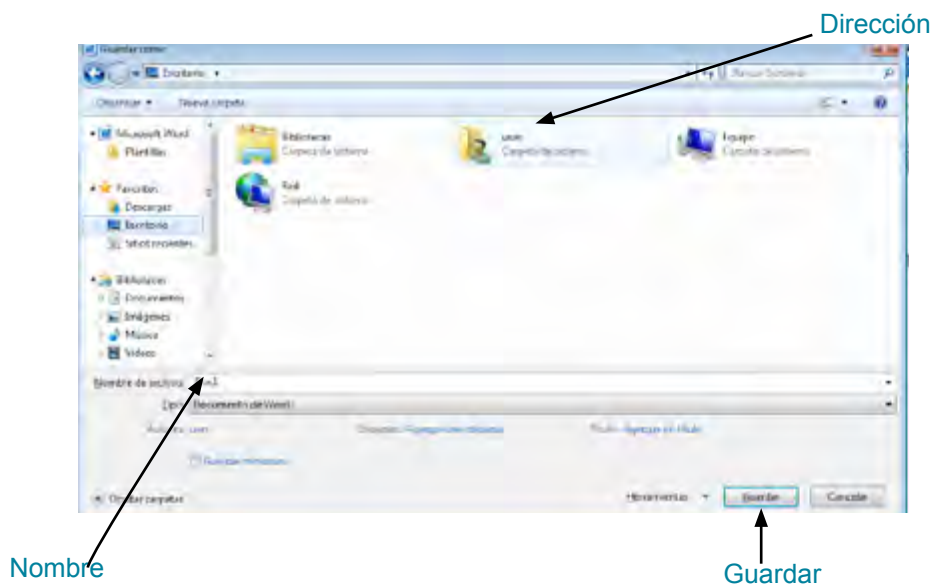


- c) Teniendo seleccionada la palabra da un clic en el icono de “centrar” o bien oprime las teclas *ctrl + t*.

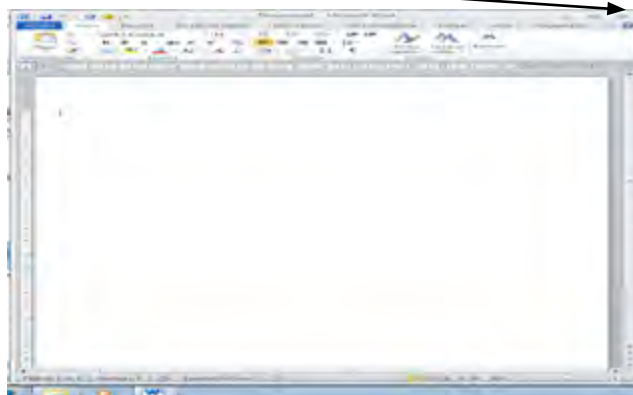


- d) Oprime la tecla *enter* para generar una nueva línea.

6. En la nueva línea oprime las teclas *ctrl + q*, para que el cursor se coloque a la izquierda de la página.
7. Escribe tus conclusiones.
8. Al terminar de escribir tus conclusiones selecciónalas y oprime las teclas *ctrl + j*, para alinear tu escrito.
9. Teniendo seleccionado tu escrito, cambia el tipo de fuente y el tamaño, repitiendo los incisos “a” y “b” del punto cinco.
10. Guarda tu documento oprimiendo las teclas *ctrl + g*, se visualizará una pantalla de diálogo, donde tendrás que elegir la ubicación donde deseas guardar el documento y el nombre del mismo; por último da un clic en la pestaña que dice guardar.



11. Da un clic en el icono de una cruz que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para cerrar el documento y la aplicación.



## Algoritmo 6

Si quieres extraer los datos de tus contactos para crear el directorio telefónico, deberás realizar lo siguiente:

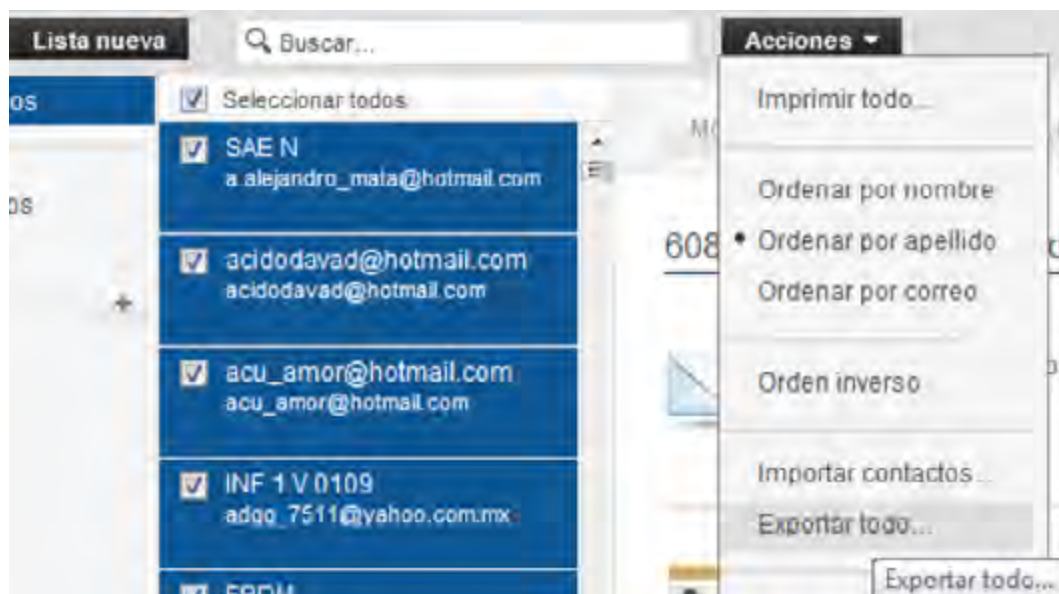
1. Entra a internet.
  - a) Si tu correo es de Yahoo, deberás realizar lo siguiente:
    1. Estando dentro de tu correo electrónico da un clic en la pestaña “Contactos”.



2. Activa la casilla “seleccionar todos”.

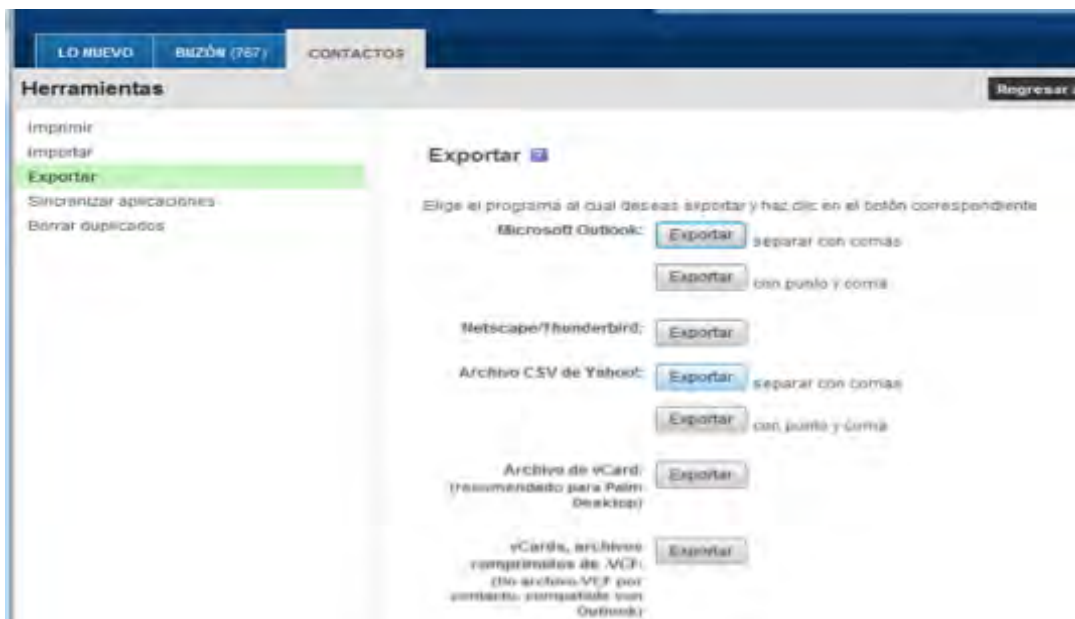


3. Da un clic en “acciones” y de la ventana de opciones que se visualiza selecciona “Exportar todo”.





4. De la nueva ventana de diálogo que se visualiza selecciona “Archivo CSV de Yahoo”, separado por comas o con punto y coma.



5. Se visualizará una nueva ventana donde se solicita, como medida de seguridad, que escribas las letras que aparecen en un rectángulo. Posteriormente da un clic en “exportar”.



6. Se visualizará otra ventana donde deberás dar un clic en “Abra este contenido en una nueva ventana”.



7. Aparecerá otra ventana donde deberás dar un clic en “Guardar/guardar como”.



8. Se abrirá una nueva ventana solicitando la dirección donde se desea guardar el documento, selecciona tu memoria. Posteriormente, en la parte inferior aparece un nuevo mensaje que dice: La descarga de yahoo\_ab.csv se completó, da un clic en “abrir”.



9. Se abrirá una hoja de cálculo, que contendrá como rótulos de las columnas los campos que se deben llenar al dar de alta un contacto en tu correo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	First	Apellido	UITS	Nickname	Email	Category	Distribution	Messenger	Home	Work	Pager	Fax	Mobile	Other	Yahoo!	Primary
2	ADRIANA			EDWENCHO	adr_3602@yahoo.com.mx											
3	ADRIANA			IMP 1 0108 V	adriana_cruz@INFORMATICA											
4	ADRIANA			IMP 1 0108 V	jana_arriaga@INFORMATICA											
5	ADRIANA			IMP 1 0108 V	grivales-adriana@hotmail.com											

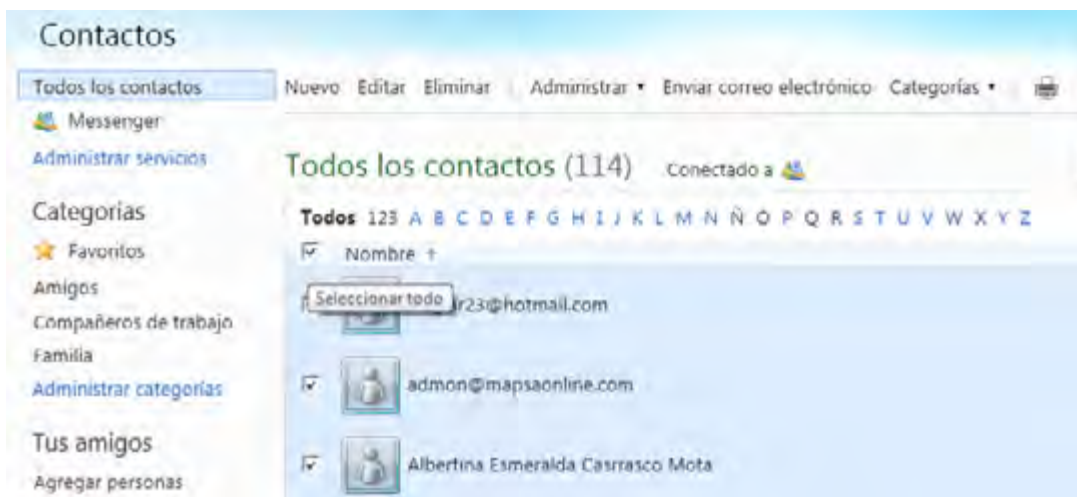
b) Si tu correo es de Hotmail, deberás realizar los siguientes pasos:

1. Entra a tu correo.

2. Estando en tu correo da un clic en la pestaña “Más” y de la ventana desplegable selecciona “contactos”.

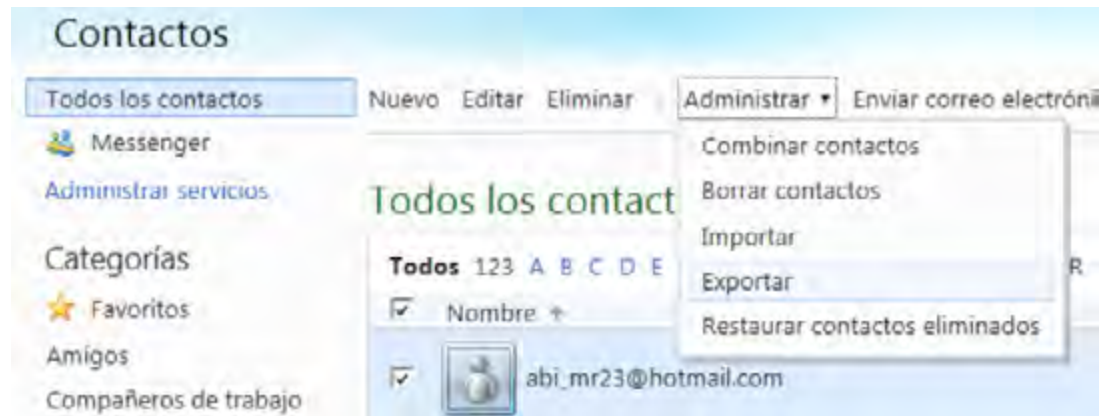


3. Se visualizará la lista de tus contactos, activa la casilla “Nombre” para seleccionarlos.





4. Da un clic en la pestaña “Administrar” y de la ventana desplegable selecciona “exportar”.

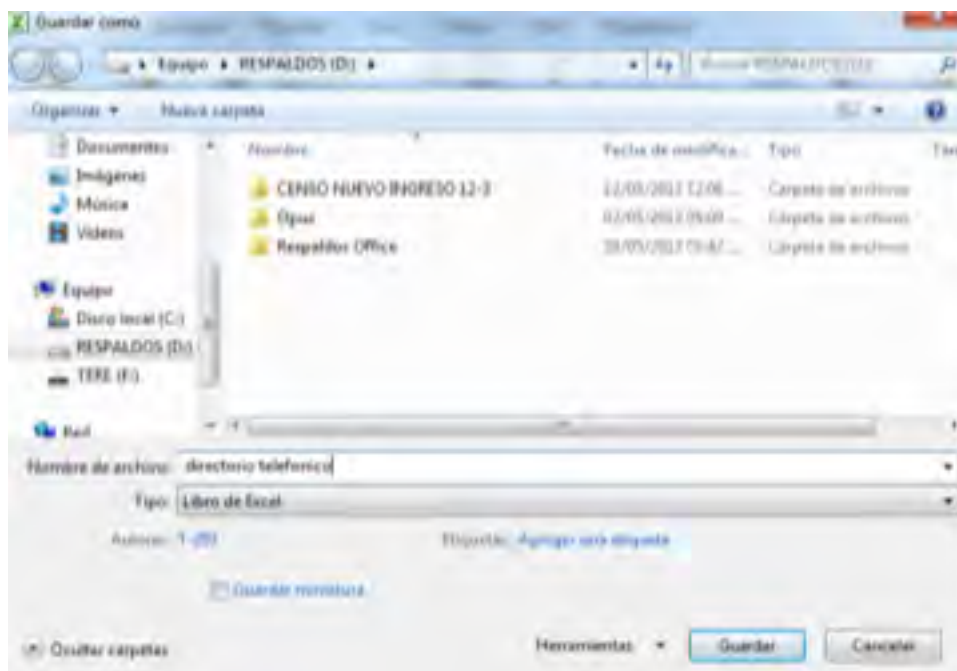


5. Se visualiza un recuadro con un mensaje en la parte inferior de la pantalla donde deberás dar un clic en “abrir”.



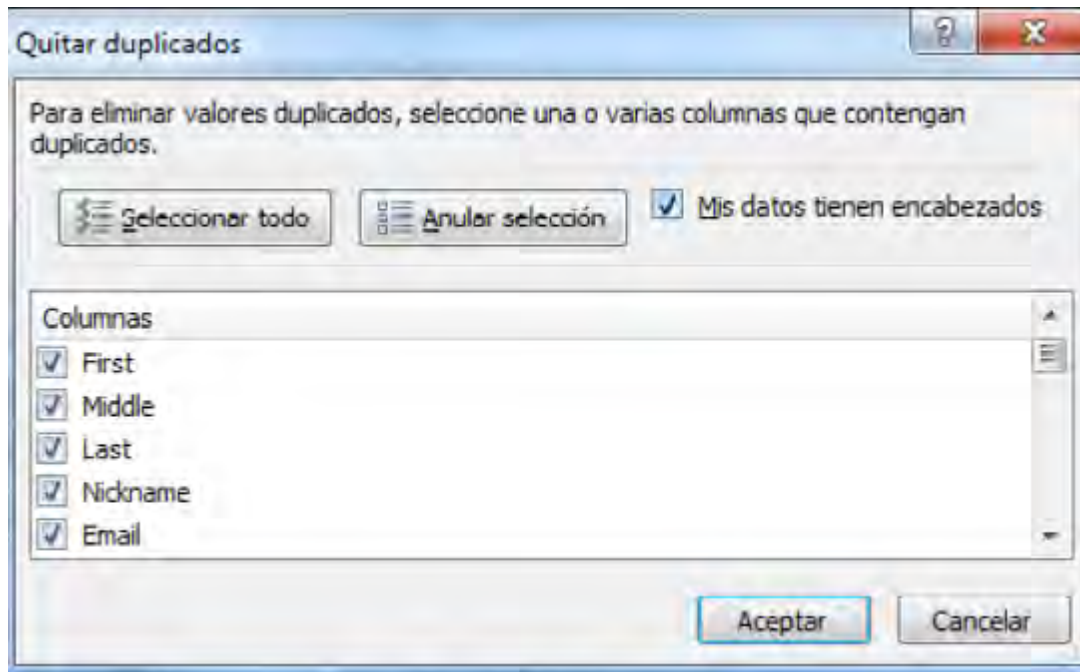
6. Se visualizarán los datos de tus contactos en una hoja de Excel.

7. Teniendo la información de tus contactos da un clic en la etiqueta “archivo/ guardar como”. Del cuadro de diálogo que se visualiza selecciona la dirección donde deseas guardar tu archivo y en “nombre” escribe Directorio telefónico. En “tipo” selecciona “libro de Excel”, y por último da un clic en “guardar”.

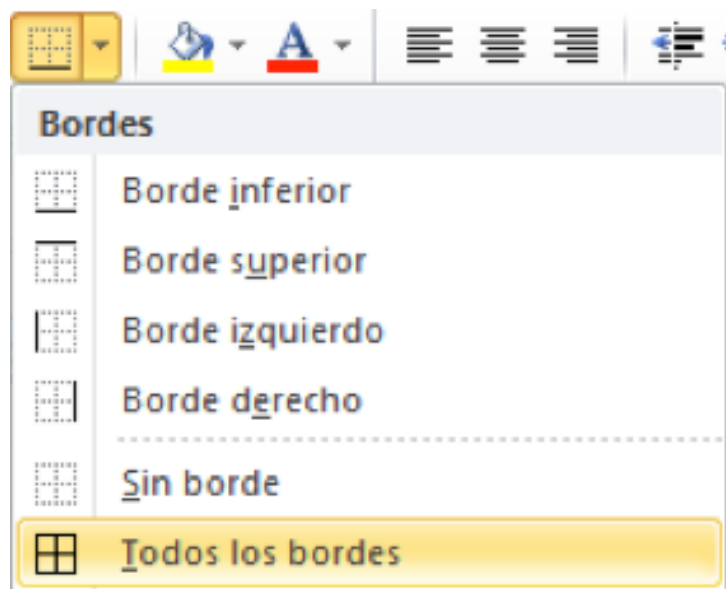


Una vez concluida la parte de internet, continúa con la realización en Excel de tu directorio telefónico:

2. Abre el archivo de Excel y da doble clic en la división de cada columna para fijar el ancho de la misma de acuerdo con el contenido.
3. Selecciona todos tus datos y posteriormente da un clic en la etiqueta "Datos" en el icono "quitar duplicados". Se visualizará un cuadro de diálogo, activa la casilla "Mis datos tienen encabezados" y da un clic en "aceptar".

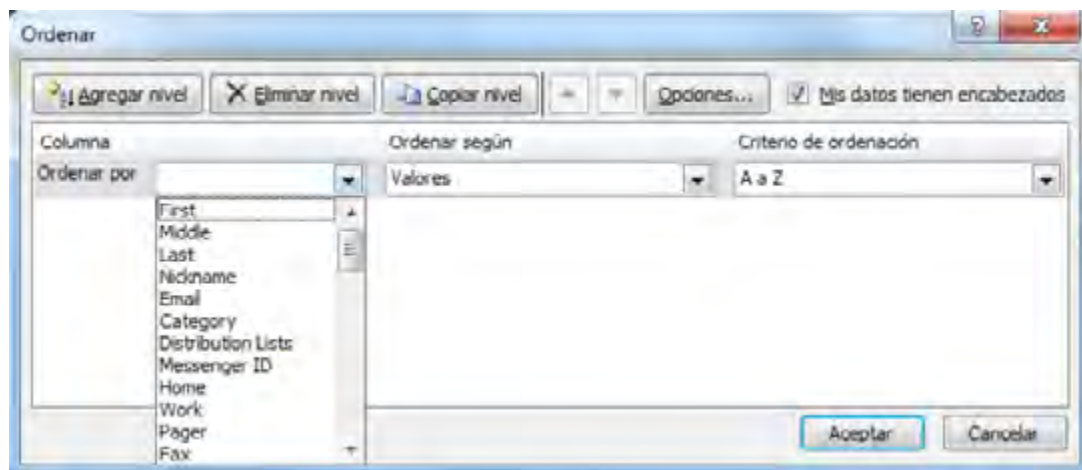


4. Teniendo seleccionados tus datos da un clic en la etiqueta "inicio/ bordes/ todos los bordes".

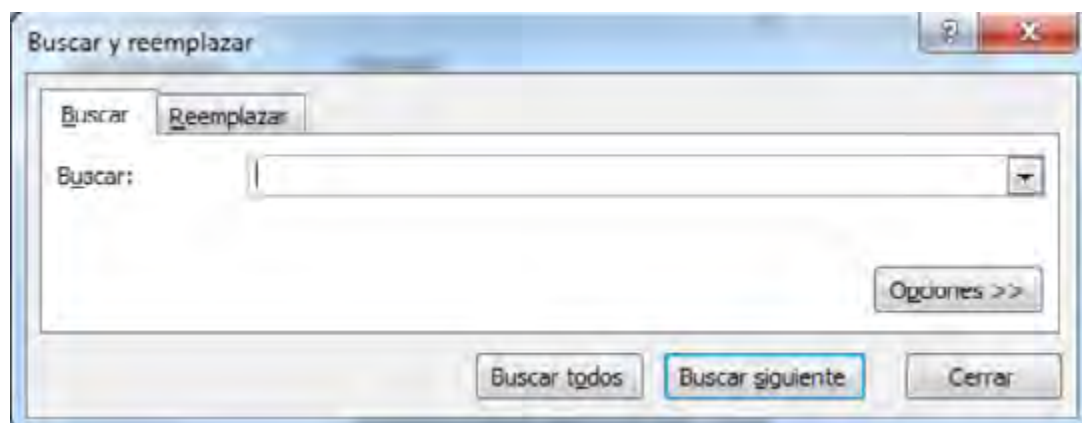


5. Aplica el color de fuente, tamaño y estilo que más te agraden.

6. Selecciona todas las columnas con rótulo y da un clic en la etiqueta “datos” y posteriormente en el icono “ordenar”. De la ventana de diálogo que se visualiza da un clic en la casilla “Mis datos tienen encabezados”, posteriormente da un clic en la flecha “Ordenar por” y de la lista de rótulos de columnas selecciona el nombre con el que desees ordenar tus datos. Da clic en “aceptar”.



7. Teniendo tus datos ordenados puedes realizar la búsqueda oprimiendo las teclas ctrl + b y se visualizará una ventana de diálogo solicitándote la información a buscar. Escríbela en el rectángulo y posteriormente da clic en “buscar todos”, el cursor se colocará en la posición de la información solicitada.



8. Otra forma de realizar la búsqueda es que en la hoja dos del libro de Excel escribas una función que te ayude a localizar la información solicitada.

- En la celda A1 escribe el rótulo por el cual desees realizar la búsqueda, por ejemplo, puedes escribir Nombre.
- En la celda B1 escribe No. Telefónico.
- En la celda C1 escribe Correo electrónico.



- En la celda A2 el usuario deberá escribir el nombre de la persona de la que quiera conocer su número telefónico o correo electrónico.
- Da doble clic en la hoja donde se encuentran tus datos y cámbiale el nombre por Datos.
- Regresa a la hoja dos, da doble clic sobre el nombre de la misma y asígnale el nombre de Búsqueda.
- En la celda B2 puedes escribir la siguiente función: =buscar(A2,DATOS!A2:P30,DATOS!L2:L30)

A2= Representa el nombre de la persona de la que se quiere conocer su número telefónico y correo electrónico.

DATOS!A2:P30= Representa el rango de datos que se tienen en la hoja Datos.

DATOS!L2:L30= Representa la columna donde se encuentran los números telefónicos.

- En la celda C2, puedes escribir la siguiente función =buscarv(a2, DATOS!A2:P30,5)

A2= Representa el nombre de la persona de la que se quiere conocer su número telefónico y correo electrónico.

DATOS!A2:P30= Representa el rango de datos que se tienen en la hoja Datos.

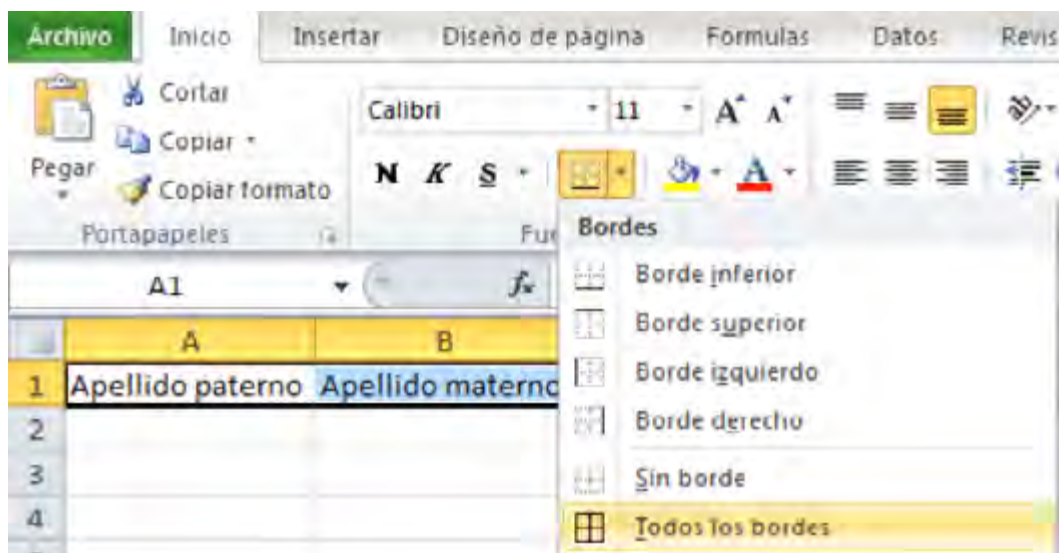
5= Representa la columna donde se encuentran escritos los correos electrónicos.

- Puedes aplicar un formato a los datos, como color, fuente, tamaño, sombreado, borde, etc.

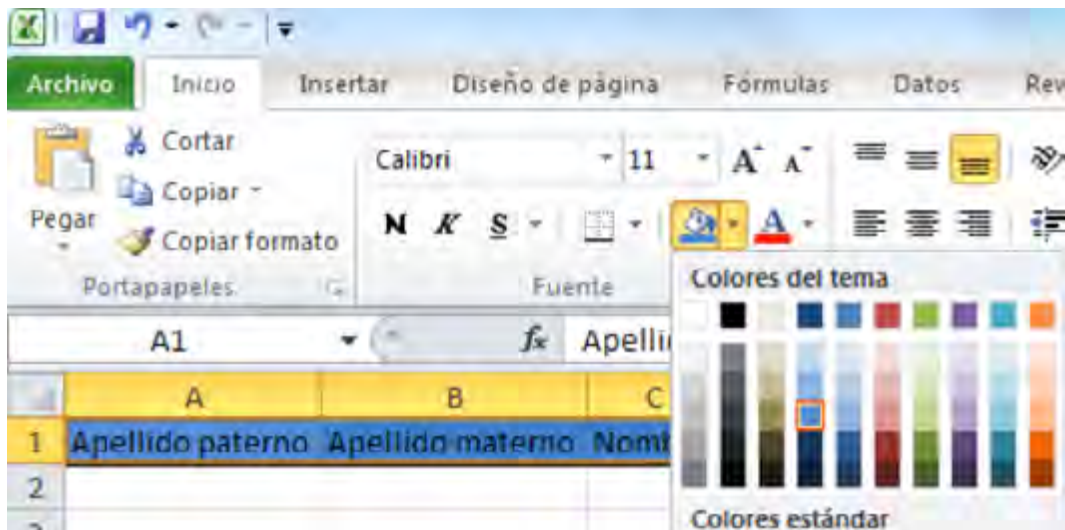
- Al terminar oprime ctrl + g, para guardar los cambios.

9. Si deseas capturar los datos, deberás realizar lo siguiente:

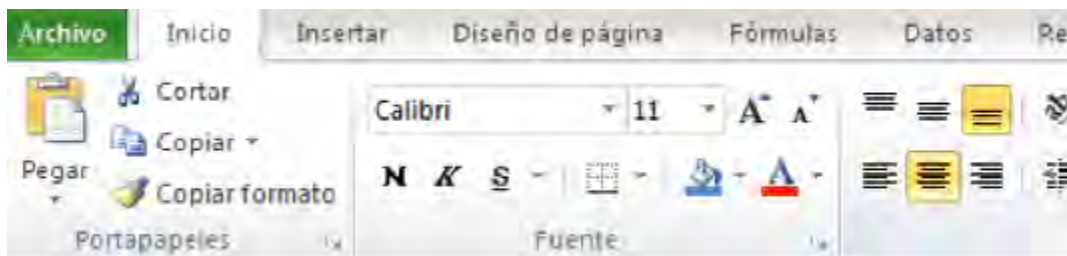
- Entra a Excel, en la celda A1 escribe Apellido Paterno, en B1 Apellido Materno, en C1 Nombre, en D1 Dirección, en E1 Lada y en F1 Teléfono.
- Captura la información.
- Selecciona todos tus datos y da un clic en la etiqueta “datos/ ordenar” y del cuadro de diálogo que se visualiza activa la casilla “mis datos con encabezado”, posteriormente da un clic en “ordenar por” y de la ventana desplegable selecciona “Apellido paterno” y por último da un clic en “aceptar”.
- Teniendo todos tus datos seleccionados da un clic en la etiqueta “inicio/ bordes/ todos los bordes”.



- Selecciona de A1 a F1 y da un clic en “color de relleno” y de la ventana de colores selecciona el que más te agrade.



- Teniendo seleccionado los rótulos de las columnas da un clic en el icono “centrar”.

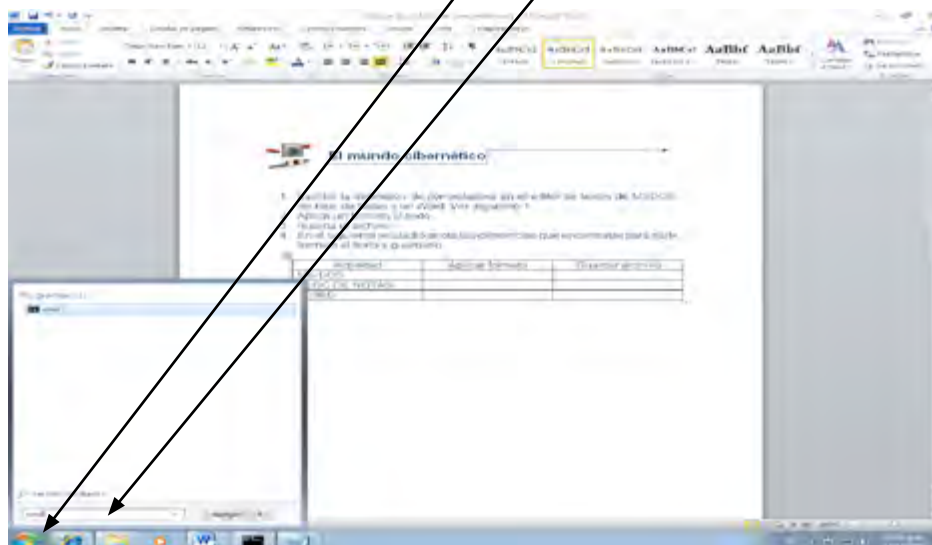


- Al terminar de darle el formato deseado a tus datos oprime ctrl + g, para guardar los cambios.
- Cierra la aplicación dando un clic en la cruz que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

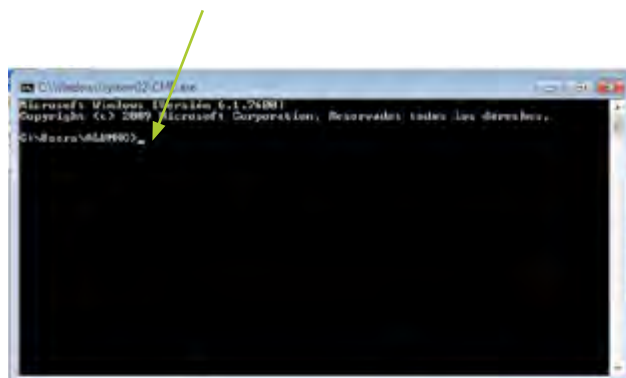
**Algoritmo 7** 

Para escribir la definición de computadora con el editor de MS DOS, sigue los siguientes pasos:

1. Da clic en el botón de “inicio” de la barra de tareas, y posteriormente en la parte inferior de la ventana de opciones que aparece escribe “cmd”.



2. En la ventana nueva escribe “edit”.



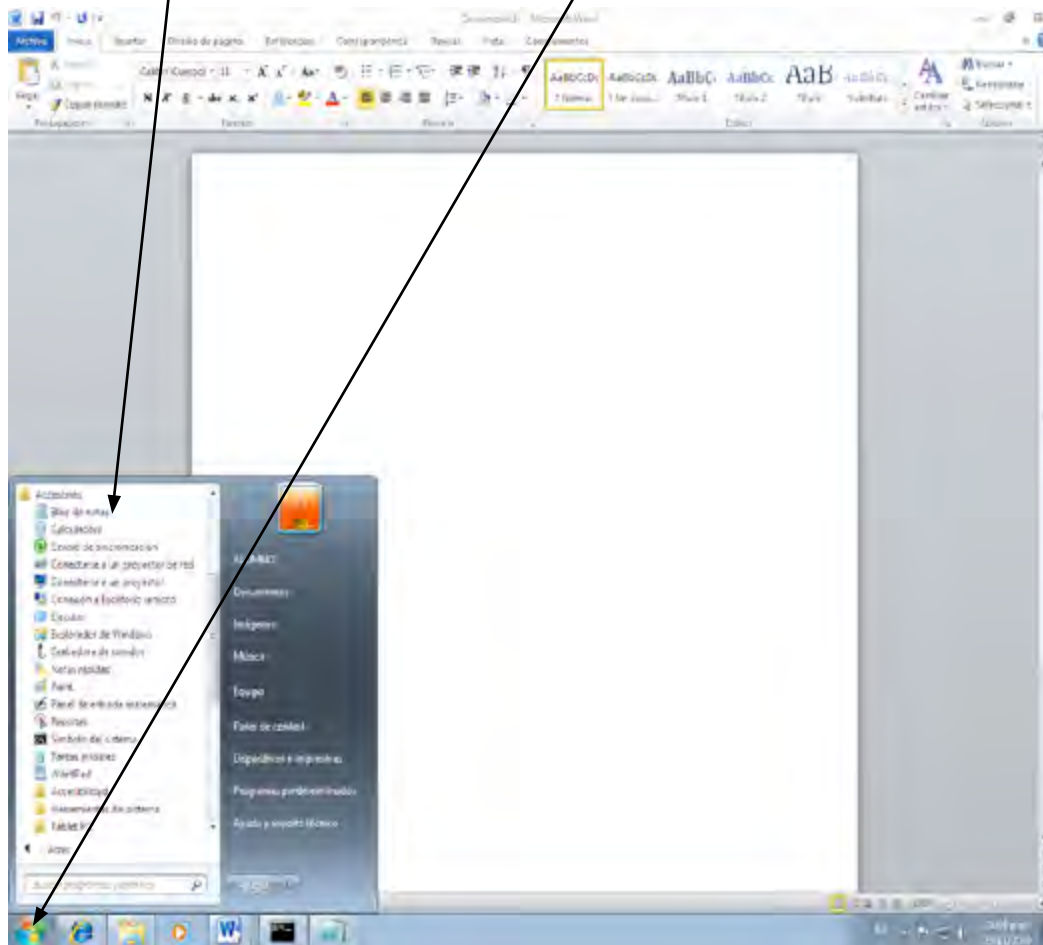
3. Aparecerá una pantalla en azul en la que podremos escribir.



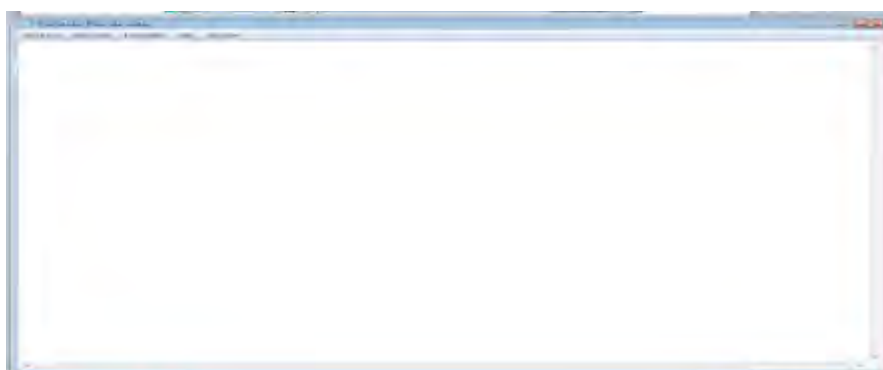


Para escribir la definición de computadora en el Bloc de notas:

1. Da un clic en el botón de “inicio” de la barra de tareas, “todos los programas, accesorios/bloc de notas”, como se muestra en la imagen.

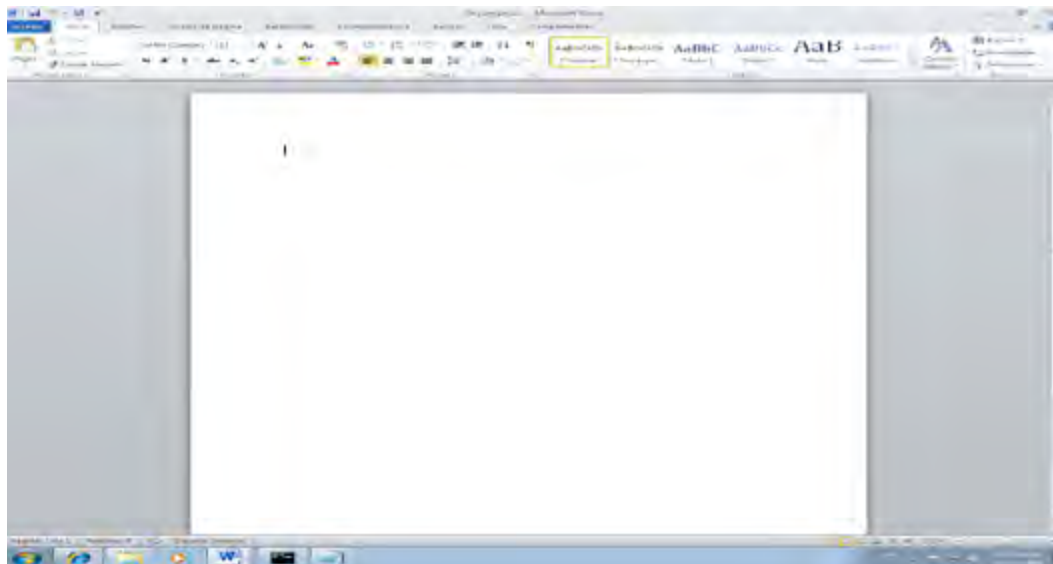


2. Después de elegir “bloc de notas”, da doble clic y aparecerá una pantalla como se visualiza en la imagen. Ahora puedes empezar a escribir.



Para escribir la definición de computadora en Word:

1. Da clic en el botón de “inicio” de la barra de tareas “todos los programas, Microsoft office/ Word”. Aparecerá una pantalla como la de la imagen y podrás a empezar a escribir.



## Algoritmo 8

Material:

- Papel ilustración, 11 hojas de 1/8
- Hojas bond blancas
- Tijeras
- Lápiz
- Regla
- Resistol
- Cúter
- Cinta adhesiva decorada

Algoritmo:

1. Marca rectángulos de 3 cm de ancho por 9cm de largo, en dos hojas de papel ilustración.
2. Corta los rectángulos con el cúter.
3. Pega la cinta adhesiva decorada al contorno de los rectángulos y las 9 hojas restantes de papel ilustración.
4. Entra a internet.

- a) Estando en internet entra a la página de [www.google.com](http://www.google.com), esta dirección la debes de escribir en la barra superior como se muestra en la figura.



- b) Escribe el nombre de la técnica para obtener la información de la misma, en la barra de búsqueda.





- c) Después regresa a la página principal de Google y da clic en “imágenes” para buscar la máquina en donde se aplica la técnica.

Regresa



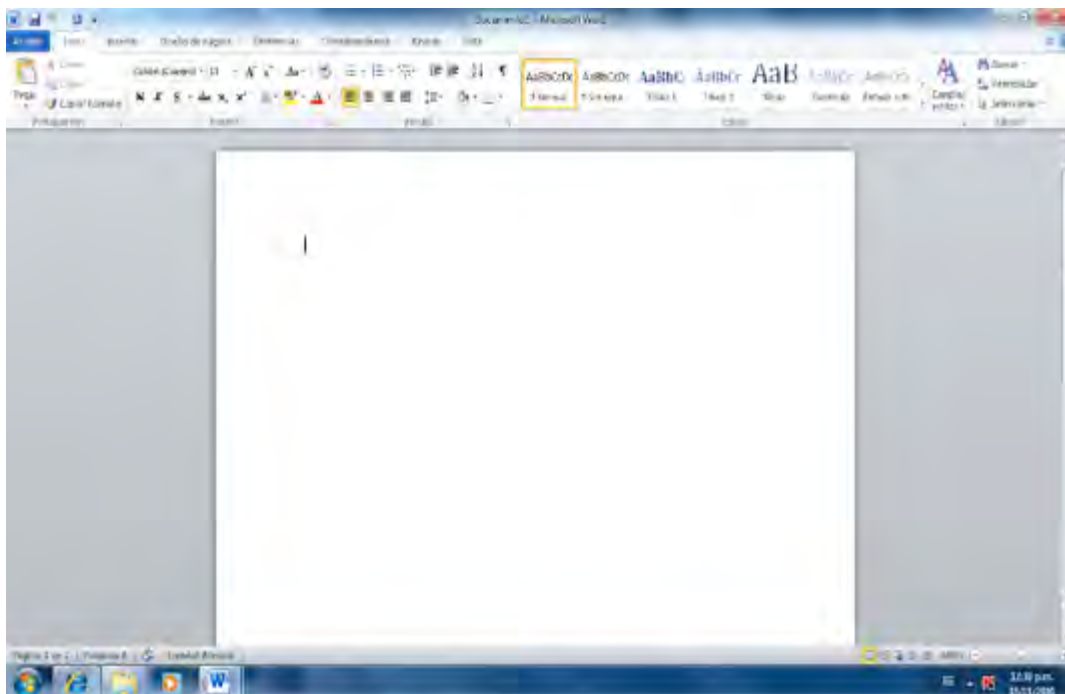
Imágenes



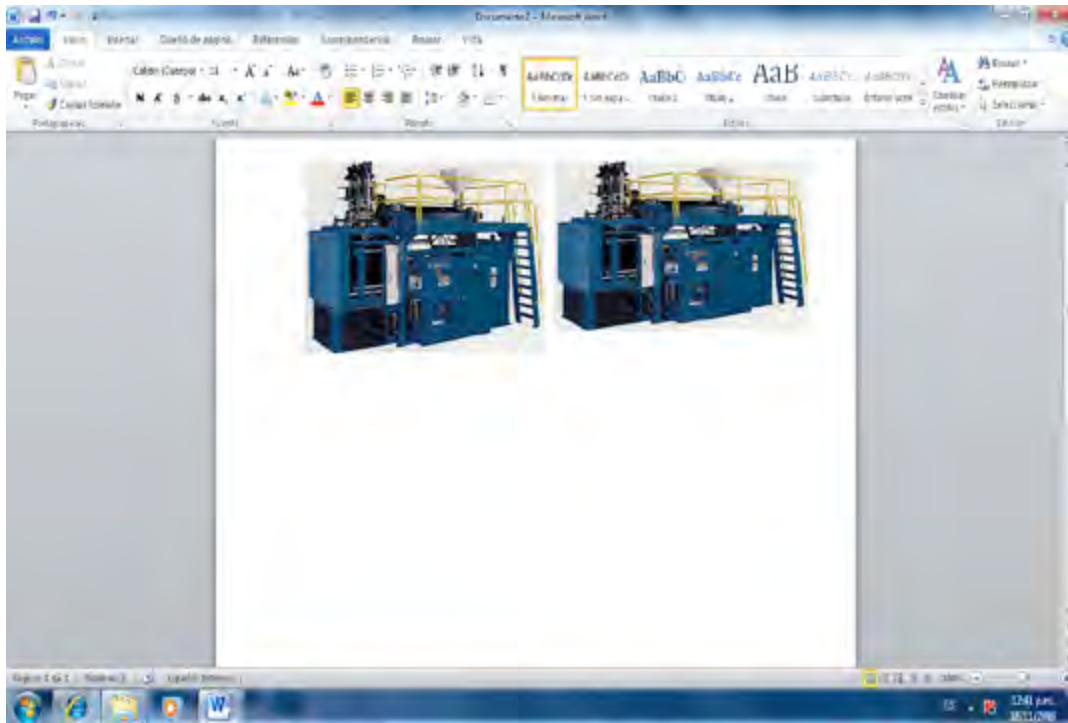
d) Selecciona la imagen, da clic derecho y de la ventana de opciones elige “copiar”.



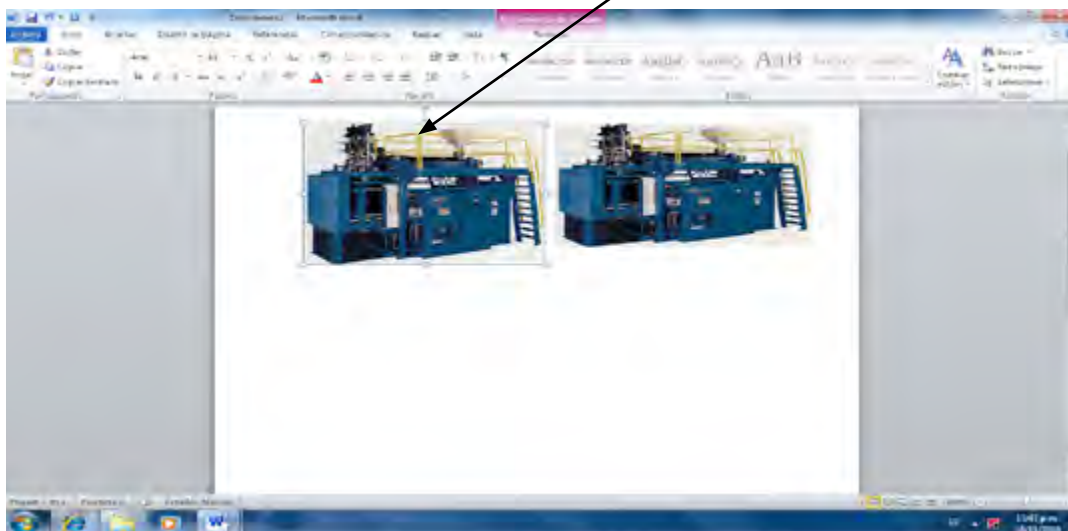
e) Abre un documento nuevo en Word.



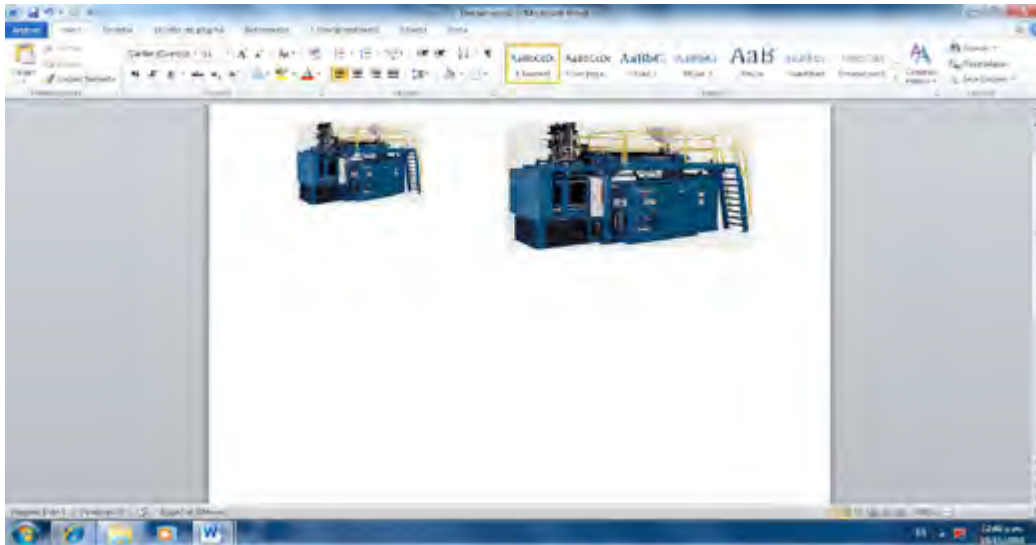
- f) Oprime las teclas *Ctrl + v*, dos veces para obtener dos copias, como se muestra en la imagen.



- g) Selecciona una copia de la imagen, arrastra los cuadros de control para cambiar el tamaño adecuado para poderla pegar en los rectángulos marcados en las hojas ilustración. Posteriormente modifica el tamaño de la segunda imagen de acuerdo con el tamaño de los rectángulos cortados.

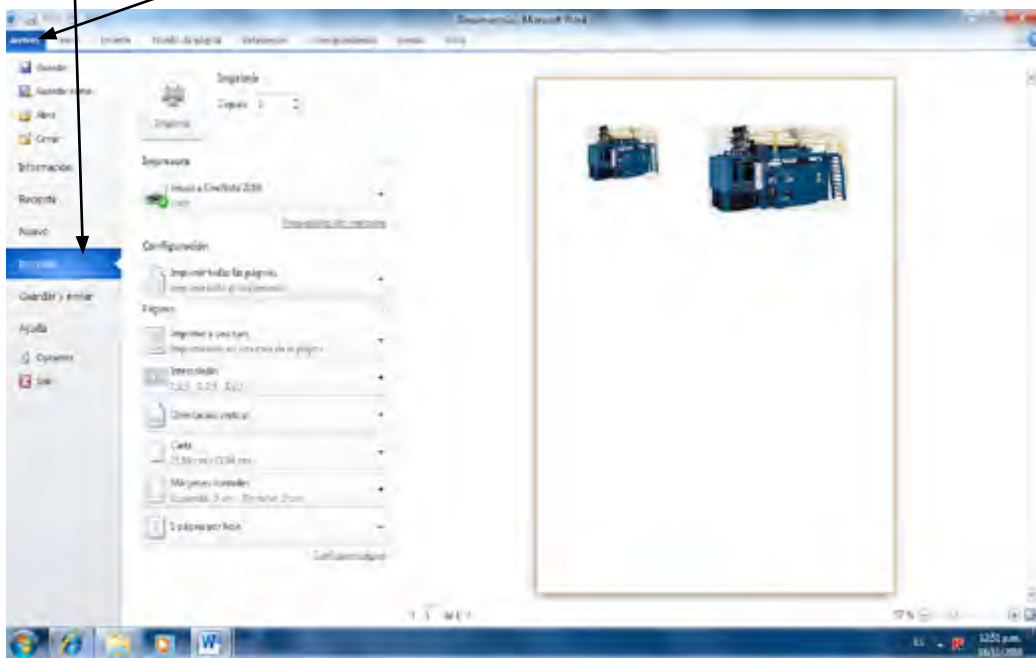




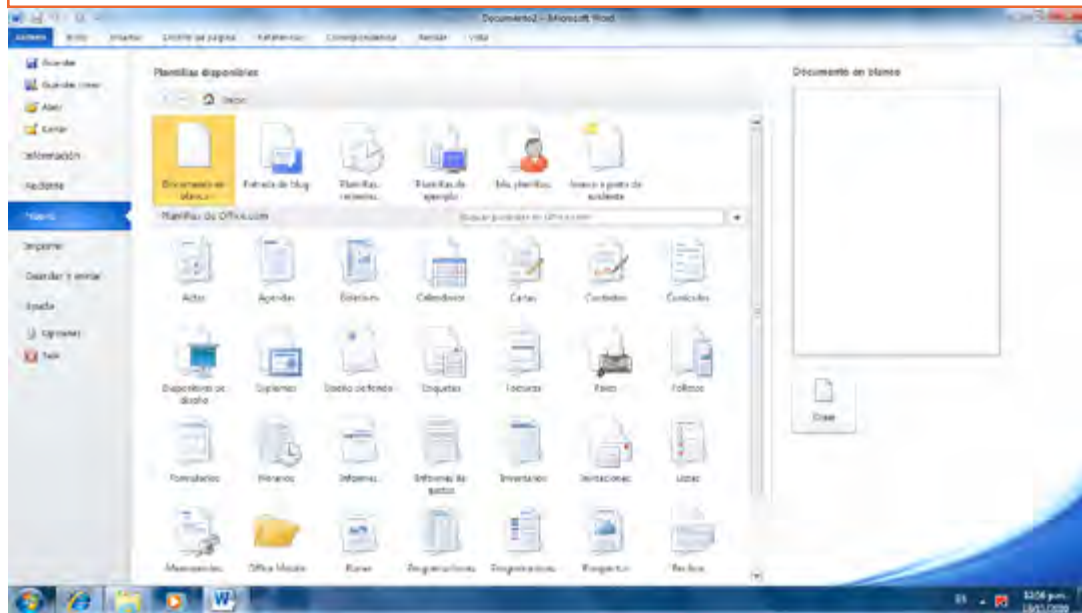


5. Repite el paso 4 para obtener las veinte máquinas.

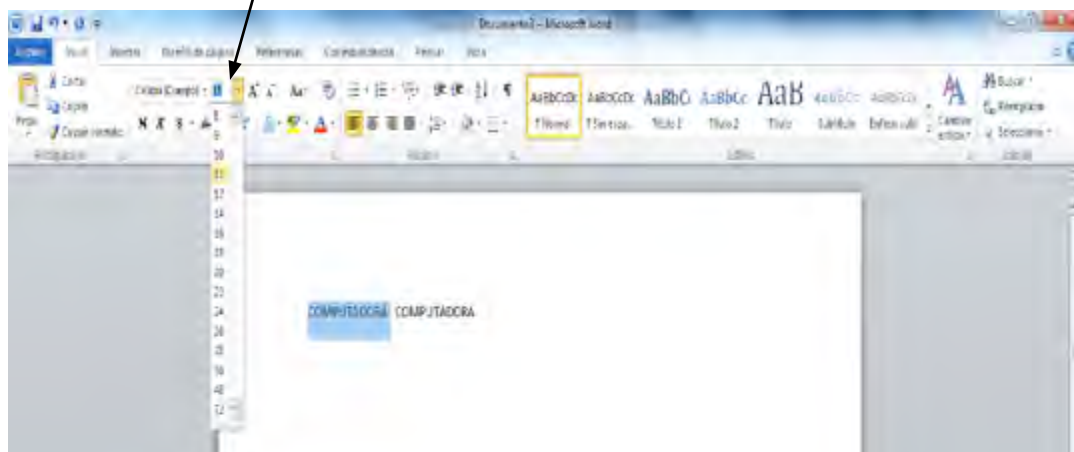
6. Imprime las imágenes, activando la opción "archivo" y de la ventana de opciones elige "imprimir", como se muestra en la imagen.



7. Recorta las imágenes.
8. Pégalas en los rectángulos marcados en las hojas ilustración y en los rectángulos recortados.
9. En el documento de Word escribe el nombre de las máquinas.
  - a) Crea un documento nuevo, elige “archivo/ nuevo/ documento en blanco/ crear”, como se muestra en la imagen.



- b) Escribe el nombre de la máquina en mayúsculas y cópialo una vez, seleccionándolo y oprimiendo *ctrl + c* y luego *ctrl + v*. Selecciona un nombre para cambiarle el tamaño de la letra, elige el tamaño como se muestra en la imagen.



c) Teniendo seleccionado el nombre elige la fuente, como se muestra en la imagen.



d) Elige el color, como se muestra en la imagen.



10. Repite el paso 9 para todos los nombres de las máquinas.

11. Imprime los nombres como se imprimieron las imágenes.

12. Recórtalos.

13. Pégalos debajo de cada imagen en los rectángulos.

Al terminar la lotería, muéstrala al profesor para que organice el juego.



### Algoritmo 9



Material:

- Papel bond blanco
- Revistas o periódicos
- Resistol
- Tijeras

Algoritmo:

1. Busca en las revistas o periódicos las imágenes que representen las artesanías mexicanas.
2. Recorta la imágenes.
3. Pégalas en el papel bond.



## Algoritmo 10

Pasos a seguir para realizar la presentación del proceso de obtención del silicio y plástico.

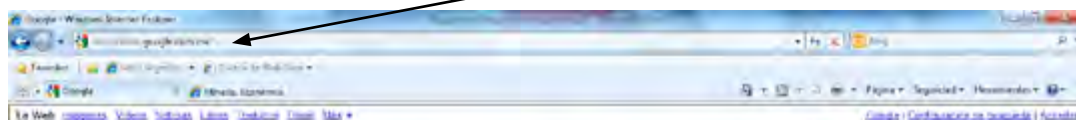
1. Da un clic al botón de “inicio” de la barra de herramientas



y posteriormente da doble clic al icono



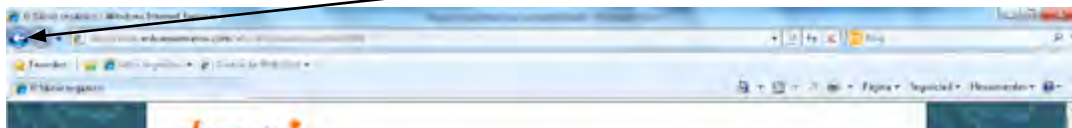
2. De la ventana que se abre, en la barra de dirección escribe [www.google.com.mx](http://www.google.com.mx) y da un clic.



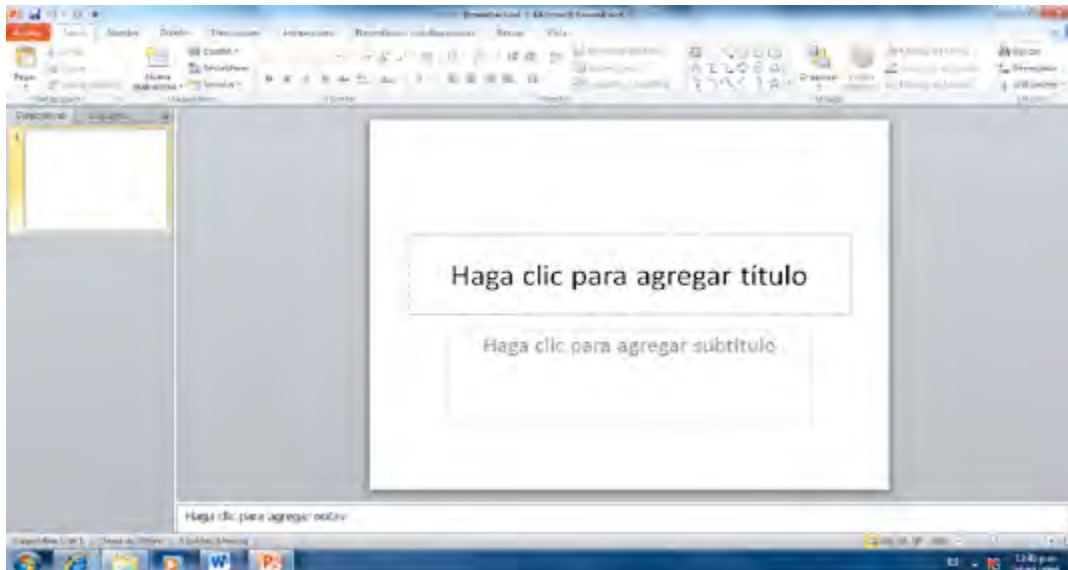
3. Posteriormente escribe la frase que quieras que encontrar en el buscador y oprime *enter*.



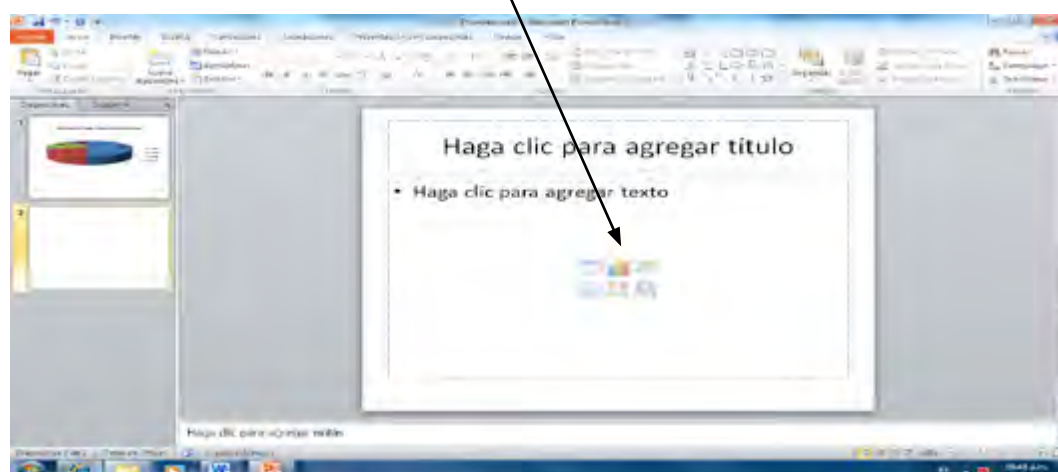
4. De la ventana que se visualiza con todas las posibles direcciones relacionadas con el tema indicado, elige una y da doble clic para abrirla.
5. Lee el contenido y si crees que te sirve, selecciónalo. Oprime clic derecho y de la ventana de opciones que aparece elige “copiar”.
6. Si la página no contiene información de tu interés, da un clic a la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda para regresar y poder elegir otra dirección.



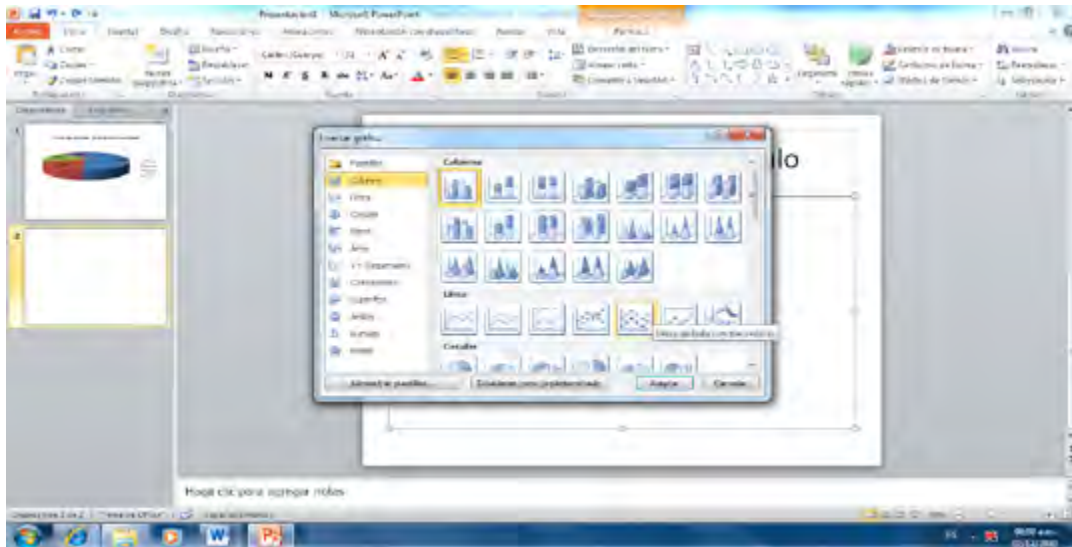




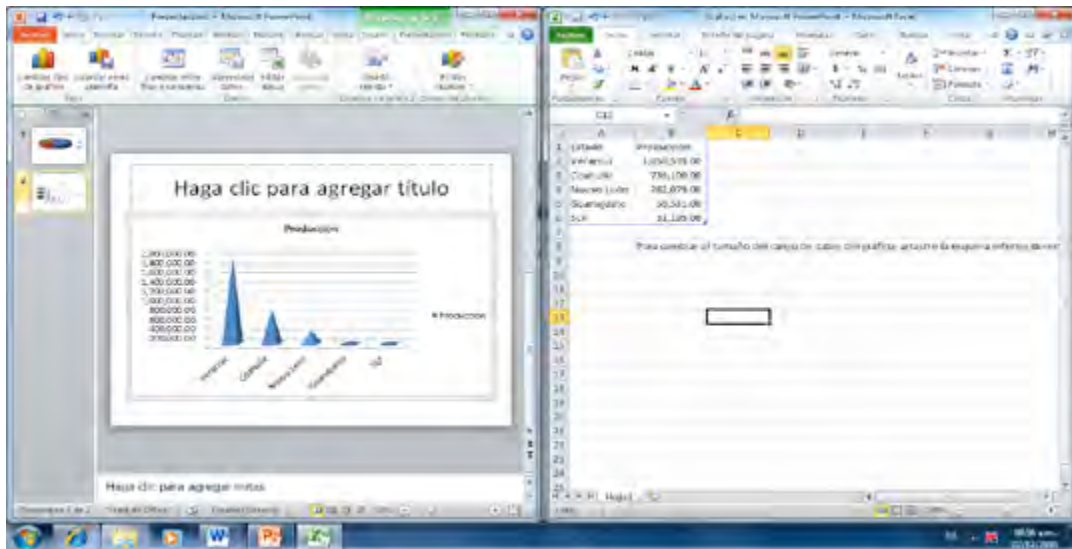
7. En el marcador de título escribe: El proceso de obtención, y como subtítulo escribe Silicio y plástico.
8. Oprime las teclas *control + m*, para generar una nueva diapositiva. O bien da un clic al icono de “nueva diapositiva” que se encuentra en la etiqueta inicio. Se insertará una diapositiva con el diseño de título y texto.
9. En el área “agregar texto” coloca el cursor y da clic en el icono “pegar” que se encuentra en la etiqueta “inicio” y elige la opción “pegado especial” y de la ventana que aparece elige “texto sin formato”, para que no tengas problemas al modificarlo.
10. En el cuadro de posición título escribe el nombre del tema que estás desarrollando.
11. Repite los pasos del 8 al 10, hasta que tengas toda la información solicitada.
12. Posteriormente en la diapositiva que tu elijas realiza la gráfica, dándole un clic al icono de gráfica como se muestra en la imagen.



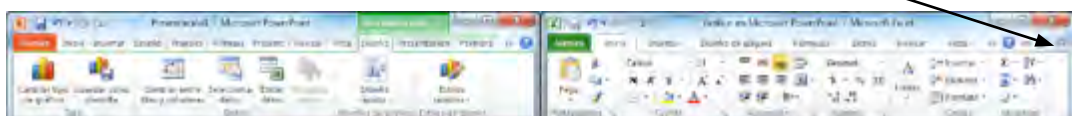
- a) Se abrirá una ventana con tipos de gráficos, elige el que más te agrada dándole un clic sobre la imagen y uno sobre el cuadro de “aceptar”.



- b) Posteriormente se abrirá un libro de Excel donde deberemos introducir los valores a graficar como se muestra en la imagen.

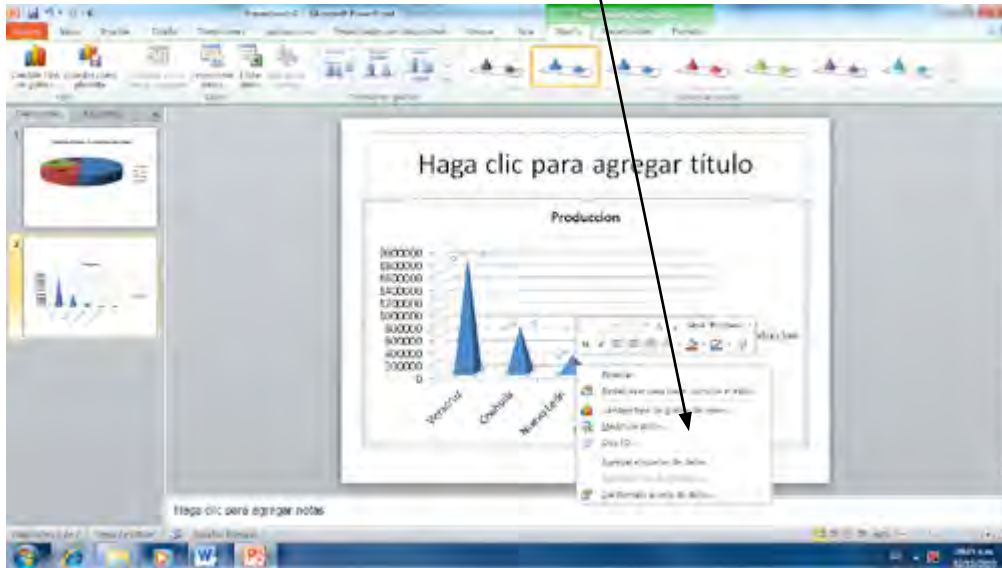


- c) Da un clic en “cerrar libro de Excel”, es la cruz superior derecha.



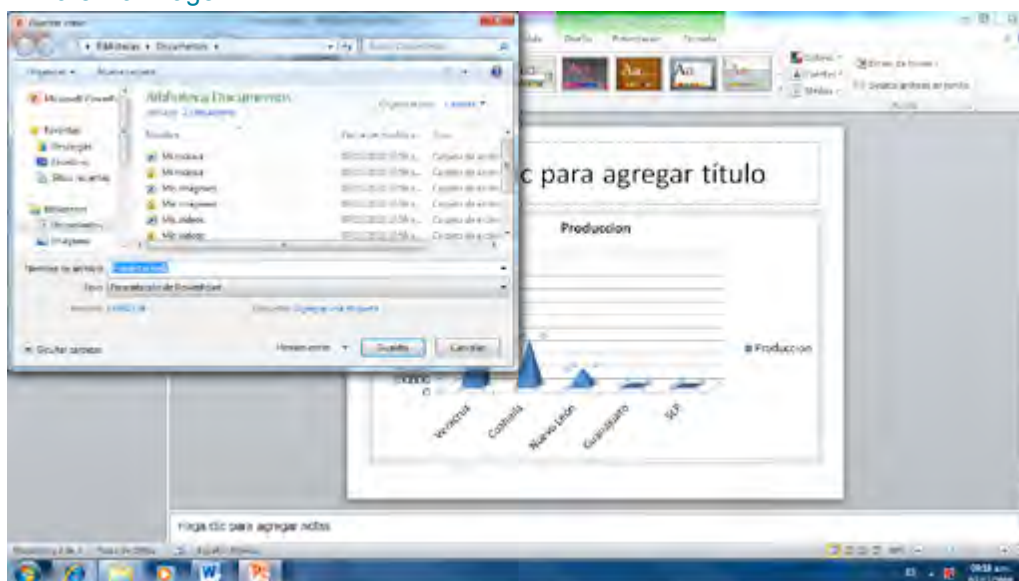
- d) Únicamente en PowerPoint, si queremos modificar algo de la gráfica basta con hacer clic derecho sobre el elemento a modificar y se visualizará una ventana de opciones.

Por ejemplo, si queremos que aparezcan los valores graficados sobre cada elemento de la gráfica, elige de la ventana de opciones “etiquetas de datos”. Como se visualiza en la imagen.



Da un clic sobre el cuadro de posición de “agregar título” y escribe el título de la gráfica.

13. Ya que tenemos todo el contenido, aplica un diseño a tu presentación mediante la activación de la etiqueta “diseño” y eligiendo el tema.
14. Aplica transición para darle movimiento a tu presentación mediante la activación de la etiqueta “transiciones” y eligiendo la transición.
15. Guarda la presentación activando la etiqueta “archivo/ guardar” y del cuadro de diálogo que aparece, elige la ubicación y escribe el nombre de la presentación como se visualiza en la imagen.





### Algoritmo 11

Cartel de reciclaje de elementos informáticos.

Material:

1. Dos pliegos de papel bond blanco
2. Revistas y periódicos
3. Plumones
4. Resistol
5. Tijeras
6. Cinta adhesiva

Algoritmo:

1. Realiza una investigación para contestar las preguntas planteadas.
2. Busca en las revistas y periódicos imágenes que te ayuden a esquematizar las respuestas de las preguntas.
3. Recorta las imágenes.
4. En el papel bond escribe la pregunta con los plumones.
5. Debajo de la pregunta pega las imágenes que sean su respuesta.
6. Explica las láminas a tus compañeros.

## Algoritmo 12

Material:

- 4 imanes de cerámica de 1 cm x 2 cm x 5 cm.
- 1 alambre esmaltado #30, 10 mts.
- 1 foco miniatura de 1.5 Voltios 25 mA
- 1 tira de cartón, 8 cm x 30 cm
- 1 clavo grande de 8 cm o más
- 1 cinta adhesiva

Algoritmo

1. Debes dividir la tira de cartón en 5 partes como se visualiza en el dibujo para formar un tubo.

8 cm	3 cm	8 cm	3 cm	8 cm
------	------	------	------	------

2. Dobra el cartón tomando en cuenta las divisiones, de manera que formes el tubo.
3. Pega con cinta adhesiva la unión de los extremos del cartón.
4. Inserta el clavo en forma horizontal del tubo, debe pasar por ambos lados, el clavo debe girar ligeramente.
5. Coloca los imanes encerrando al clavo, sujétalos con cinta adhesiva, estos deben girar dentro del tubo, los imanes no deben chocar contra las paredes del tubo.
6. Coloca el tubo a la mitad del alambre y envuélvelo con él hasta que los extremos del alambre se encuentren; asegura el tubo con cinta para que no se desenvuelva.
7. Enrosca un extremo del alambre a uno de los cables del foco y el otro extremo al otro cable del foco, cubre ambos extremos con cinta de adhesiva.
8. Gira el clavo con los imanes lo más rápido posible para que se encienda el foquito.

### Algoritmo 13

Cartel de fuentes de energía.

Material:

- Dos pliegos de papel bond blanco
- Revistas y periódicos
- Plumones
- Resistol
- Tijeras
- Cinta adhesiva

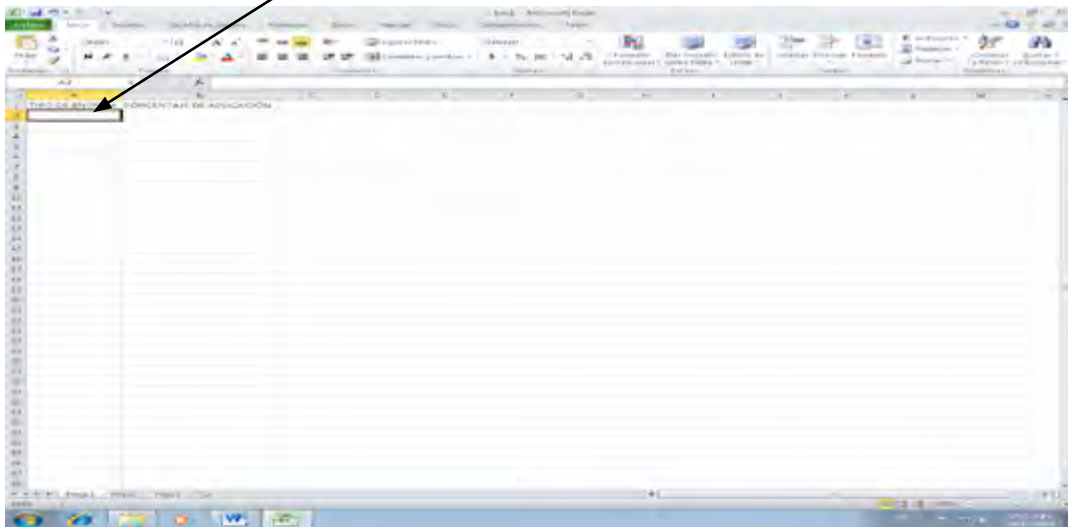
Algoritmo:

1. Realiza una investigación, para conocer todas las fuentes de energía, realiza la búsqueda en libros.
2. Busca en internet las imágenes que representan las fuentes.
  - a) Entra a internet.
  - b) Entra a Google.
  - c) Activa imágenes.
  - d) Pon en el recuadro de búsqueda el nombre de la fuente.
  - e) Selecciona la imagen.
  - f) Da clic derecho y de la ventana de opciones elige copiar.
  - g) Abre Word.
  - h) En el documento da clic derecho y de la ventana de opciones elige “pegar”. Realiza esta operación hasta tener todas tus imágenes.
  - i) Guarda el documento desde Word.
  - j) Imprime el documento, si es posible a color.
3. Recorta las imágenes.
4. Pega las imágenes en el papel bond.
5. Con los plumones escribe el nombre de la fuente y cómo se pueden relacionar éstas mediante líneas.
6. Explica las láminas a tus compañeros.



## Algoritmo 14

1. En la barra de tareas da un clic al botón de “inicio/todos los programas/Microsoft Office/Excel”.
2. Escribe en la celda A1 “tipo de energía”, en B1 “porcentaje de aplicación” tal y como se visualiza en la imagen.



3. En A2 escribe SOLAR, en A3 VIENTO y en A4 OLAS
4. En B2 escribe el porcentaje correspondiente al tipo de energía solar, en B3 el porcentaje de viento y en B4 el de olas.
5. Oprime *F11* y automáticamente tendrás una gráfica.

### Algoritmo 15

Tabla de la utilización de la energía en los diferentes sectores.

Algoritmo:

1. Realiza una entrevista a personas que te puedan facilitar esta información.
2. Entra a Word.
3. En el documento escribe UTILIZACIÓN DE LA ENERGÍA.
4. Selecciona lo que escribiste en el paso anterior.
5. Aplícale un tipo de letra, tamaño y color.
6. Oprime dos veces *enter*.
7. Activa la etiqueta “insertar” y da clic en el icono “tabla”, elige dos columnas y cinco filas.
8. Escribe los títulos y los sectores como se muestra en el libro.
9. Selecciona la primera columna y da un clic en “herramientas de tabla/presentación/ icono de alineación/verticalmente”.
10. Coloca el cursor en la primera celda de la segunda fila y escribe el nombre del periférico.
11. En la columna dos escribe las actividades que se realizan en cada sector utilizando la energía.
12. Guarda tu documento y si puedes imprímelo para que lo comentes con tus compañeros.

**Algoritmo 16**

Tabla que visualiza la cantidad de energía que utilizan los diferentes periféricos de una computadora.

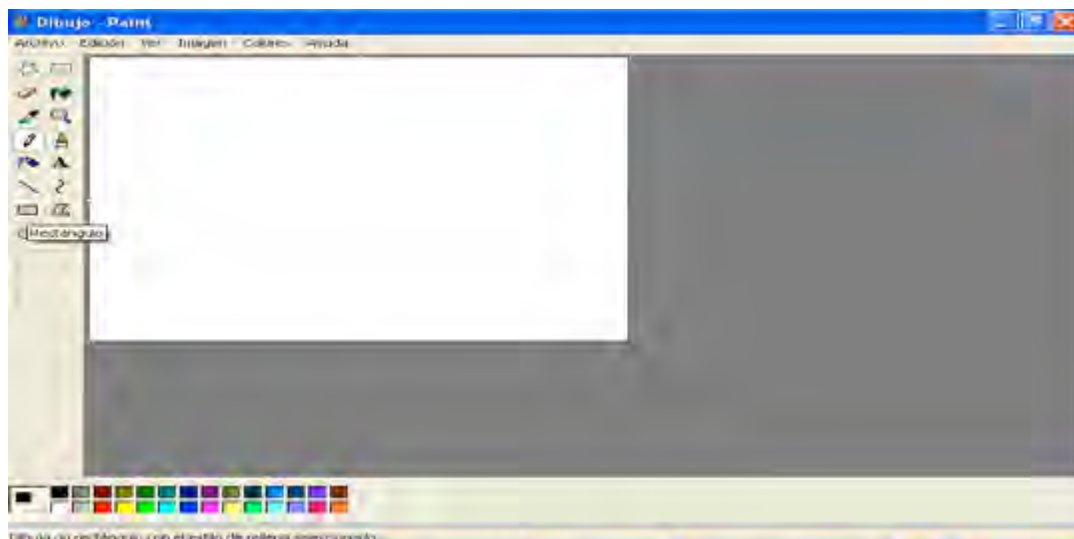
Algoritmo:

1. Entra a internet.
2. En el buscador de Google especifica la frase que te proporcione esta información.
3. Entra a Word.
4. En el documento escribe ENERGÍA UTILIZADA POR LOS DIFERENTES PERIFÉRICOS DE UNA COMPUTADORA.
5. Selecciona lo que escribiste en el paso anterior.
6. Aplícale un tipo de letra, tamaño y color.
7. Oprime dos veces *enter*.
8. Activa la etiqueta “insertar” y da un clic en el icono “tabla”, elige tres columnas y el número de filas de acuerdo con los periféricos encontrados.
9. Escribe los títulos como se mostró en la actividad.
10. Selecciona la primer fila y en la etiqueta de “inicio” da un clic al icono de “sombreado” y elige un color.
11. Coloca el cursor en la primera celda de la segunda fila y escribe el nombre del periférico.
12. En la siguiente celda del nombre indica la cantidad de watts que utiliza el periférico estando prendido.
13. En la siguiente celda indica la cantidad de watts que utiliza el periférico en espera.
14. Repetir los pasos 11 hasta el 13, para anotar todos los periféricos encontrados.
15. Selecciona todo lo que escribiste en las celdas y aplica un estilo de letra, color y tamaño.
16. Guarda tu documento y si puedes imprímelo para que lo comentes con tus compañeros.



### Algoritmo 17

1. Abre Paint.



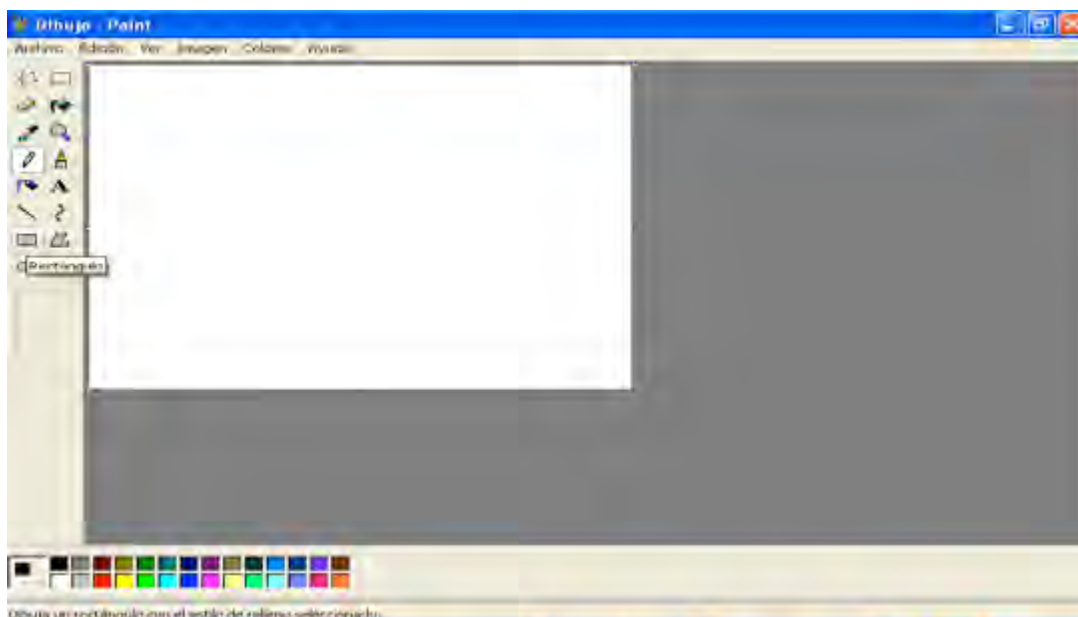
2. Utiliza la herramienta de lápiz para dibujar los símbolos que aplicarías en un laboratorio de cómputo.
3. Cuando termines de dibujar, da un clic en la opción de "archivo" y de la ventana de opciones que aparece selecciona "guardar".

**Algoritmo 18**

1. Da un clic en el botón de "inicio/ todos los programas/accesorios/paint". Se abrirá una pantalla como la imagen de abajo.

Nota: esta pantalla contiene una barra de herramientas de lado izquierdo que, al colocar el cursor en una de las imágenes de esta barra, se visualiza un recuadro con el nombre de la aplicación que nos dice qué podemos hacer.

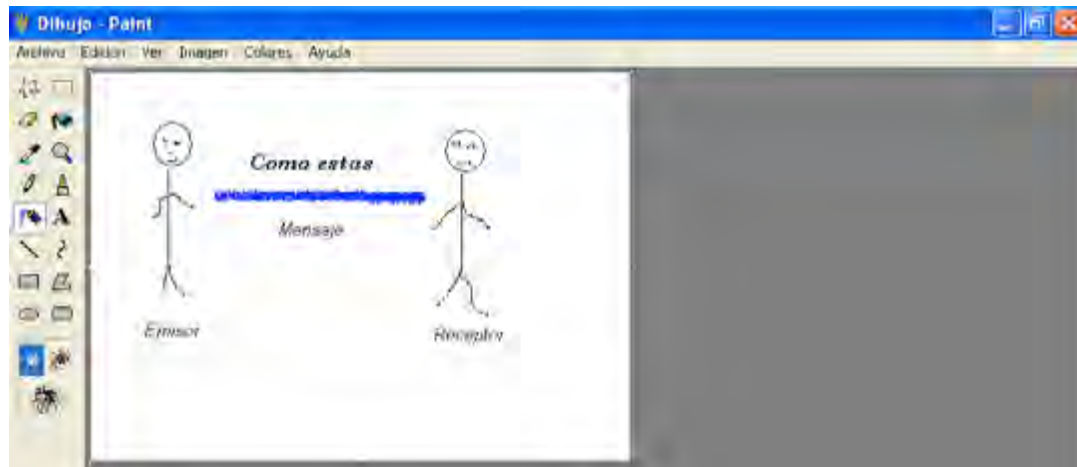
En la parte inferior de la pantalla se tiene una barra de colores.



2. Elige la figura y trázala en el área de trabajo, como se muestra en la imagen.



3. Da un clic en la letra "A" que se encuentra en la barra de herramientas para poder escribir o en la figura de un lápiz para trazar líneas o dibujar libremente.



4. Al terminar de diseñar la imagen que esquematice el proceso de la comunicación activa "archivo/guardar" y de la ventana de diálogo que se visualiza elige la ubicación y escribe el nombre del archivo. Da clic en "guardar".



**Algoritmo 19** 

1. Da un clic en el botón de “inicio/todos los programas/Microsoft office/ Excel”.
2. Escribe en la celda A1 “Personas que sí leen los instructivos” en B1 “Personas que no leen los instructivos”.
3. En A2 escribe el número de personas que sí leen los instructivos y en B2 escribe el número de personas que no leen los instructivos.
4. Oprime la tecla F11 y se generará la gráfica.
5. Da un clic en el botón de “office/guardar”, elige la dirección y escribe el nombre del archivo.
6. Da clic en “guardar”.
7. Cierra Excel dando un clic en el botón de “office/cerrar”.

## Algoritmo 20

1. Abre Power Point.
2. En la primera diapositiva, en el cuadro de posición de título, escribe “Conexión de una computadora” y en el cuadro de posición de subtítulo escribe tu nombre.
3. Oprimir *ctrl + m*, para generar una diapositiva.
4. En el cuadro de posición de título de la nueva diapositiva, escribe Periféricos de la computadora.
5. En el cuadro de posición agrega texto; inserta la imagen de un monitor, un teclado, un CPU y un *mouse*. Éstas las puedes obtener de internet.



6. En la barra de “buscar” escribe el nombre del periférico que quieras localizar.
7. De todas las imágenes que se visualizan, selecciona la que te agrada dando un clic sobre ella y posteriormente dándole clic derecho. De la ventana de opciones elige copiar.
8. Regresa a Power Point y da clic derecho. De la ventana de opciones que aparece elige “pegar”.
9. Repite los pasos 6 al 8 hasta tener todos los periféricos.
10. Oprime *ctrl + m* para generar una nueva diapositiva.
11. En el cuadro de posición de título escribe “Conexión de una computadora”.
12. Indica mediante flechas o líneas dónde se debe conectar cada periférico. entación.

13. Da un clic en la etiqueta “insertar” y posteriormente en el icono “cuadro de texto”. Dentro de él escribe una breve explicación de cómo se debe hacer la conexión.
14. Elige la etiqueta “diseño” y da un clic sobre el tema que te agrada para tu presentación.
15. Elige la etiqueta “animación” y de la barra de transiciones da un clic sobre la transición de tu elección. Posteriormente da otro clic en “aplicar a todas”.
16. Da un clic en el botón de “office/guardar” y de la ventana de diálogo que aparece elige la ubicación. Escribe el nombre de la presentación y da clic en guardar.
17. Cierra Power Point dando un clic en el botón “office/cerrar”.



### Algoritmo 21

1. Busca información en libros, internet, *blogs* o grupos sociales.
2. Realiza anotaciones sobre la información que consideres importante.
3. Al contar con toda la información, abre un documento en Word.
4. En la primer página escribe el nombre de tu escuela, manual de lenguajes de programación, tu nombre y la fecha. Selecciona cada dato y aplícale un estilo de fuente, tamaño y color de acuerdo con tu preferencia.
5. En la segunda página empieza a describir el primer lenguaje que quieras explicar y cuando termines de hacer las anotaciones del primer lenguaje, sigue con el segundo y así hasta que expliques todos los lenguajes a considerar en el manual.

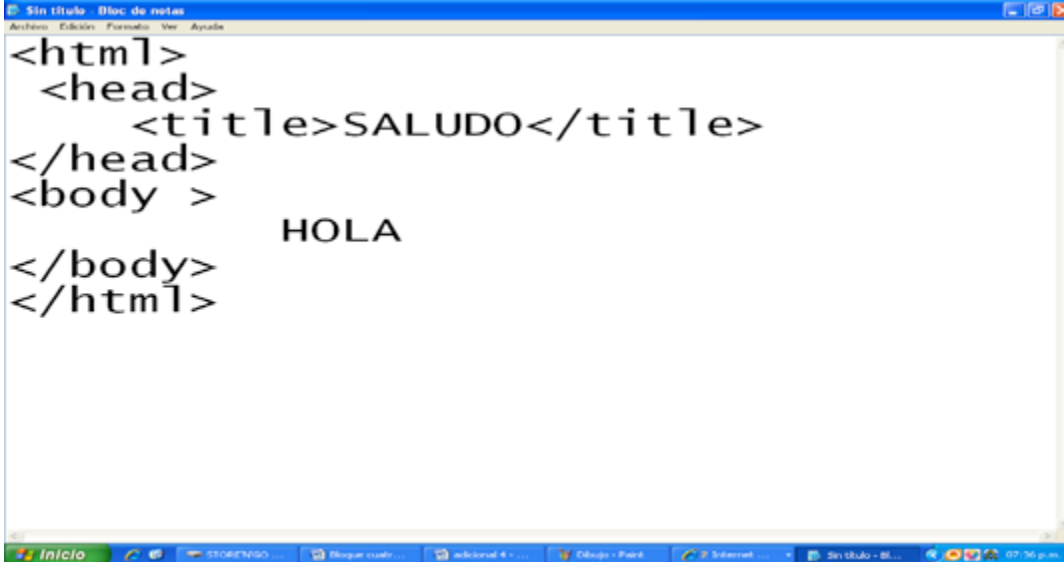
Nota. Es importante que insertes imágenes que faciliten al usuario el conocimiento de cada uno de los lenguajes.

6. Inserta un número de página dando un clic en la etiqueta “insertar” y posteriormente en el icono “número de página”. De la ventana de opciones elige la que más te agrade dando un clic.
7. Selecciona todos los nombres de los lenguajes.
  - a) Selecciona con el *mouse* el primer lenguaje y después oprime la tecla *ctrl* y posteriormente sin soltarla, selecciona con el *mouse* los demás lenguajes de programación.
  - b) Teniendo seleccionados todos los lenguajes da clic en la etiqueta “inicio” y posteriormente da clic en “estilo título”.
8. Coloca el cursor al inicio de la segunda página y escribe la palabra Índice.
9. Posteriormente coloca el cursor dos espacios hacia debajo de la palabra índice y da clic en la etiqueta “referencias” y luego en el icono “tabla de contenido”. De la ventana de opciones que aparece, elige el tipo de índice dando un clic sobre él. Automáticamente aparecerá un índice indicándonos a partir de qué hoja empieza la explicación de cada lenguaje.
10. Si en la hoja dos aparece el inicio de la explicación del primer lenguaje, coloca el cursor arriba de este contenido y da varios *enter* hasta colocar el contenido en la siguiente página.
11. Da clic sobre el índice y al tenerlo seleccionado da clic derecho. De la ventana de opciones que aparece, elige “actualizar campos”, luego, de la nueva ventana que se visualiza activa la opción “toda la tabla”, esto es para actualizar el índice.
12. Al terminar da un clic en el icono de “guardar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, de la ventana de diálogo que aparece indica la ubicación donde se guardará y escribe el nombre.

## Algoritmo 22

Primer código:

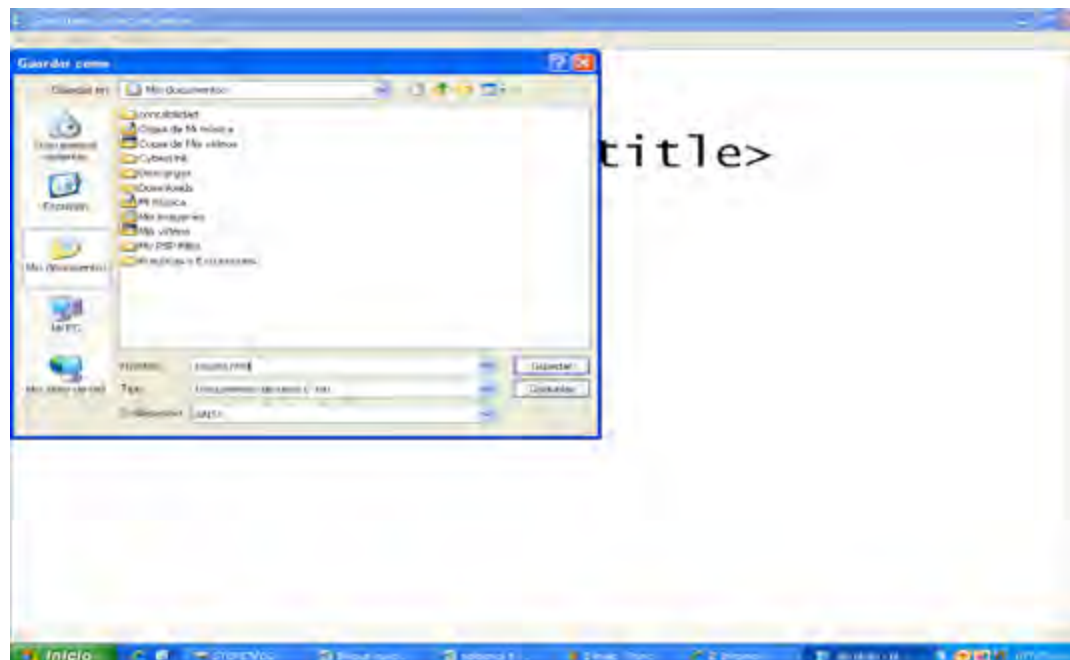
1. Abre el bloc de notas, dándole un clic al botón de “inicio/todos los programas/accesorios/bloc de notas”.
2. En la pantalla que se visualiza escribe el código, como se visualiza en la imagen.



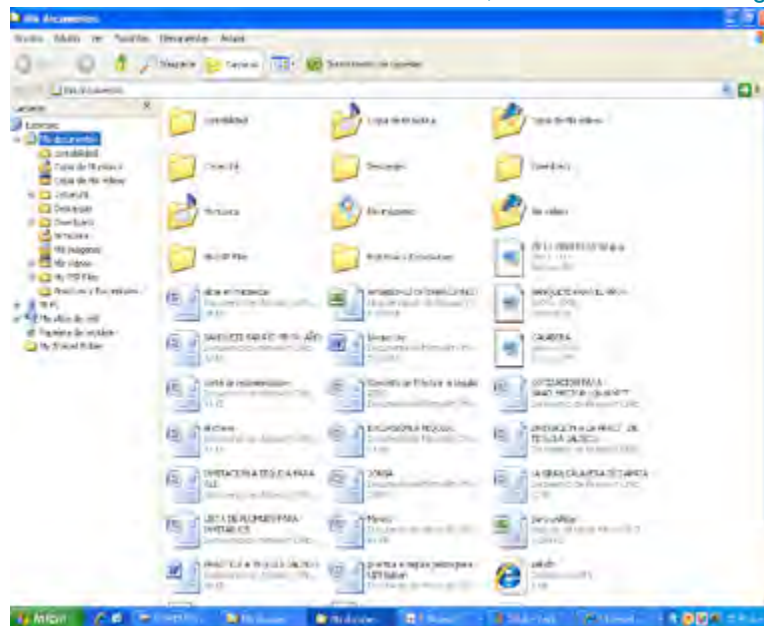
The screenshot shows a Notepad window titled "Sin título - Bloc de notas". The text inside the window is as follows:

```
<html>
<head>
  <title>SALUDO</title>
</head>
<body >
  HOLA
</body>
</html>
```

3. Da clic en la opción “archivo/guardar” y en la ventana de diálogo que aparece escribe el nombre del archivo como se visualiza en la imagen. Es importante poner la extensión .html para que el ordenador la reconozca como una página web.

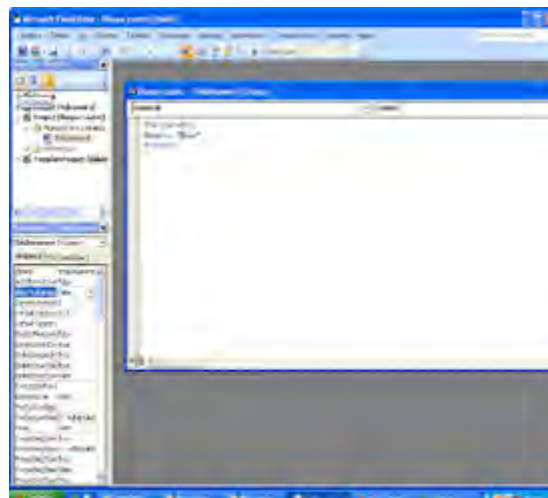


4. Da clic en “guardar” y cierra la pantalla dándole un clic a la X que se encuentra en la esquina superior derecha.
5. Después da doble clic sobre el nombre del archivo, como se ve en la imagen.



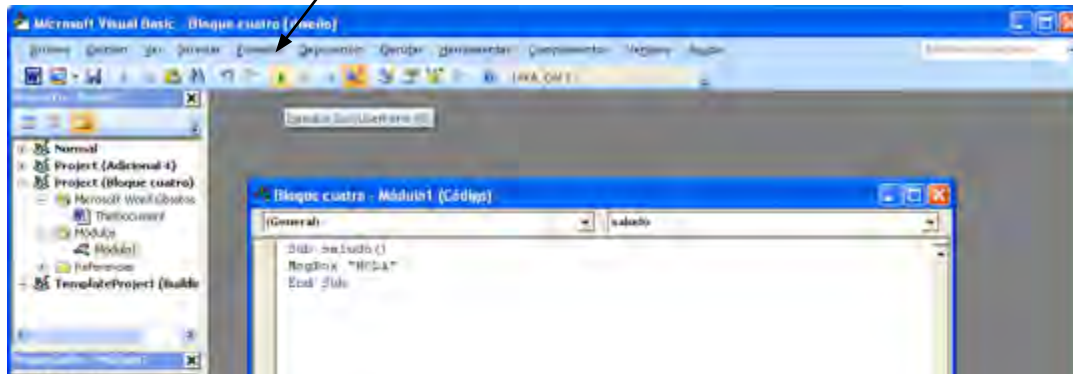
Segundo código:

1. Si estamos trabajando en Word 2003 da un clic en “herramientas/ macros y editor de visual basic”, si estamos trabajando en Word 2007 activa la etiqueta “programador” dando un clic en el botón de “office/opciones de Word/mostrar ficha programador/aceptar” y darle un clic al icono Visual Basic. Si estamos trabajando en Word 2010 da clic en “archivo/ ayuda/opciones/personalizar banda/ ficha programador y dar un clic en el icono Visual Basic”.
2. De la ventana que se visualiza da clic en el icono “ver código” y escribe el segundo código como se visualiza en la imagen.



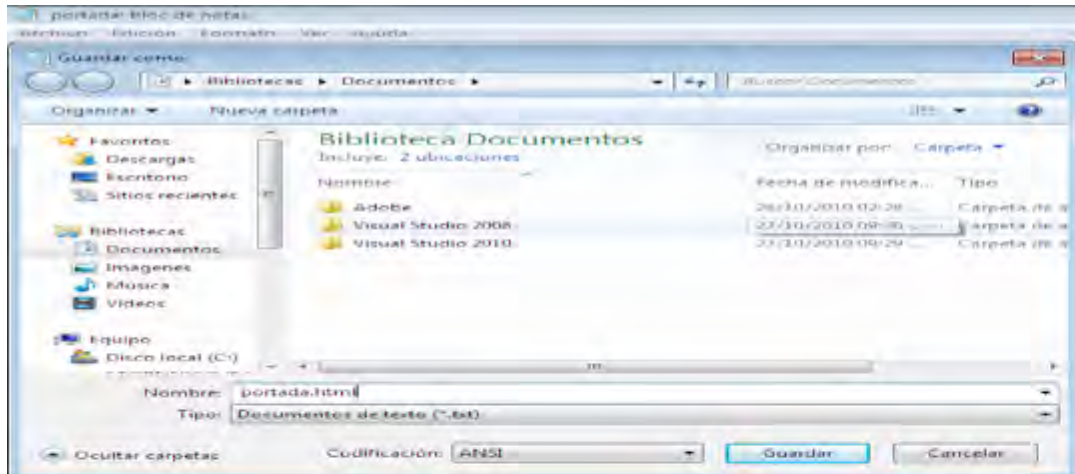


3. Da un clic en el icono "ejecutar" para ver qué es lo que realiza el código.



### Algoritmo 23

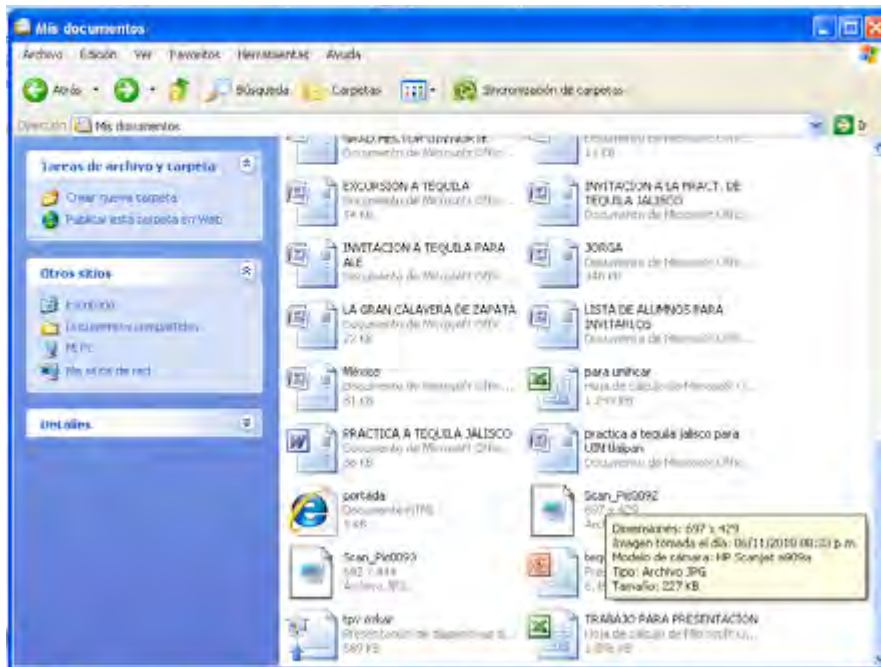
1. Abre el bloc de notas.
2. En la pantalla que se visualiza escribe el código, como se ve en la imagen.
3. Después de haber escrito el código elige “archivo/guardar” y escribe el nombre del archivo que será portada.html.



4. Cierra el bloc de notas.
5. Para ver la página da doble clic en el nombre de portada.

## Algoritmo 24

1. Da un clic en el botón “inicio/todos los programas/accesorios/ explorador de Windows” y cambia a la carpeta donde guardaste la página Portada. Dale doble clic para abrirla.

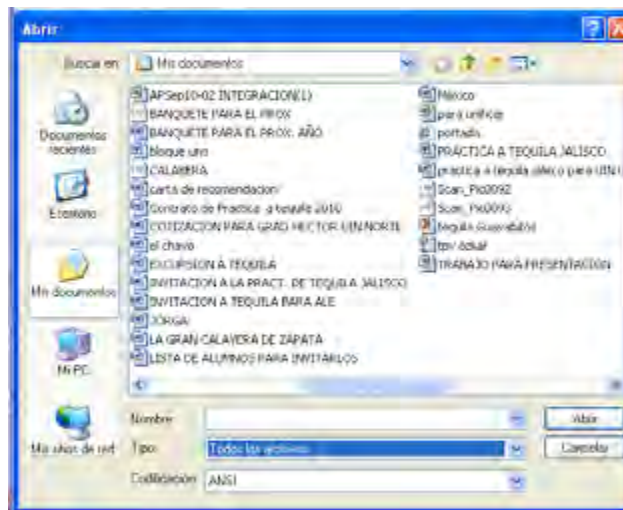
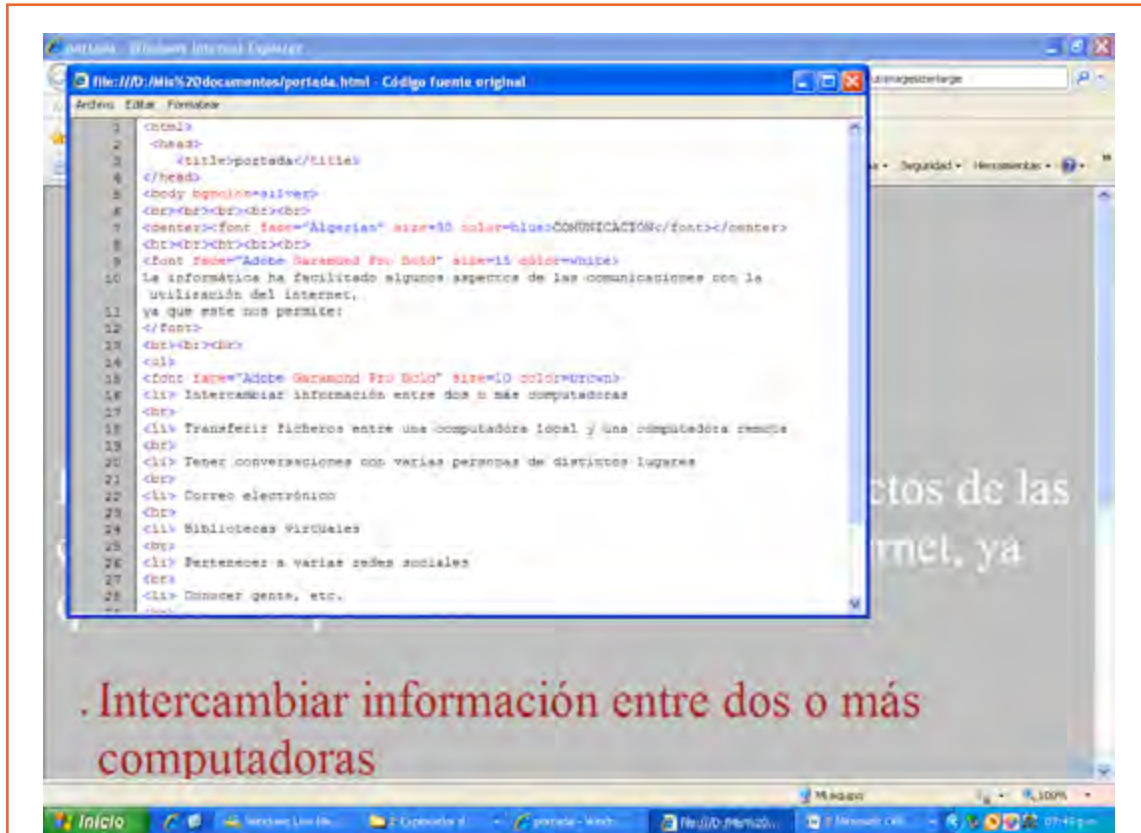


2. Estando en la página da clic derecho y de la ventana de opciones que aparece elige “ver código fuente”.



Nota: si el código se visualiza como en la imagen de abajo, debes de abrir el código desde el bloc de notas.





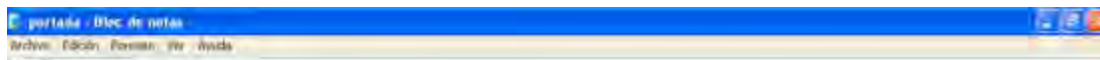
Da doble clic en el nombre de la página y se abrirá la página en el bloc de notas como se visualiza en la imagen.

```

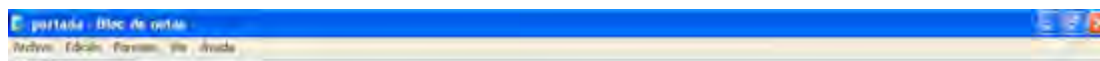
portada - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<html>
  <head>
    <title>portada</title>
  </head>
  <body bgcolor=#e1eeec>
    <br><br><br><br><br>
    <center><font face="Algerian" size=30 color=blue>COMUNICACION</font></center>
    <br><br><br><br><br>
    <font face="Adobe Garamond Pro bold" size=15 color=white>
    La Informática ha facilitado algunos aspectos de las comunicaciones con la utilización del I
    ya que este nos permite:
    </font>
    <br><br><br>
    <ul>
      <font face="Adobe Garamond Pro bold" size=10 color=brown>
      <li> Interconectar información entre dos o más computadoras
      <br>
      <li> transferir ficheros entre una computadora local y una computadora remota
      <br>
      <li> tener conversaciones con varias personas de distintos lugares
      <br>
      <li> Correo electrónico
      <br>
      <li> bibliotecas virtuales
      <br>
      <li> pertenecer a varias redes sociales
      <br>
      <li> conocer gente, etc.
      </li>
    </ul>
    </font>
  </body>
</html>

```

3. Escribe las modificaciones y oprime *ctrl + g* para guardar los cambios.
4. Minimiza el bloc de notas dando un clic en el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



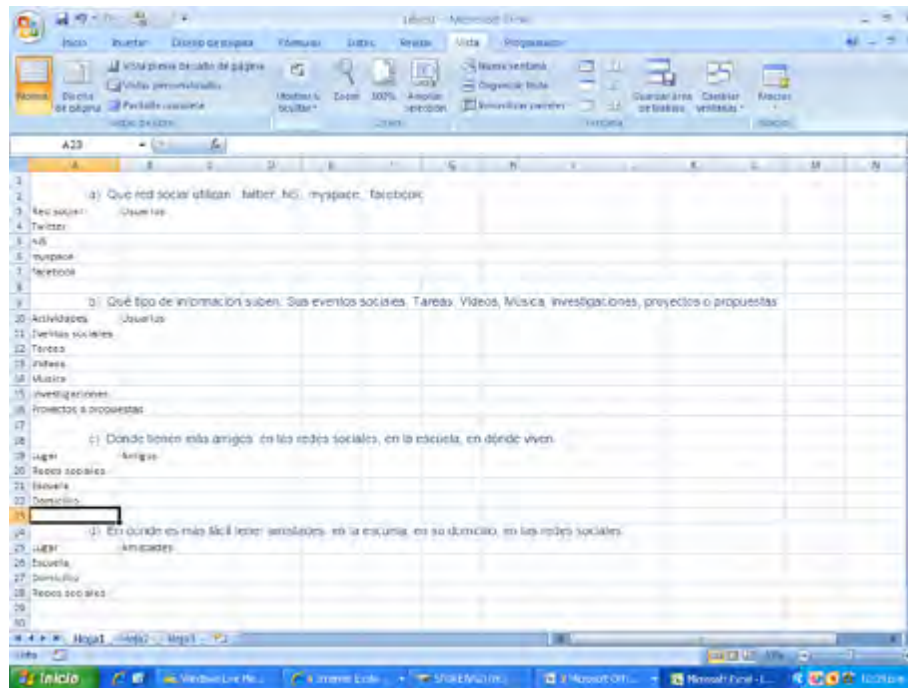
5. Estando en la página Portada oprime *F5* para actualizar los cambios y visualizar como va quedando tu página.
6. Maximiza el bloc de notas si quieres seguir modificando la página, dando un clic en el icono maximizar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



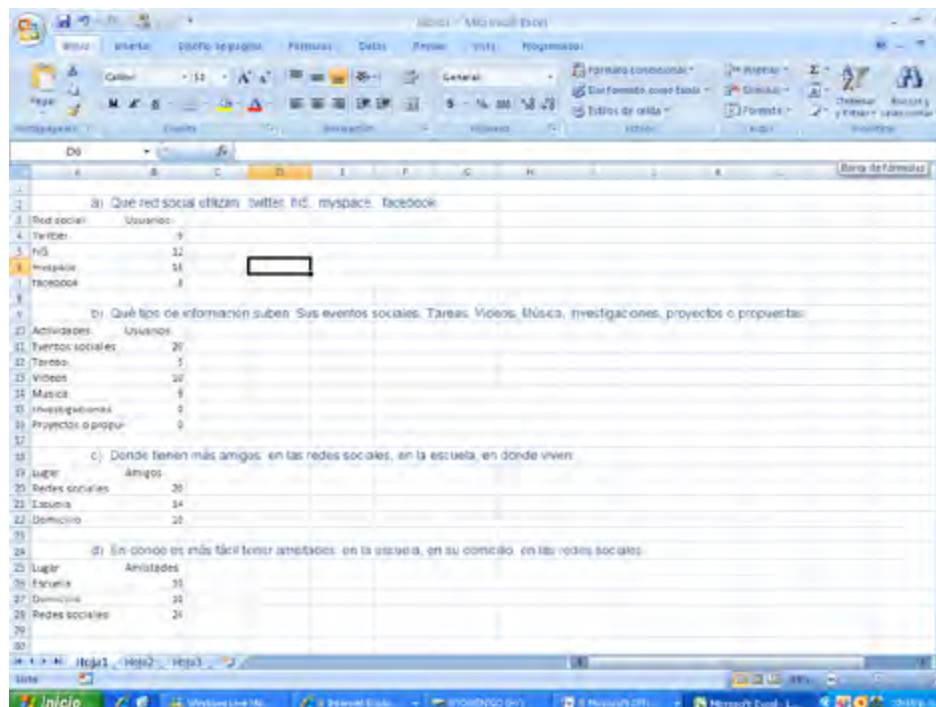
7. Al terminar de ingresar la modificación oprime *ctrl + g* y en la página Portada *F5* para actualizar las modificaciones.
8. Repite los pasos 7 y 8 hasta terminar las modificaciones.
9. Cierra el bloc de notas.

## Algoritmo 25

1. Entra a Excel.
2. Teclea los datos como se visualiza en la imagen.

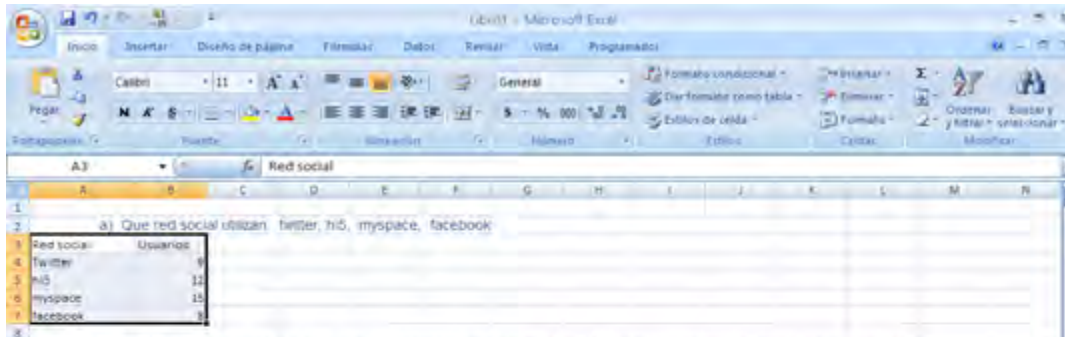


En la columna "b" debes de anotar el número de personas que eligieron la opción indicada en la columna "a", por ejemplo:



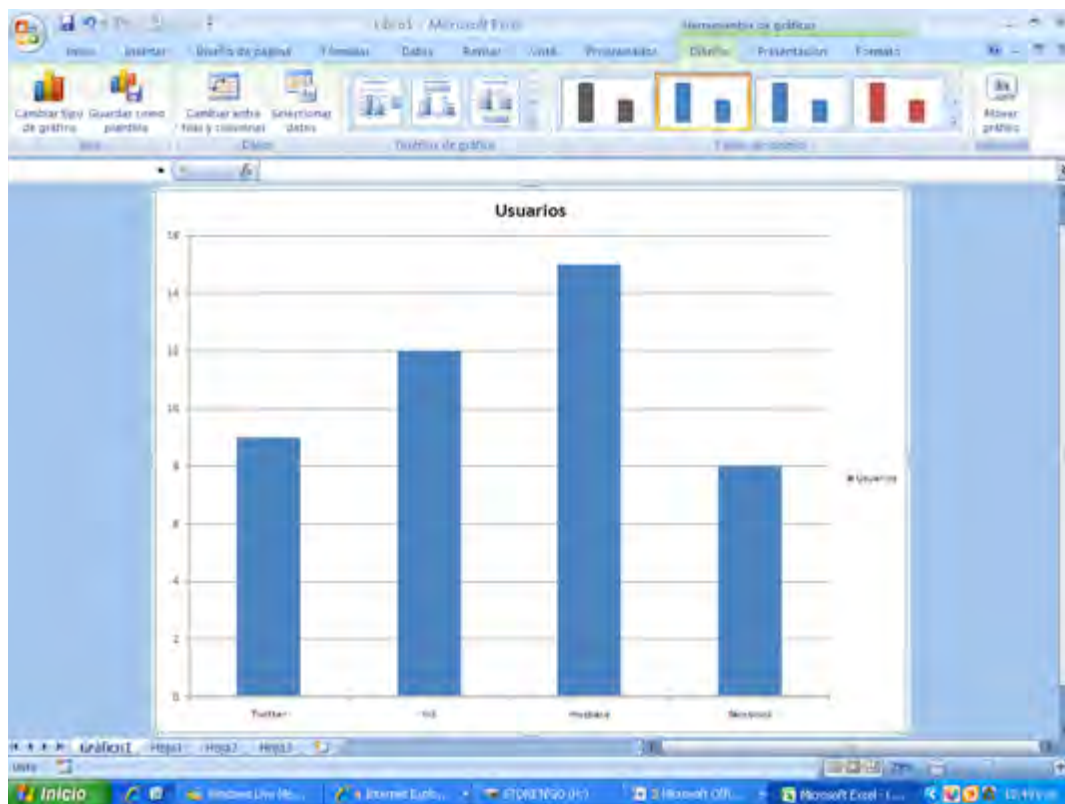


3. Selecciona los datos de cada pregunta dando un clic en el primer dato y sin soltar el botón del *mouse* selecciona los demás datos hasta llegar al último.



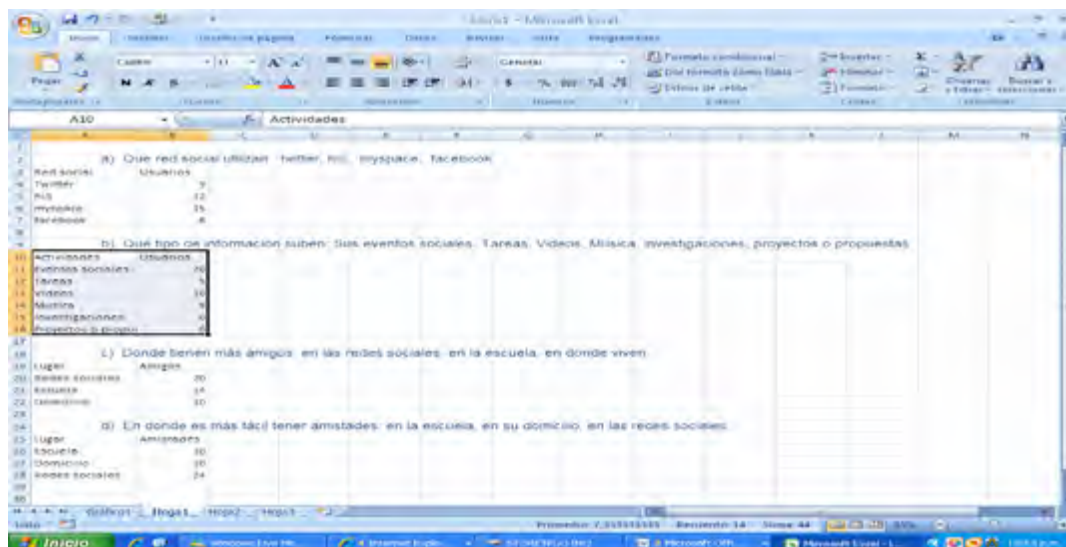
Red social	Usuarios
Twitter	9
hi5	12
myspace	15
facebook	8

4. Oprime la tecla F11 y se generará un gráfico





5. Para generar la gráfica del siguiente inciso da un clic en la hoja1, para visualizar los datos.



6. Repite los pasos del 3 al 5 hasta generar las gráficas de todas las preguntas.

7. Da clic en gráfico1 y cuando se visualice en la pantalla da clic en el botón de "office/imprimir/imprimir".

8. Repite el paso 7 para imprimir cada gráfico.

9. Cierra Excel.