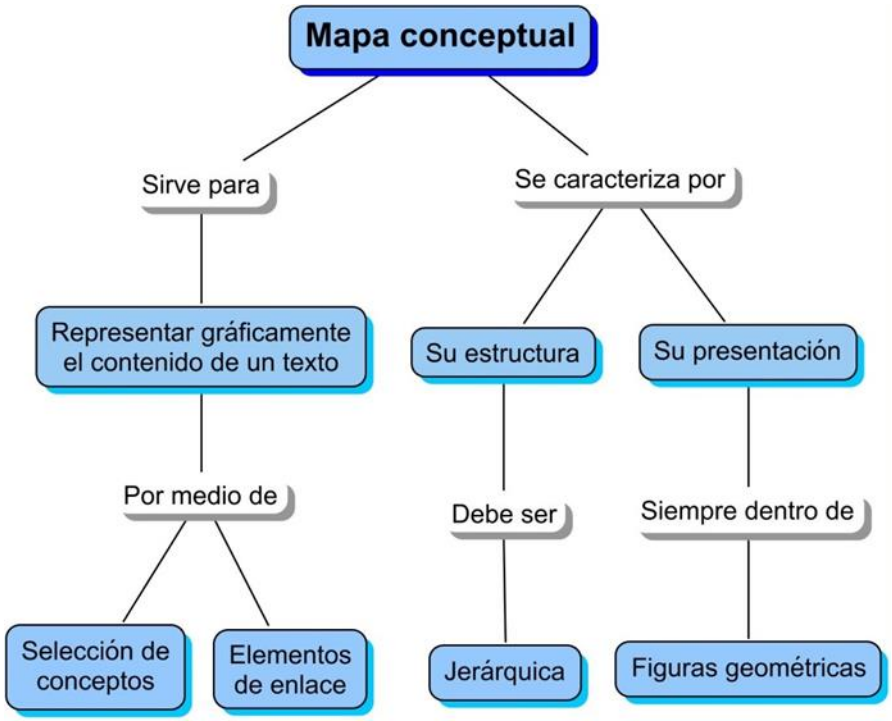
El Mapa Conceptual es una técnica que representa por medio de un dibujo, conocimiento, texto o información. Constituye una **red de conceptos** que se relacionan entre sí por medio de **enlaces** o **conectores**.

El **Mapa Conceptual** está constituido por los siguientes **elementos**:

- **Conceptos** (palabras)
- **Elipsis** o **rectángulos**: como es un dibujo, se usan figuras geométricas, pueden ser elipsis o rectángulos
- **Líneas** o **flechas**
- **Enlaces:** aclara el sentido de la relación. Dos conceptos, junto a las palabras- enlaces, forman una preposición.

Proposiciones: Dos conceptos, junto a las palabras- enlaces, forman una proposición.



Las **características** del **Mapa Conceptual**, que tenés que tener en cuenta cuando lo hagas, son:

- **Jerarquización**

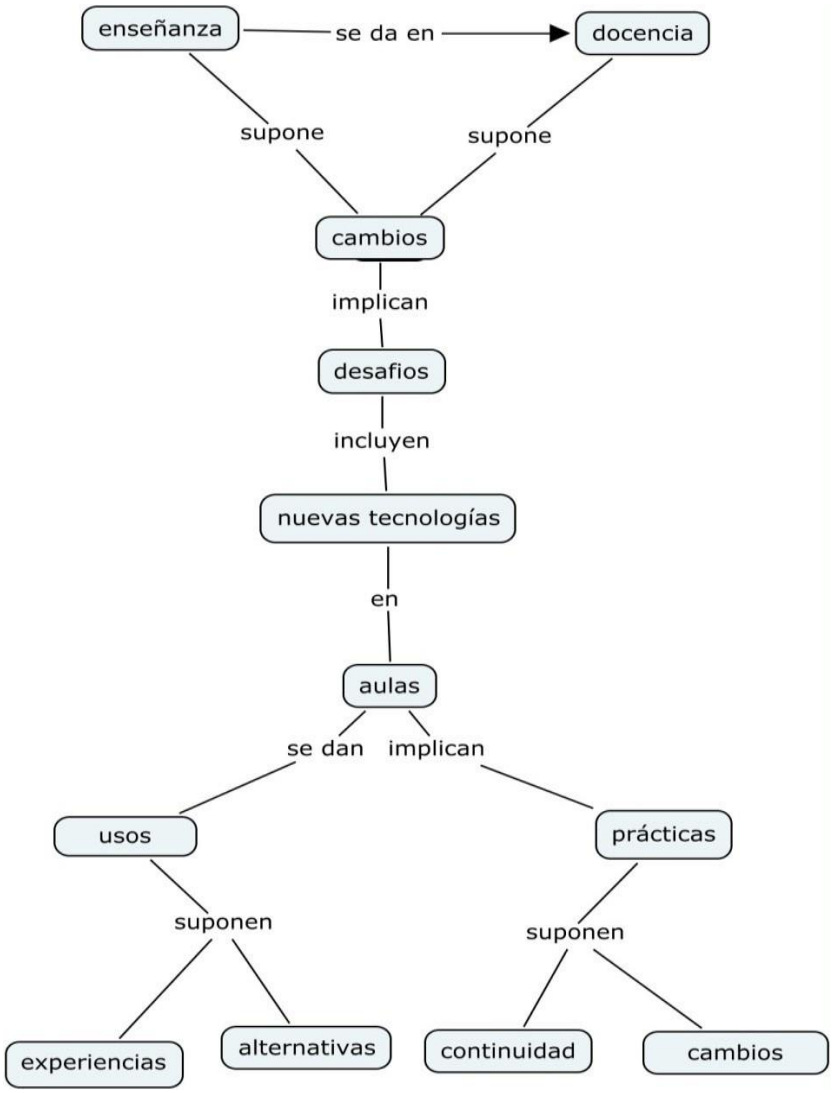
En los mapas conceptuales, los conceptos deben estar dispuestos por orden de importancia o de inclusividad. Los conceptos más importantes o inclusivos ocupan los lugares superiores de la estructura gráfica.

Los ejemplos se sitúan en los últimos lugares y no se enmarcan En un mapa los conceptos sólo pueden aparecer una vez. Las líneas de enlace con una flecha pueden ser muy útiles para indicar las relaciones jerárquicas cuando los conceptos aparecen gráficamente a la misma altura.

- **Selección**

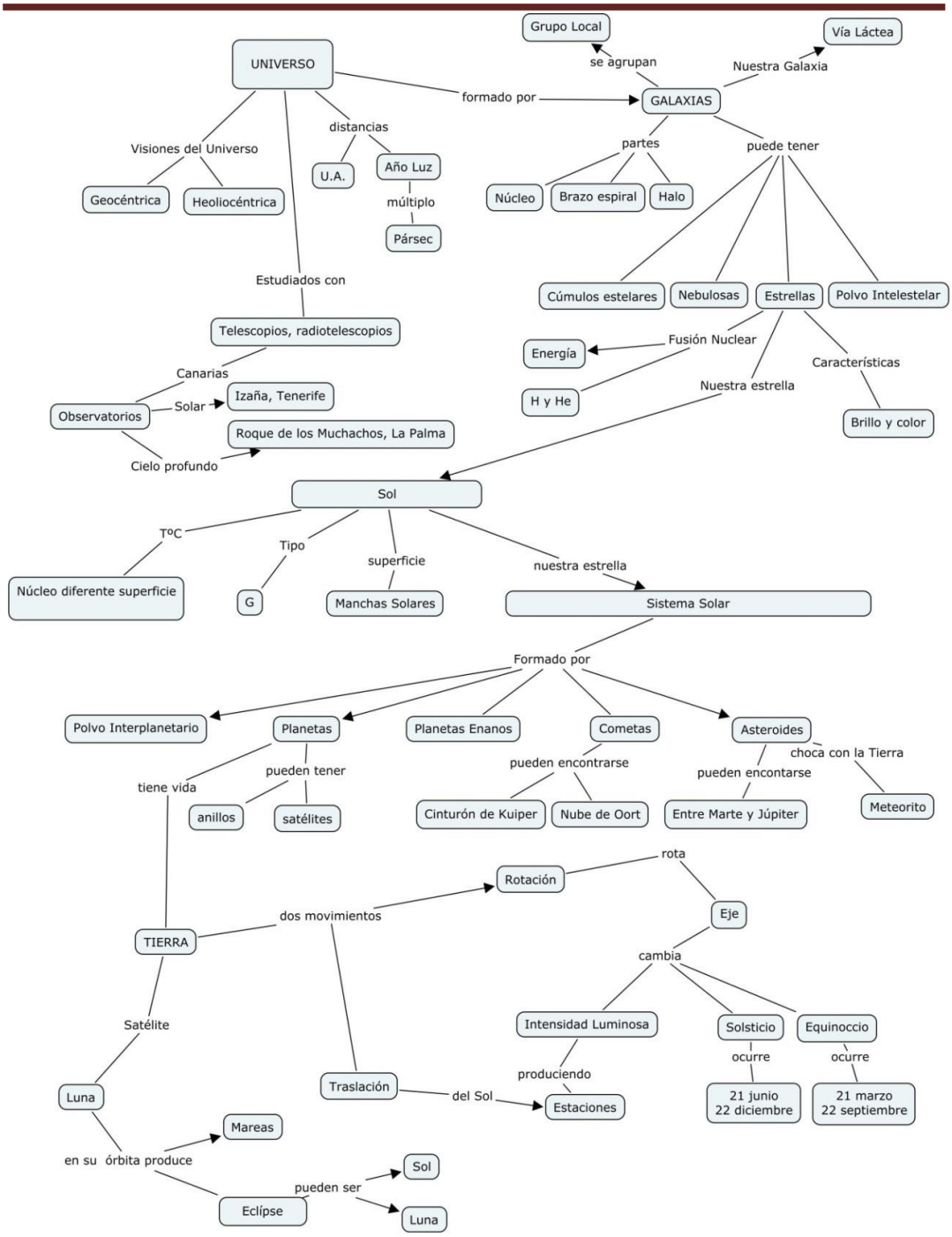
Los mapas constituyen una síntesis o resumen que contiene lo más importante o significativo de un mensaje, tema o texto. Previamente a la construcción del mapa hay que elegir los términos que hagan referencia a los conceptos en los que conviene centrar la atención. La cantidad de conceptos que seleccionemos dependerá del tipo de material usado o la utilidad que le asignemos al mapa.

Te mostramos un ejemplo:



La Red Conceptual es muy parecida al Mapa Conceptual, pero se **diferencia** en que **NO HAY jerarquización** de conceptos. Se puede poner un concepto en el centro y luego relacionarlo con otros. En otro momento, el centro puede ser otro: **¡como una red!**

Te proponemos un ejemplo:



- Realizar la actividad en formato Word o en cualquier otro procesador de texto, guardarla con el nombre: **Curso-Asignatura-Nombre y Apellido del estudiante-Activ.**

  Ejemplo: 3 X – Mecanografía – Pérez Juan- TPX

- Enviar la resolución de la actividad al correo del departamento que figura en la página web, adjuntar el archivo y en **ASUNTO** escribir:

  <u>Curso-Asignatura-Nombre y Apellido del estudiante. Activ.</u>

MAPA CONCEPTUAL

Luego de haber leído y comprendido el texto anterior, "EL MAPA CONCEPTUAL Y RED CONCEPTUAL", y teniendo en cuenta estos conceptos, realice las siguientes consignas:

1) Iniciar el TP en una hoja de orientación apaisada. Para ello abrir un documento nuevo en word, ir a la pestaña *diseño de página*, luego elegir la opción *orientación,* y finalmente pinchar en *horizontal.*
2) Antes de continuar guardaremos el documento, así que en la pestaña *inicio* elegiremos la opción *guardar como* y el nombre del archivo será 3x - MECANOGRAFÍA - APELLIDO Y NOMBRE (escribir su propio apellido) - TP N° x - MAPA CONCEPTUAL
3) Iniciaremos colocando en la parte superior de la hoja lo que llamaremos encabezado, con los siguientes datos: TP Nº4, APELLIDO Y NOMBRE (escribir el apellido y nombre del/la estudiante), FECHA. Cómo lo hacemos: EN LA PESTAÑA INSERTAR, COLOCAR ENCABEZADO. Al finalizar pinchar en la última opción: salir del encabezado.
4) En el documento deberemos ARMAR UN MAPA CONCEPTUAL DEL TEMA: TECLADO, para lo cual nos apoyaremos en la lectura del Texto TECLADO DEL ORDENADOR Y PARTES. De allí tomaremos los diferentes conceptos para armar nuestro mapa conceptual. DEBE INCLUIR:
    - -QUE ES y una breve explicación.
    - -PARA QUE SIRVE y una breve explicación.
    - -TIPOS DE TECLADOS cuántos y cuáles son.
    - -PARTES DEL TECLADO menciónelas.
    - -ATAJOS DEL TECLADO descríbalos.

Para realizar este punto número 4 les dejo un link con un tutorial qué explica cómo usar las herramientas de word para poder diseñar un mapa conceptual: https://youtu.be/DaHuCAFObi8 Les aconsejo que primero hagan un borrador en papel y luego lo transcriban al programa. Recuerden que el mapa conceptual se crea para explicar de forma breve y clara un tema, por lo que deberán concentrarse para volcar los conceptos más importantes, ser breves y delinear enlaces con flechas y palabras que ayuden a conectar con todos los puntos, enfóquense en las ideas principales y algunas secundarias como complemento, mantengan un orden según la importancia de la información (jerarquicen), utilicen cuadrados o círculos para volcar los textos.

*Si el/la estudiante no tuviera ordenador realizará el trabajo práctico en papel, le sacará una foto y la enviará con todos los datos requeridos al inicio de esta página, al mail de departamento que figura en la página web.

* Para consultas: Mail: monimartorres73@gmail.com Wpp: 299628 0306

Profesora Mónica Torres.

TECLADO DEL ORDENADOR Y PARTES

Vamos aprender qué es un teclado, todas las partes del teclado del ordenador, el uso de cada una de las teclas con la imagen del teclado, los tipos de teclados más usados y los principales atajos del teclado que deberíamos saber.

¿Qué es el teclado?

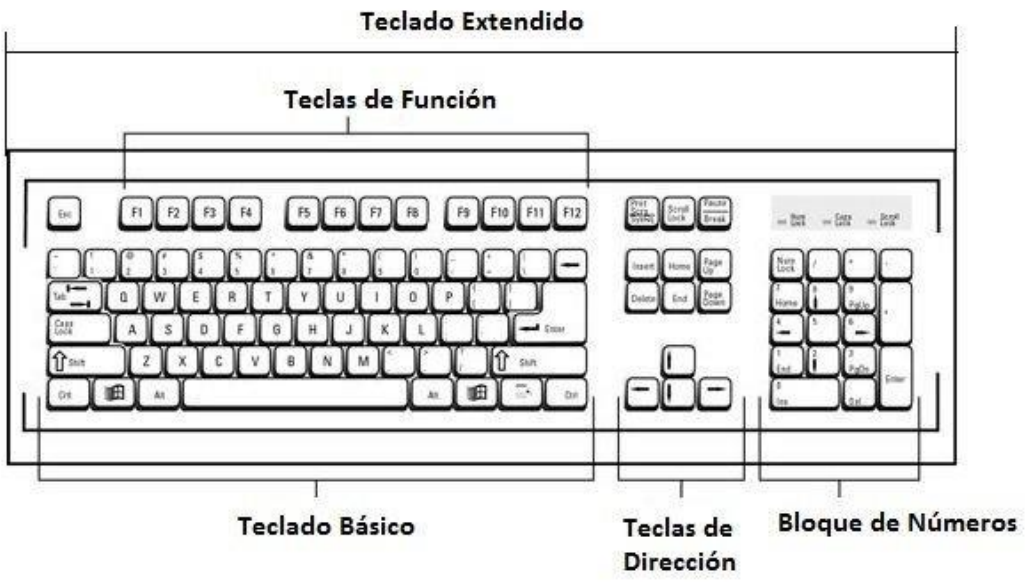
Un teclado es un periférico de entrada en el ordenador. Es decir, es un componente externo (periférico) al ordenador y que se conecta al ordenador mediante algún puerto. Tiene entre 101 y 108 teclas aproximadamente y está dividido en 4 bloques, como veremos más adelante.

¿Para qué sirve el teclado? Para introducir datos, por eso decimos que es un periférico de entrada, y los datos que podemos introducir son las letras, los números y los caracteres (símbolos como la arroba o la coma) para escribir con el ordenador. Además, los teclados más avanzados llevan otras teclas que pueden realizar otras funciones, como veremos más adelante.

¿Cómo se conecta al ordenador? Los puertos usados hasta hace poco eran los llamados PS2, pero hoy en día todos los teclados se conectan al ordenador mediante puertos USB, puertos que permiten la conexión incluso con el ordenador encendido directamente. En la imagen siguiente tienes el antiguo puerto PS2 y el USB actual al final. Hay que decir que también los hay inalámbricos, los más usados actualmente.

TIPOS DE TECLADOS

La primera clasificación es la de teclado básico y extendido. El teclado básico contiene 104 teclas y es suficiente para realizar todas las funciones que se pueden hacer en un PC. El teclado extendido puede tener teclas adicionales y el diseño varía entre las empresas que los fabrican. Un ejemplo es el teclado que tiene un bloque de números en la parte derecha además de los normales en la parte de arriba. Hoy en día la mayoría, por no decir todos, son extendidos.



A parte de esto hay mucha variedad de teclados y tipos diferentes, pero podemos clasificarlos de la siguiente forma:

Teclado Ergonómico: Es un teclado que como su propia palabra dice está diseñado para trabajar con el de la forma más cómoda y menos cansada. Son muy útiles para aquellos que usan mucho el teclado. Si quieres saber más sobre la ergonomía visita el siguiente enlace: Ergonomía.

Teclados Multimedia: Diseñados con teclas especiales que dan acceso directo al volumen, la calculadora, el lector de CD-ROM, y otros elementos multimedia (video y sonido).

Teclados Inalámbricos: Son aquellos que en lugar de conectar el teclado al ordenador mediante cables, se conectan con una pequeña antena y transmite la información por medio de ondas electromagnéticas por el aire. Son los más utilizados actualmente.

Teclados Flexibles: Están fabricados con goma siliconada o plástico. Son muy flexibles, de poco peso, delgados y resistentes al agua y otros líquidos.

Partes del Teclado

Ahora veamos el teclado y sus partes. Como ya dijimos está dividido en 4 bloques que puedes ver en la imagen de más abajo.

1. **Bloque de funciones**: Va desde la tecla F1 a F12, en tres bloques de cuatro: de F1 a F4, de F5 a F8 y de F9 a F12. Funcionan de acuerdo al programa que este abierto. Por ejemplo al presionar la tecla F1 permite en los programas de Microsoft acceder a la ayuda. La tecla Escape o Esc: se utiliza generalmente para cancelar operaciones a nivel de usuario y para abandonar programas o secciones de éstos; por ejemplo, puede usarse para cerrar los menús de una aplicación, para invalidar una entrada de datos incorrecta que se ha efectuado, para no autorizar la impresión previamente solicitada de un documento, etc.

La tecla Imprimir Pantalla, Print Screen o PrtScrn: en sistemas operativos DOS una pulsación de esta tecla envía una copia exacta de lo que aparece en pantalla a la impresora conectada al equipo; bajo Windows ocurre que la copia de la imagen se guarda en la memoria de la computadora para que el usuario pueda manipularla y después imprimirla si lo desea; Imprimir Pantalla pulsada en unión de la tecla comodín Alt genera la función denominada System Requested Key o SysReq, usada en algunos sistemas especiales.

La tecla Bloqueo Desplazamiento o Scroll Lock: es la única de todo el teclado que no sirve prácticamente para nada; en programas muy antiguos se le llegó a dar un uso, pero hoy día sólo se conserva por razones de compatibilidad y tal vez para que algunos programas modernos simulen el funcionamiento de sus predecesores; como curiosidad cabe citar que se trata de una tecla de bloqueo, es decir, que su pulsación sucesiva activa o desactiva sus hipotéticas funciones.

La tecla Pausa, Pause o Break: en sistemas DOS se puede usar, pulsada una vez, para congelar la actividad del ordenador y poder, por ejemplo, ver lo que aparece en pantalla en envíos masivos de datos, retomando el proceso mediante la pulsación de cualquier tecla excepto Imprimir Pantalla, Pausa, las teclas de bloqueo y las comodín; Pausa, pulsada con la tecla comodín Control, permite

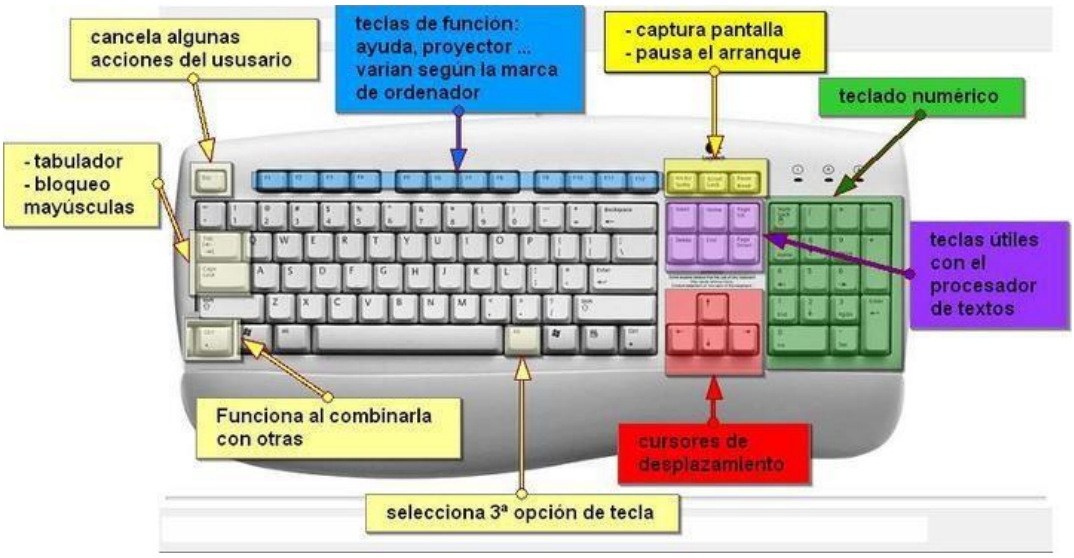
cancelar a bajo nivel un gran número de operaciones (esta opción únicamente deben emplearla los usuarios expertos en casos de emergencia); en Windows la tecla Pausa no tiene ningún uso como interruptora de procesos.

2. **Bloque alfanumérico**: Está ubicado en la parte inferior del bloque de funciones, contiene los números arábigos del 1 al 0 y el alfabeto organizado como en una máquina de escribir, además de algunas teclas especiales.

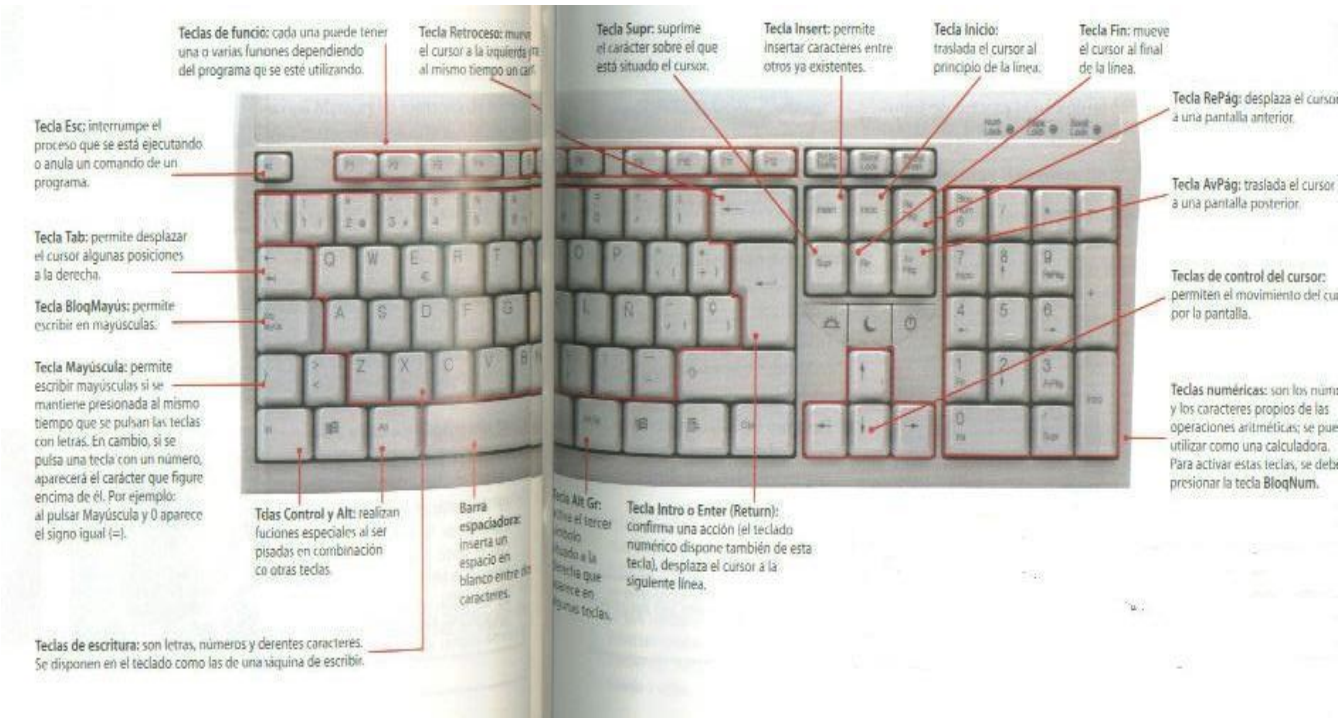
3. **Bloque especial**: Está ubicado a la derecha del bloque alfanumérico, contiene algunas teclas especiales como Imp Pant, Bloq de desplazamiento, pausa, inicio, fin, insertar, suprimir, Repag, Avpag y las flechas direccionales que permiten mover el punto de inserción en las cuatro direcciones.

4. **Bloque numérico**: Está ubicado a la derecha del bloque especial, se activa cuando al presionar la tecla Bloq Num, contiene los números arábigos organizados como en una calculadora con el fin de facilitar la digitación de cifras, además contiene los signos de las cuatro operaciones básicas como suma +, resta -, multiplicación * y división /, también contiene una tecla de Intro o enter para ingresar las cifras.

Veamos una imagen del teclado



Y ahora las teclas explicadas



Atajos del Teclado

A continuación, se presentan los 7 principales atajos de teclado que recomendamos a todos memorizar y usar.

Ctrl + C Para copiar texto.

Ctrl + V Para pegar el texto copiado.

Ctrl + X Para cortar texto.

Ctrl + Z Deshacer último cambio.

Ctrl + B Abre la Búsqueda en word. (Ctrol + f en el navegador).

Ctrl + S Guarda el archivo con el que estamos trabajando.

Ctrl + Inicio o Ctrl + Fin Mueve el cursor al principio o al final de documento.

Ctrl + P Nos abre una vista previa de la impresión del documento.