

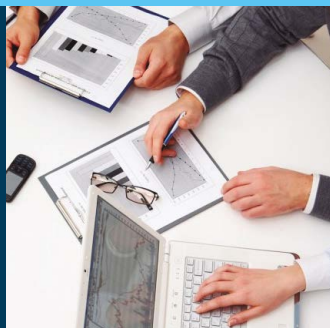


Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración de la
Educación Media Técnico Profesional



Especialidad Administración

Módulo Aplicaciones Informáticas para la gestión administrativa

Guía de aprendizaje N°1

Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Módulo: “Aplicaciones Informáticas para la gestión administrativa”
Educación Media Técnico Profesional.

Guía de aprendizaje N°1
“Herramientas de hoy”

Ministerio de Educación
Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago
<http://www.piie.cl>

Dirección:
Dante Castillo Guajardo

Coordinación:
Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:
Francisca Gómez Ríos
María Angélica Maldonado Silva
Elsa Nicolini Landero
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:
Marco A. Salinas Ramos

Diseño Gráfico:
Guillermo Hernández Valdés
Felipe Pavez Cisternas

Registro ISBN: 978-956-7342-17-4
Registro de Propiedad Intelectual N° A-276458



Especialidad Administración //

Módulo Aplicaciones Informaticas para la Gestión Administrativa

Guía de aprendizaje N°1

“Herramientas de Hoy”



Indice

- 1 Introducción
- 2 Criterios de Evaluación
- 3 Sistema Informático
- 4 Explorando la nube
- 5 Utilizando una impresora multifuncional
- 6 Resolviendo problemas de equipos
- 7 Recuperar archivos del pendrive



Introducción

En este módulo de 114 horas, se espera que los y las estudiantes se familiaricen con los cuidados y la importancia administrativa de las herramientas tecnológicas, que desarrollen las competencias que les permitan optimizarlas y que aprendan a identificar las herramientas de la plataforma Office indicadas para determinados requerimientos.

El módulo incluye actividades sobre equipos y herramientas tecnológicas y uso eficiente de los recursos computacionales. A través de ello, se les entrega a las y los estudiantes la posibilidad de idear, ejecutar y evaluar sus propias estrategias y usos de las herramientas computacionales, lo que permite responder con mayor eficiencia a los requerimientos de la organización. Además, se espera que sean capaces de reconocer y aprender a usar eficientemente los diferentes sistemas operativos y sus principales componentes; identificar los conceptos y manejos de internet y el vocabulario asociado (navegador, buscador etc.); y reconocer cuáles son las principales redes y los sistemas de seguridad en la red que debe usar la organización para prevenir situaciones riesgosas, como virus y pérdida de información.

Finalmente, se busca que sepan usar las principales funciones de diferentes aplicaciones para procesar textos y elaborar planillas, con el fin de redactar informes y hacer cálculos, y que logren utilizar programas para hacer presentaciones, con el objeto de exponer informes.

Módulo

Aplicaciones Informáticas

para la Gestión Administrativa

Guía de aprendizaje N°1

“Herramientas de Hoy”

Objetivos de Aprendizaje

Utilizar los equipos y herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa, considerando un uso eficiente de la energía, de los materiales y de los insumos.

Aprendizajes Esperados

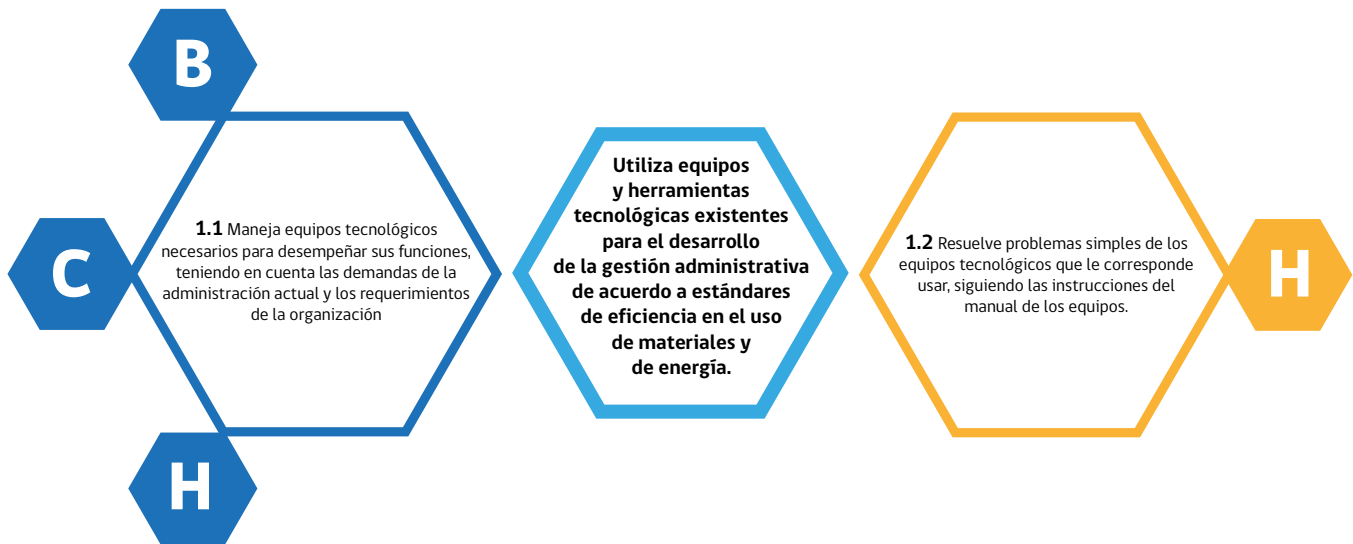
- Utiliza equipos y herramientas tecnológicas existentes para el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo a estándares de eficiencia en el uso de materiales y de energía.

Criterios De Evaluación

- Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.
- Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiéndolas instrucciones del manual de los equipos.



Ruta del Aprendizaje ...



B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



Situación Problema

Carla luego de terminar su práctica profesional en administración, fue promovida al departamento de Recursos Humanos, una oficina llena de documentos y de equipos informáticos que no conocía antes. Estando en sus primeros días de labores trasladaba documentos con su pendrive hacia la impresora y también a sus compañeros de trabajo, este proceso cada vez más lento, incluso tuvo varios problemas al utilizar el pendrive sus archivos no aparecían, retardando el trabajo.

¿ Qué debería hacer Carla para mejorar los tiempos?

Hoy la tecnología avanza rápidamente a sistemas online, que están disponibles las 24 horas. Guardar y compartir información en la nube, además, muchos de ellos son gratuitos, incluso los sistemas de información como los ERP , están migrando a web.

1. ¿Carla debería mandar los archivos por correo?

.....
.....
.....

2. ¿Debería ocupar la red de datos?

.....
.....
.....

3. ¿Podría utilizar una nube para compartir información?

.....
.....
.....

4. ¿Usar su cuenta de correo para crear documentos online?

.....
.....
.....

ERP, siglas en inglés de Enterprise Resource Planning, Planificación de Recursos Empresariales; son sistemas informáticos destinados a la administración de recursos en una organización

Sabías que:

Chile es líder en Latinoamérica en uso de Internet y Smartphone según estudio. Toda la tecnología está cambiando a "nube o cloud" Para el estudio fueron entrevistadas más de 45.000 personas de 40 países de todo el mundo en 2015.

Fuente: Emol.com

<http://www.emol.com/noticias/Tecnologia/2016/02/22/789497/Crece-el-uso-de-Internet-y-smarphones-en-paises-emergentes.html>



Aprendamos

- 1. Maneja equipos tecnológicos necesarios para desempeñar sus funciones, teniendo en cuenta las demandas de la administración actual y los requerimientos de la organización.**

SISTEMA INFORMÁTICO

En la actualidad las empresas adquieren equipos informáticos con el fin de mejorar su proceso administrativo entregando eficiencia y eficacia a la gestión, entonces... ¿Qué es un sistema informático?, es un sistema compuesto por componentes de hardware y software. El software es un conjunto de programas que nos permiten administrar y gestionar el hardware, mientras el hardware es lo físico o palpable.

El término informático ha ido evolucionando a lo largo del tiempo, pero en la actualidad se considera la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información. Procede de la fusión de dos palabras: Información y automática.

Para poder utilizar un equipo (hardware) existe los sistemas operativos, estos son programas que administran el hardware de un PC, Notebook, Smartphone, Impresora, etc. (Windows 7, 8 y 10, Android, OSx). Esencialmente es la parte gráfica donde el usuario puede interactuar con el equipo.

Existen otros tipos de software que ayudan al trabajo en oficina entre ellos encontramos a los software de gestión ERP, en ellos podrás trabajar con los datos de la empresa, clientes, proveedores, contabilidad, recursos humanos etc., a partir del ingreso de datos se obtiene resultados para la toma de decisiones. Estos pueden estar alojados en un servidor local o web. Por otra parte la ofimática, son un conjunto de herramientas de software como procesador de texto, de cálculo, presentación y base de datos, etc. Que ayudan a realizar las multitareas de las compañías.

Fuente: Introducción a los sistemas informáticos CEO Sistemas operativo monopuesto GM

Hardware y Software en la Administración Actual

Existen diversos equipos que son utilizados por las organizaciones para cumplir con los objetivos estratégicos definidos, los más esenciales son:

Impresora Multifuncional (imágenes): Es un hardware que ha fusionado tres equipos, en otras palabras es una impresora, scanner y fotocopia disponibles en la mayoría de las empresas, generalmente puede estar conectada a un pc, y otros casos está configurada a la red de área local (LAN), por ende todos los usuarios pueden enviar sus trabajos a este equipo, algunas también se pueden conectar un dispositivo de almacenamiento (Pendrive) o Smartphone, para imprimir o escanear.

Impresora Térmica POS: Es una pequeña impresora presente en las transacciones en el punto de venta y se utiliza para boletas y vales.

Impresora Láser/Tinta: Son equipos que permiten imprimir documentos en color o blanco y negro, las impresoras láser se han heredado de las fotocopias; el tóner es el material más importante de una impresora láser, se lo describe como un polvo muy fino que pasa a un rodillo el cual está previamente magnetizado en las zonas que contendrán la parte impresa. En cambio la impresora a inyección de tinta consiste en impulsar hacia el papel, a través de unas boquillas, una cantidad minúscula de tinta, las que en conjunto luego formarán la imagen.

Sistema Operativo: Es un programa (software) que después de arrancar o iniciado el computador se encarga de gestionar todos los recursos del sistema informático, tanto de hardware (partes físicas, disco duro, pantalla, teclado, etc.) como el software (programas e instrucciones) permitiendo así la comunicación entre el usuario y el computador. Los sistemas operativos más comunes son Windows, OSx de Apple y Linux Ubuntu y los móviles Android, Windows phone y iOS.



Imp. Multifuncional (Img)



Imp. Térmica POS



Imp. Láser



Imp. Tinta





Teléfono IP: Es otro hardware que está presente en las organizaciones, estarás pensando porque un teléfono que tendrá de diferente, este equipo ocupa la red de área local (LAN), ocupando el servicio de internet para efectuar las llamadas, además de video llamadas.

¿Quieres aprender más?

<http://www.cisco.com/c/es-es/products/unified-communications/telefonía-ip.html>



Mouse: es un hardware indispensable en la computadora para realizar acciones de manera fácil.

Microsoft Office, Open Office y Google Docs: Estos programas están enmarcado en el concepto "ofimática", son herramientas de trabajo, para procesar datos, redactar, presentar, calcular, etc., La marca Microsoft con su producto Office contempla las herramientas de **Word** es un potente procesador de texto, **Excel** para realizar planilla de cálculos, análisis de datos y **PowerPoint** otro programa que permite realizar presentaciones, Office es una suite completa y de varias herramientas.

Iconos de: Outlook, Excel, PowerPoint, Word.



En el caso de Open Office, ofrece aplicaciones equivalentes a las principales de Office, con una excepción: no presenta una solución para el correo o la agenda. Los componentes fundamentales son por tanto el procesador de texto **Writer**, la hoja de cálculo **Calc**, el programa de presentación **Impress** y el gestor de bases de datos **Base**; este último es actualmente el componente más débil de Open Office en cuanto a funcionalidades y facilidad de uso.

Iconos de: Cal, Impress, Base, Writer



Google Docs: Es una suite ofimática que nos permite editar, compartir y publicar documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y un editor de imágenes. Tendrás que crear una cuenta de Google para utilizarla.

Permite el trabajo colaborativo en tiempo real, en algunas aplicaciones se dispone incluso de un chat en el momento que dos autores coinciden en un documento. Guarda un historial de las distintas versiones.

Los documentos se pueden publicar o integrar en otros soportes web (blogs, wikis, etc.)

Permite importar, editar, guardar y descargar documentos en los formatos más habituales: Microsoft Office, Open Office, pdf y algunos más. Al tratarse de una aplicación online, no necesita instalación y nuestros documentos estarán accesibles desde cualquier dispositivo (PC, Notebook, Smartphone) con conexión a Internet.

Iconos de: Documentos, Hoja de cálculo, Presentaciones de Google.

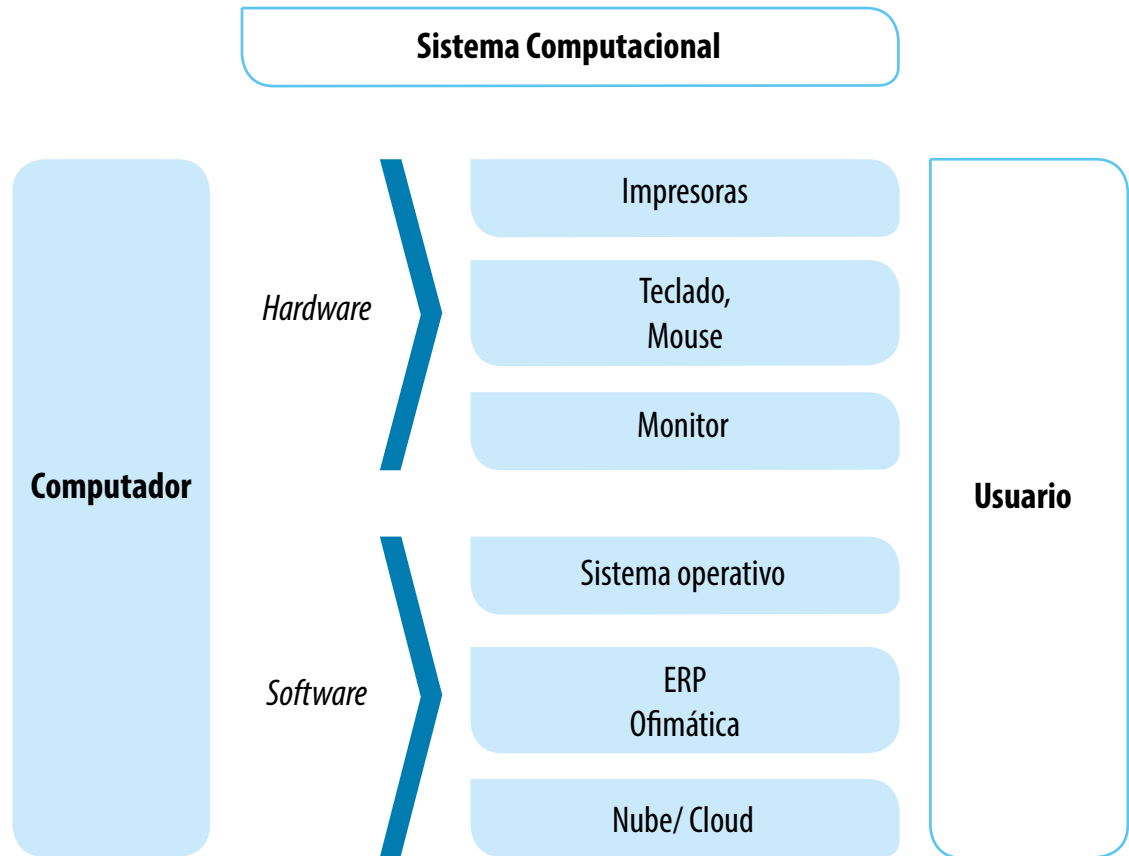


PC/All in One/Notebook: Aunque pueden variar de forma de construcción son una máquina electrónica que procesa datos para convertirlos en información.



Imágenes: PC de escritorio, All in One(Todo en uno), Notebook









Síntesis del Sistema Computacional





Apliquemos lo Aprendido

Identifica los elementos colocando su nombre, marca con una X si corresponde a hardware o software.

Elemento	Nombre	Hardware	Software
			
			
			
			
			
			
			
			

Explorando en la Nube

Según un estudio de la SUBTEL el 70% de la población ocupa el correo y las redes sociales, pero aún falta por trabajar con la “nube o cloud”, si tiene un correo electrónico ya estás en condiciones desarrollar trabajos en la nube, guardar fotografías, contactos y archivos las cuentas de Google y Hotmail son más conocidas bastante robustas y gratuitas.

En esta sección comenzaremos a explorar la nube realizando una vista general del servicio de Google Drive, por ello es necesario contar con una cuenta google.

Primeros pasos, inicia sesión en <http://www.google.cl/drive/>, ahora conoceremos el escritorio de la unidad virtual de almacenamiento de archivo.

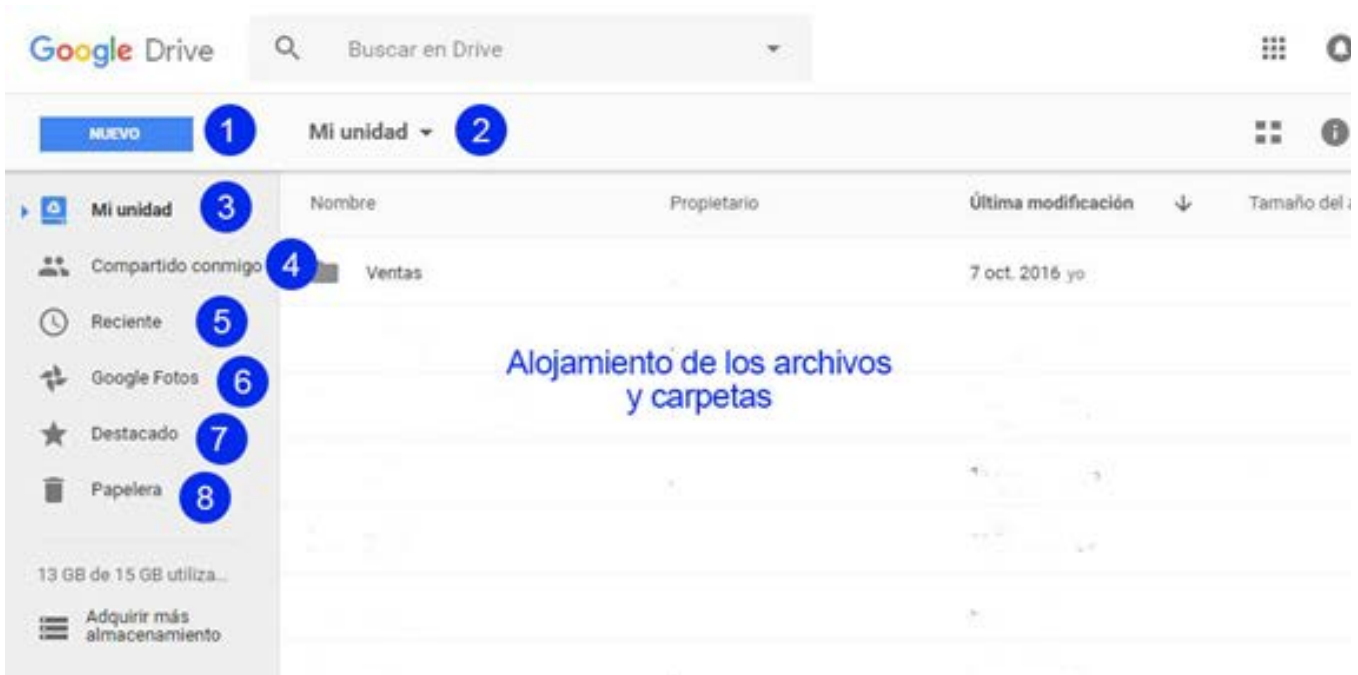


Figura 1: Escritorio de Google Drive

¿Quieres aprender más?

Guía para Principiantes ¿Qué es la Informática en la Nube?

<https://azure.microsoft.com/es-es/overview/what-is-cloud-computing/>



Google Docs

<https://www.youtube.com/watch?v=NBKX2PXiBSs>



Explora las Funciones de Almacenamiento de Drive

<https://www.google.com/intl/es-419/drive/using-drive/>





Investiguemos

Haz **click** en cada una de las opciones que tiene Google Drive, y verifica que hace cada función, recuerda que nada se perderá (no tengas miedo), según la figura 1, puedes **subir un archivo de prueba, solo arrastra el archivo a la unidad o clic en Mi unidad->Subir Archivos**.

Descripción de cada opción

1 y 2

Nuevo: Este botón te permite acceder a un menú desplegable para hacer nuevos documentos, nuevas hojas de cálculo, presentaciones, presentaciones, formularios, dibujos y carpetas.

3

Mi unidad: Aquí tendrás una visión general de los archivos que hayas creado y de los archivos que hayas subido a la aplicación.

4

Compartido conmigo: Aquí verás los archivos que otros miembros de Google Drive han compartido contigo.

5

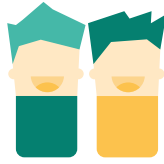
Reciente: Aquí encontraras todo lo que hayas abierto o editado recientemente desde Google drive.

6

Google Fotos: En esta sección verás tus fotos, si estas sincronizado tu Smartphone estarán disponible en esta carpeta.

7

Destacados: En esta sección verás los archivos o carpetas que ha marcado como los más importantes (favoritos) con la "estrella".



Trabajemos en grupo

Luego de haber investigado el escritorio de Google Drive, realizaremos la creación de un **"Documento Google"**, trabajaremos en equipo de **tres alumnos**, es necesario definir un **líder de grupo**, quien compartirá el documento.

Realizaremos un informe de investigación de legislación laboral, que contendrá la siguiente estructura:

Portada
Título: "Legislación Laboral en Chile"
Nombre de los Alumnos:
Curso:

Introducción
Desarrollo
Tema 1: Contrato de Trabajo
Tema 2: Jornada de Trabajo
Tema 3: Remuneración
Conclusión

Tabla de distribución del trabajo

Distribución del trabajo	
Alumnos	Asignación de tareas
Alumno A	Crear y compartir el Documento, Tema 1
Alumno B	Tema 2
Alumno C	Tema 3
Para la Introducción y conclusión todos los alumnos aportan en la redacción	

Material Complementario

Instrucciones Generales para compartir Documentos

1.- Para crear un documento nuevo debemos ir a la parte izquierda y darle a **NUEVO** y dentro seleccionamos "Documento de Google".

2.- Cargará el procesador de textos y ya podemos empezar a escribir.

3.- Luego compartiremos el archivo creado, haz click en, debes escribir el correo de sus compañeros. También es posible configurar en qué forma vamos a compartir "Puede editar", "Puede comentar", "Puede ver"



Utilizando una Impresora Multifuncional

Una impresora multifuncional puede imprimir, escanear y fotocopiar, además de utilizarla desde un PC, notebook o Smartphone/Tablet, para sacar el máximo utilidad todos los equipos deberán estar conectados en la misma Red LAN(res de área local), pueden estar enlazados alámbrica(cable Ethernet) o inalámbrica(Wireless).



Impresora Multifuncional

¿Quieres aprender más?

Red LAN inalámbrica CISCO

http://www.cisco.com/c/es_es/solutions/mobility/wireless-lan.html



Curso de Redes - Lección # 3 - ¿Que es una red LAN?

<https://www.youtube.com/watch?v=NBKX2PXiBSs>



Impresora Multifuncional

<https://www.youtube.com/watch?v=w7lMwAjyNE&t=65s>



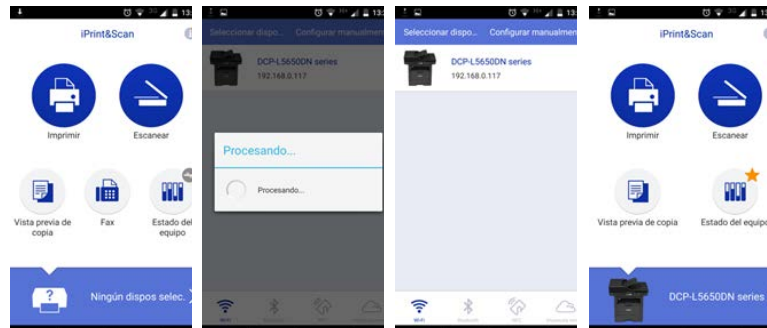
Red LAN Multifuncional



Ejercitemos

Ahora realizaremos una impresión y escáner de documentos desde Smartphone, para realizar este ejemplo utilizaremos la impresora multifuncional **Brother DCP-L5650DN**, y la aplicación iPrint&Scan disponible para Android, iOS.

Instalando y configurando la APP.



- Iniciando la APP

- Buscar impresora

- Seleccionar Impresora

Luego de seleccionar la impresora, el **Smartphone/Tablet** podrá imprimir y escanear documentos. Esta aplicación es gratuita pero solo para el uso de impresora Brother, aunque cada marca cuenta también con APP para cada equipo. La APP **PrinterShare** cuenta con dos versiones una que podrás comprar, y una versión gratuita. Y cumple las mismas funciones.



Reflexiona y Comparte

En esta primera etapa conocimos una potente herramienta cómo Google Drive un servicio web que permite almacenar, modificar, compartir y acceder a tus archivos y documentos independientemente de dónde te encuentres a través de Internet. Si recuerdas como trabajaba Carla **“Transportaba los archivos en el pendrive”**, Google Drive es una solución para no perder tiempo y no replicar archivos.

También es posible reducir los tiempos de trabajo utilizando los recursos de la red de área local (LAN), que te permitirán compartir archivos, trabajar colaborativamente, maximizar la utilidad de los equipos informáticos presentes en las empresas.



¿Cuánto Sabemos?

1.- ¿Qué es un sistema informático?

- a) Es un sistema compuesto por software y hardware.
- b) Principalmente utiliza equipos electrónicos.
- c) Es un sistema operativo que gobierna al computador.

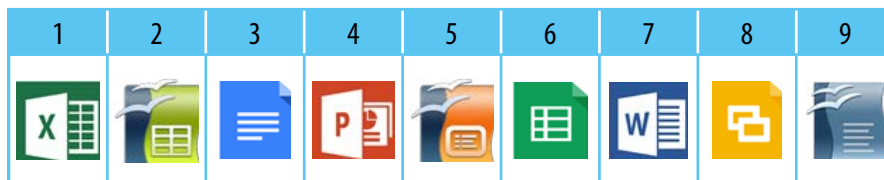
2.- ¿Cuál de estos equipos es hardware?

- a) Windows 8, Android, Ubuntu
- b) Google Drive, Open Office, MS Word
- c) Disco Duro, Impresoras, PC

3.- Tienes que realizar una presentación de “Pagos de horas extras” efectuados por la empresa, con una compañera de trabajo, ¿Qué software sería la más eficiente?

- a) Microsoft PowerPoint
- b) Open Office Impress
- c) Google Docs Presentaciones

4.- Completa la tabla indicando el número del icono correspondiente a cada aplicación en las suites Microsoft Office, Open Office y Google Docs



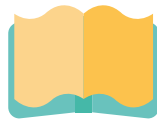
	Microsoft Office	Open Office	Google Docs
Procesadores de Texto			
Hoja de Cálculos			
Presentaciones			

5.- ¿Cuáles son las características principales que tiene una impresora multifuncional?

- a) Puede imprimir gran cantidad de documentos
- b) Imprime, escanea y fotocopia
- c) Envía Fax, fotocopiado.

7.- ¿Qué aplicación APP permite imprimir desde el Smartphone/ Tablet?

- a) PrinterShare
- b) Impresora POS
- c) Impresora Láser/Tinta






Aprendamos

Resuelve problemas simples de los equipos tecnológicos que le corresponde usar, siguiéndolas instrucciones del manual de los equipos.

RESOLVIENDO PROBLEMAS DE EQUIPOS

Las empresas cuentan con diversos equipos y softwares, como aprendimos en el parte 1 de esta guía, y a su vez puedes encontrar variados problemas de uso o funcionamiento, que retardaran el trabajo, pero ¿Podemos resolver algunos de ellos?, Claro que sí..!, siempre existen manuales disponible de cada equipo, y videos tutoriales, la mejor forma de resolverlo es simple, abre el navegador y busca en internet ejemplo **"PC marca, modelo no accede a internet"**, de esta forma obtendrá resultados y soluciones.

Listado problemas y soluciones

Problemas	Soluciones
Google Chrome, no navega error SSL Mozilla Firefox, Su conexión no es segura	Ajusta la hora del Equipo
El teclado no responde	Revisa la conexión posterior (USB, PS/2), y reinicia el equipo.
El touchpad (mouse) del notebook no funciona	Presiona la tecla:  Video: https://www.youtube.com/watch?v=Dp7Y2qtAIDY
Notebook no muestra imagen en Data Show	1.-Verifica el cable VGA, HDMI 2.-Presiona tecla   , y selecciona la opción. 3.-En el data show busca Source para buscar fuente de video.
La pantalla del PC/Notebook esta al revés	Presiona las tecla CONTROL + ALT + FLECHA HACIA ARRIBA.
La impresora no enciende	Busca el manual del equipo en internet Verifica el suministro eléctrico
La impresora no imprime	Revisa si tiene papel la bandeja de entrada Chequea si esta configurada la impresora en panel de control. Verifica que este predeterminada en la configuración. Revisa la conexión USB, Cable de Red. Reinicia la impresora. Busca el manual en internet
Archivos de WORD, EXCEL, PPT no deja escribir.	Los archivos descargados de internet, solicitara permiso HABILITAR EDICIÓN. Saber más https://support.office.com/es-es/article/%C2%BFQu%C3%A9-es-Vista-protégida-d6f09ac7-e6b9-4495-8e43-2bbcdcb6653#bm1



Resumamos

Frente a un problema de los equipo tecnológicos

1. Registra el Error
2. Abre el navegador
3. Busca el error colocando el nombre del equipo, modelo y su error
4. Busca la página de soporte del equipo.(en algunos cuentan con chat online)

Recuperar Archivos del Pendrive

En la actualidad aún ocupamos dispositivos de almacenamiento (Pendrive, Tarjetas de Memoria SD), para transportar diversos archivos, es por eso que es común contagiar el dispositivo de virus, en muchos casos solos aparecen los iconos de las carpetas son solo acceso directo. Si ves esto no hagas **click** en la carpeta, su pendrive está con virus. Es recomendable analizar el dispositivo con el antivirus en algunos casos no encuentra nada y otro borra automáticamente todos los acceso directos infectados. Pero tus archivos **¿dónde están?**



¿Quieres aprender más?

Memorias USB

<http://www.areatecnologia.com/informatica/memorias-usb.html>



Eliminar Virus de Accesos Directos de la Pc y Usb 2015

<https://www.youtube.com/watch?v=2cr5acj2rZg>



Cómo resolver los 10 problemas más comunes de soporte técnico

<http://www.pcworld.com.mx/articulos/30139.html>

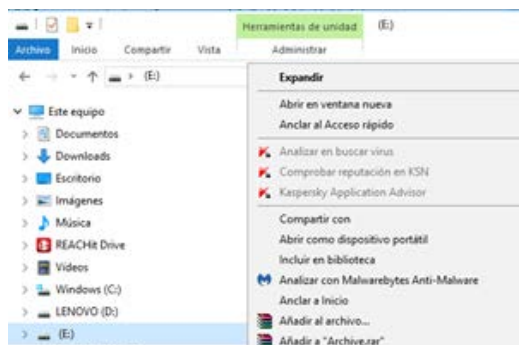




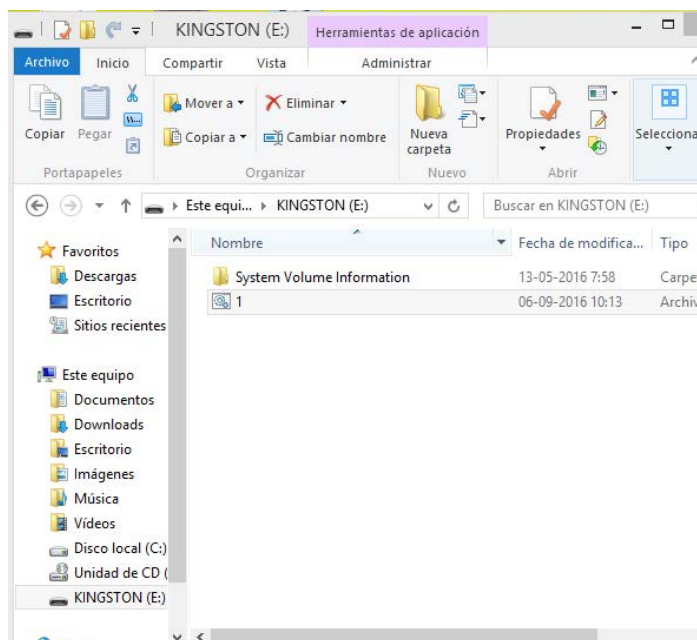
Apliquemos lo Aprendido

Ya sabemos que el pendrive está contaminado NO LO FORMATEES, si lo haces perderás toda la información, para recuperar la información realiza las siguientes acciones:

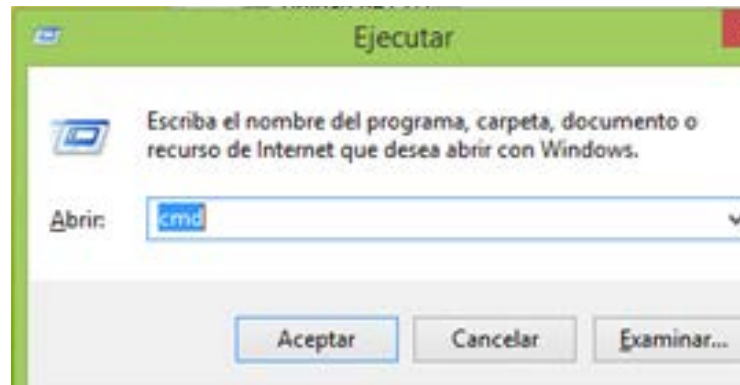
1.- Haz clic derecho sobre el dispositivo -> ANALIZAR BUSCAR VIRUS, es probable que no encuentre nada (según antivirus).



2.-Luego de efectuar el análisis, y te han quedado solo dos carpetas, borra los archivos que no conoces (acceso directos, carpetas con números, .exe.), ejemplo 1.bat

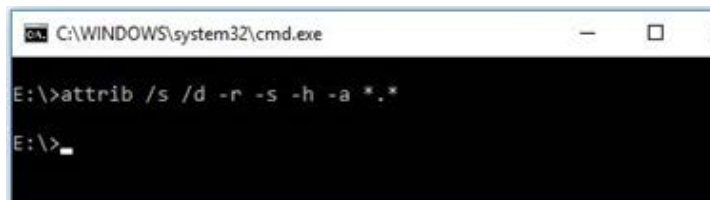


3.-Presiona la tecla,  +  y escribe cmd.

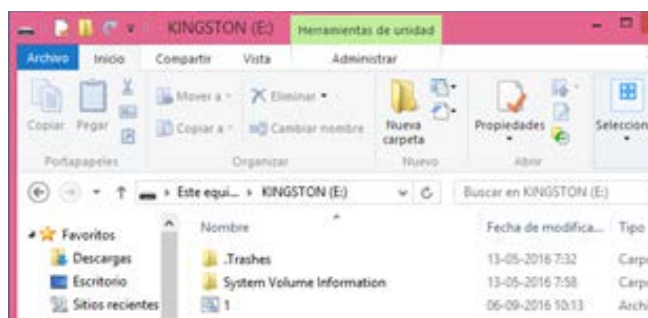


Luego escribe e: y presiona ENTER, toda unidad de almacenamiento tiene una letra que indica su origen, según el equipo y la cantidad de unidades de almacenamiento puede variar esta letra, siempre estará indicada en la barra superior al abrir el pendrive la primera vez, como sale en la imagen 1 y 2.

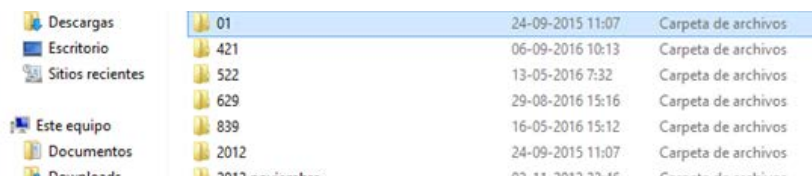
Escribe el siguiente comando attrib /s /d -r -s -h -a y presiona ENTER



4.-Luego de esto volverá a parecer E:, cierra la ventana y revisa el explorador de archivo E:, aparecerá un carpeta **.trashes**, como lo muestra la imagen, en su interior tienes todos los archivos.



Es necesario que borres todas las carpetas que no fueron creadas por ti, generalmente son carpetas con tres números 522.



Resumamos

1. Analizar el pendrive **buscando virus**
2. Eliminar todos los archivos desconocidos **.exe .lik .bat**
3. Presiona **WIN +R**, y escribe **cmd**
4. Selecciona unidad de almacenamiento (**e:** y **ENTER**)
5. Escribe el siguiente **comando attrib /s /d - r - s - h - a** y presiona **ENTER**
6. **Revisa la carpeta .trashes, ahí están todos los archivos, pero debes borra todo archivo extraño(carpeta con números 533)**



¿Cuánto Sabemos?

Copia en tu cuaderno la siguientes preguntas y responde.

1.- La impresora no imprime, ¿Qué cosas debes verificar?

.....

.....

.....

.....

.....

2.- El Notebook no proyecta imagen en el data show, ¿Qué debes hacer?

.....

.....

.....

.....

.....

3.- En el pendrive solo existen acceso directo. ¿dónde están los archivos? ¿qué harías?

.....

.....

.....

.....

.....

4.- Al iniciar tu trabajo el equipo presenta un error. ¿Describe los pasos para buscar una solución?

.....

.....

.....

.....

.....

Bibliografía

- **CEO - Sistemas operativos monopuesto GM McGraw-Hill**

Muñoz, Francisco Javier

- **Aplicaciones Informáticas grado medio McGraw-Hill**

- Alberto Ruiz Cristina, Maite Rubio Campal, Alberto Sánchez Alonso

- <http://www.pcworldenespanol.com/resenas/c35-pc-de-escritorio/>