



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA
 “INSTITUCIÓN EDUCATIVA “DE ROZO”
 Aprobada por Resolución N° 0835 del 20 de FEBRERO de 2.017



GUÍA DE APRENDIZAJE

Grado:	Noveno
Área o asignatura:	Sistemas
Docentes	Juan Alberto Paz Escobar
Correo electrónico	jpaz@iederozo.edu.co
Nombre del estudiante:	
Objetivo de aprendizaje y/o DBA:	<ul style="list-style-type: none"> • Identifico los elementos y la estructura de una base de datos • Identifica la terminología que se utiliza en una base de datos • Comprende los sistemas manejadores de bases de datos y sus funciones • Reconozco la definición y concepto del término Bases de Datos • Manejo el concepto de Bases de Datos mediante actividades pedagógicas
2. COMPONENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiación y uso de la tecnología • Solución de problemas con tecnología
3. COMPETENCIAS DE MEN:	<ul style="list-style-type: none"> • Identifico y formulo problemas propios del entorno, susceptibles de ser resueltos con soluciones basadas en la tecnología
4. CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de bases datos • Introducción • Definición de bases de datos y sus términos • Sistemas de una Bases de datos • Estructura de una base de datos • Sistemas Gestor de Bases de Datos (SGBD) • Niveles de abstracción de una base de datos • Modelos de datos • Aplicación de los Modelos en las Bases de Datos
5. INSTRUCCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Lea atentamente la guía

Queridos Alumnos y Alumnas

Esta Guía de sistemas te permitirá conocer algo maravilloso sobre Microsoft office.

Las guías fueron elaboradas para que los niños y niñas de la institución educativa de Rozo aprendan a crear presentaciones en el programa de Microsoft office Access la cual te ayudara en tu proceso de aprendizaje creativo.

En el desarrollo de esta guía encontrarás diferentes actividades que te permitirán crear conciencia acerca de la importancia que tiene interactuar, crear y administrar una base de datos a través del programa Microsoft office Access

Introducción

Iniciar y cerrar Access

Crear tablas y manipulación de datos

Objetivos

Al término del programa el alumno habrá comprendido de Microsoft office a nivel intermedio avanzado, habrá utilizado este paquete para realizar todo tipo de creación y manipulación de la información de base datos en Access



METODOLOGIA: Se puede considerar al Aprendizaje Activo como una estrategia de enseñanza - aprendizaje cuyo diseño e interpretación se centra en el alumno al promover su participación y reflexión continua a través de actividades, que promueven el diálogo, la colaboración, el desarrollo y construcción de conocimientos, así como habilidades y actitudes. Las actividades con Aprendizaje Activo se caracterizan por ser motivadoras y retadoras, orientadas a profundizar en el conocimiento, además de desarrollar en los alumnos las habilidades de búsqueda, análisis y síntesis de la información, además de promover una adaptación activa a la solución de problemas. Con énfasis en el desarrollo de las competencias de niveles simples a complejos.

Se caracteriza por actividades muy bien estructuradas y retadoras, con la suficiente flexibilidad para adaptarse a las características del grupo de aprendizaje e incluso a nivel individual. [Esto se relaciona con aprendizaje híbrido y aprendizaje adaptativo]. Se organizan para desarrollarse tanto en espacios presenciales como virtuales, o bien en combinación de los mismos. Implican trabajo individual y grupal donde la información es compartida por parte de profesor y alumnos.

INTRODUCCIÓN: Access es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para el Sistema de Administración de Bases de Datos. Para Microsoft Windows el cual pone a su alcance la capacidad de organizar, buscar y presentar información, aprovechando al máximo la potencia gráfica de Windows ofreciendo métodos visuales de acceso a sus datos y proporcionando maneras simples y directas de presentar y trabajar con su información.

BASES DE DATOS

QUE ES UNA BASE DE DATOS Y PARA QUE SIRVE?

¿Qué es una base de datos?

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otra cosa. Muchas bases de datos empiezan siendo una lista en un programa de procesamiento de texto o en una hoja de cálculo. A medida que crece la lista, empiezan a aparecer repeticiones e inconsistencias en los datos. Cada vez resulta más complicado comprender los datos presentados en la lista y existen pocos métodos para buscar o recuperar subconjuntos de datos para revisarlos. Cuando empiezan a observarse estos problemas, es aconsejable transferir la información a una base de datos creada mediante un sistema de administración de bases de datos (DBMS), como Office Access 2007.

Para qué sirve?

Las bases de datos son utilizadas en infinidad de circunstancias:

- Una base de datos permite acomodar, ordenar y tener libre acceso de la información, sea cual fuere.
- Una base de datos permite acomodar, ordenar y tener libre acceso de la información, sea cual fuere.
- En los hospitales para catalogar medicamentos, y a los pacientes.
- En la administración para catalogar los diferentes temas a tratar.
- En el gobierno para catalogar los temas y obligaciones a resolver.
- En la escuela para matricular a los alumnos.
- En el comercio para controlar la información.
- Es muy utilizada por los administradores, quienes entre sus funciones tienen la de ordenar y catalogar al personal, las mercancías, los gastos, los ingresos, etc.
- Por ello se encuentran en la eminente necesidad de catalogar los datos para que al ser buscados puedan ser encontrados en forma adecuada.
- En los colegios, las bibliotecas se encuentran dotadas de bases de datos simples y sencillas, que permiten a los alumnos y maestros encontrar la información deseada en forma rápida y precisa.
- En el comercio, los comerciantes ingresan en una base de datos las entradas y salidas para que en base a esos datos el contador o administrador, resuelva al momento de responder por las obligaciones.

Que programas sirven para crear bases de datos?

Algunos de los más utilizados son:



MySQL. "Para diseñar páginas que trabajen en servidor Linux, utilizaremos el lenguaje PHP y bases de datos MySQL", indica el director de e-tecnia. Se trata de software libre, pero para determinadas aplicaciones comerciales hay que adquirir una versión comercial licenciada. Disponible para Linux, Mac y Windows.



MICROSOFT SQL SERVER. "Para diseñar páginas que funcionen en servidores Windows, usaremos la tecnología ASPX (ASP.NET) y bases de datos SQLserver", precisa Isabal. Recientemente, la compañía de Redmond ha facilitado una versión gratuita, SQL Server Express Edition, aunque con ciertas limitaciones (bases de datos de menos de 4 GB, no cuenta con el Agente de SQL Server...). Disponible para Windows.



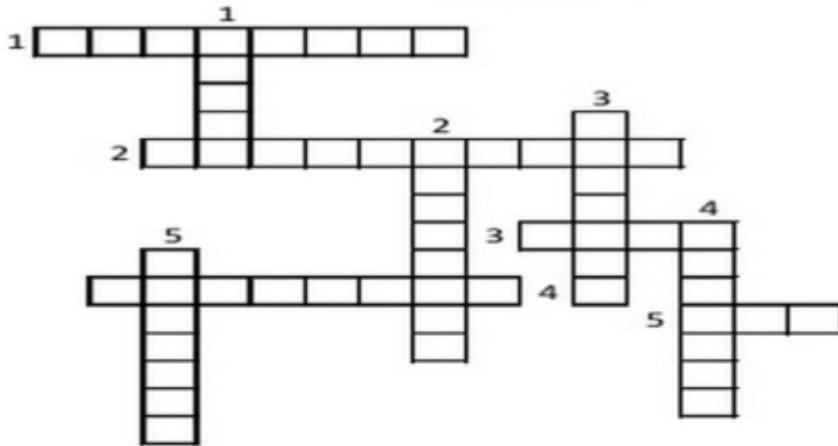
MICROSOFT OFFICE ACCESS. Aunque las bases de datos Access, que empleaban lenguaje ASP, están es desuso, aún es posible encontrar páginas que lo emplean y se puede adquirir este software. Disponible para Windows.

Diviértete resolviendo la siguiente sopa de letras:

SOPA DE LETRAS

- PALABRAS**
- 1) **BLOGGER**
 - 2) **FACEBOOK**
 - 3) **FLICKR**
 - 4) **INSTAGRAM**
 - 5) **PINTERES**
 - 6) **TWITTER**
 - 7) **SKYPE**
 - 8) **YOUTUBE**

T	W	I	T	E	R	H	G	R	K	C	I	L	F	J	G	A	T	Ñ	
A	N	H	J	I	Q	A	K	H	M	E	B	C	Q	A	M	U	R	G	N
A	G	I	L	W	T	Y	P	X	Z	T	E	Y	J	K	A	F	W	T	B
L	Ñ	D	S	A	R	E	G	G	O	L	B	K	T	M	A	S	N	Y	S
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	Ñ	U	L	J	C	H	G	F	D	E
S	E	V	T	Y	U	K	L	M	N	B	T	V	E	C	X	Z	A	S	R
D	P	S	K	T	Q	W	Y	Q	B	L	U	B	E	G	Q	U	Y	R	E
V	Y	D	F	V	C	G	L	A	W	P	O	V	N	S	A	J	H	F	T
C	K	M	O	P	C	K	I	F	G	O	Y	K		X	Z	M	N	V	N
X	S	N	B	V	N	M	K	B	K	G	H	M	A	R	G	A	T	N	I
A	S	D	F	R	E	Y	N	U	Z	N	F	A	F	J	U	G	Ñ	N	P



CRUCIGRAMA

HORIZONTALES:

- 1) Conjunto de redes de comunicación.
- 2) Permite presentar diapositivas y archivos pdf en la red.
- 3) Pagina para realizar compras virtuales.
- 4) Red social.
- 5) Correo electronico

VERTICALES:

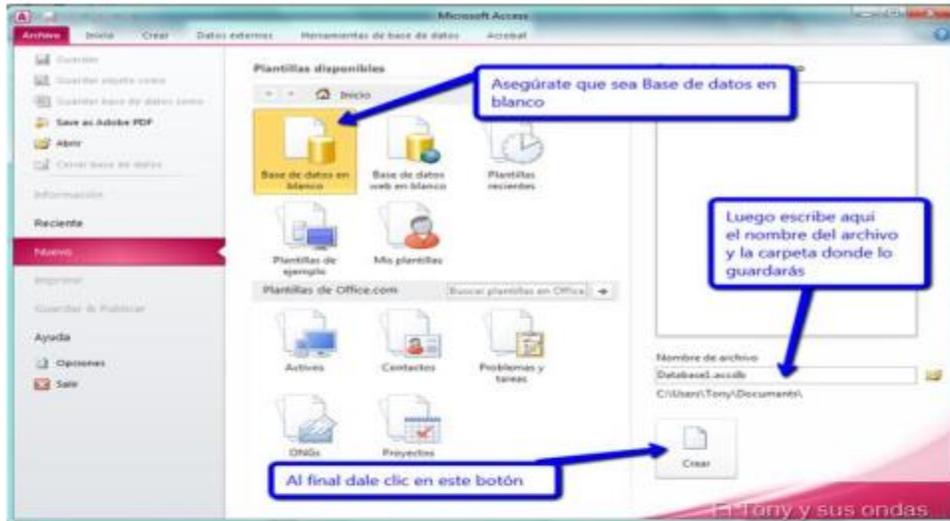
- 1) Sinonimo de correo electronico.
- 2) Parte logica del computador.
- 3) Memoria virtual.
- 4) Pagina para cargar y visualizar videos.
- 5) Correo electronico.

INICIANDO MICROSOFT ACCESS 2010

LA PANTALLA INICIAL

Al iniciar Access aparece una **pantalla inicial** como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales. Así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos**. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

1. Defina los siguientes términos de ACCESS:
 - Bases de datos
 - Tablas de datos
 - Consultas
 - Formularios
 - Informes
 - Páginas
 - Macros
 - Módulos
2. Explica las partes del entorno de trabajo de Access



CONCEPTUALICEMOS:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS: DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Sistemas de información: Es el conjunto de mecanismos que controlan la distribución, acceso y almacenamiento de los datos relevantes para la administración de una organización.



Base de Datos: Una base de datos es una colección estructurada de datos. Como la disposición de los datos es predecible, estos pueden manipularse para extraer información útil. El componente básico de una base de datos es la tabla, en la cual la información se dispone en filas (para los registros) y columnas(para los campos).

Un **campo** es un espacio de almacenamiento para un dato en particular. En las bases de datos, un campo es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro, donde pueden existir campos en blanco, siendo éste un error del sistema. En las hojas de cálculo los campos son llamados celdas. La mayoría de los campos tienen atributos asociados a ellos. Por ejemplo, algunos campos son numéricos mientras otros almacenan texto, también varía el tamaño de estos. Adicionalmente, cada campo tiene un nombre. Un campo puede ser:

Campo genérico: Aquel campo que posee un dato único para una repetición de entidad. Puede servir para la búsqueda de una entidad en específico.



Alfanumericos: Contiene cifras y letras. Presentan una longitud limitada (225 caracteres).

Numericos: Existen de varios tipos principalmente como enteros y reales.

Booleanos: Admite dos valores Verdadero y Falso.

Un registro representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla; es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

Sistema Gestor de Bases de Datos (SGDB): Aplicaciones informáticas que manejan y gestionan esta información. Las funciones mínimas de un SGDB son:

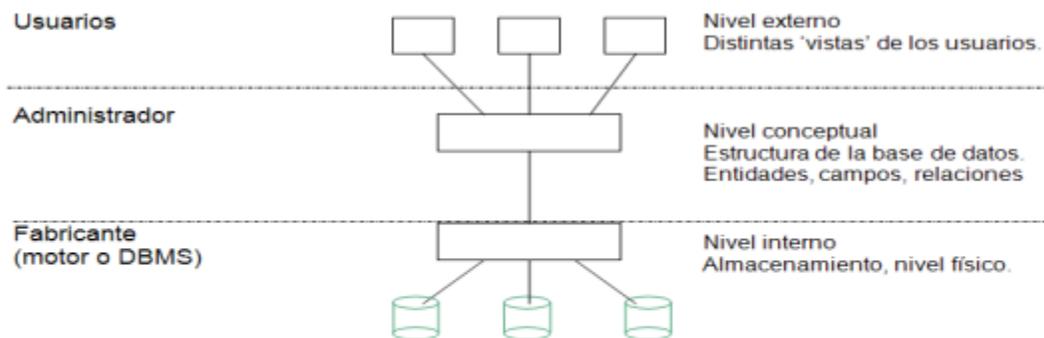
Crear y mantener la estructura de los datos (esquema de la BD, tablas, campos, índices).

Actualizar los datos

Presentar la información (listados)

Facilitar el desarrollo de aplicaciones (interface de programación, lenguajes generadores de aplicaciones).

Sistemas Gestores de Base de Datos (SGBD). Arquitectura



Nivel externo: Presenta información conceptual generalmente para el uso exclusivo de todos los clientes del sistema.

Nivel conceptual: Diseño de la base de datos (editor de esquemas); para el uso exclusivo del diseñador

Nivel interno: Sólo sabe cómo funciona el fabricante; en él se encuentra la estructura de programación de la base de datos (DBMS: Data Base Management System).

CARACTERÍSTICAS DE UNA BASE DE DATOS

Desde su aparición en la década de 1950, estas aplicaciones se han hecho imprescindibles para las sociedades industriales. La primera base de datos para PC data de 1980; era el dBase II, desarrollado por el ingeniero estadounidense Wayne Ratliff. Desde entonces, su evolución ha seguido paralela a la que ha experimentado el software, y hoy existen desde bases de datos para una utilización personal hasta bases de datos corporativas, soportadas por grandes sistemas informáticos.

La gestión de archivos se ha demostrado insuficiente para cubrir las necesidades de almacenamiento y proceso de datos en la actualidad. Los sistemas de información de las empresas son cada vez más grandes y complejos, y su gestión mediante el uso de archivos presenta algunos inconvenientes, como el hecho de que los datos están repartidos por distintos departamentos de la empresa, lo que supone tener que desplazarse o solicitarlos cada vez que se necesitan en un lugar diferente de donde se generan; además pueden estar repetidos varias veces, con el inconveniente de que su actualización dará lugar a inconsistencias sino se realizan en todos los lugares en que se ubican. Las aplicaciones que se creen deberán tener en cuenta las distintas estructuraciones de los datos, y los cambios que se realicen tanto en hardware como en software presentaran numerosas complicaciones.

Otro problema derivado de la dispersión de los datos radica en la dificultad para establecer sistemas de control y seguridad de los mismos.

Los sistemas de bases de datos pretenden dar solución a los problemas expuestos mediante la integración de los archivos de datos, de su estructura y de las aplicaciones que lo manejan.

Las características que debe cumplir un buen sistema de base de datos es:

- **Acceso múltiple:** Diversos usuarios pueden acceder a la base de datos, sin que se produzcan conflictos, ni visiones incoherentes.
- **Utilización múltiple:** Cada usuario podrá tener una imagen o visión particular de la estructura de la base de datos.
- **Flexibilidad:** Se podrán usar distintos métodos de acceso, con tiempo de respuesta razonablemente pequeños.
- **Confidencialidad y seguridad:** Se controlará el acceso a los datos (a nivel de campo), impidiéndose a los usuarios no autorizados. Uno concreto podrá acceder a unos datos y a otros no.
- **Protección contra fallos.** Deben existir mecanismos concretos de recuperación en caso de fallo de la computadora.
- **Independencia física:** Se puede cambiar el soporte físico de la base de datos (modelos de discos, por ejemplo), sin que esto repercuta en la base de datos ni en los programas que la usan.
- **Independencia lógica:** se pueden modificar los datos contenidos en la base, las relaciones existentes entre ellos o incluir nuevos datos, sin afectar a los programas que la usan.
- **Redundancia controlada:** Los datos se almacenan una sola vez
- **Interrogación directa (query):** Existe una utilidad que permite al acceso a los datos en forma conversacional.

- Control centralizado de los datos
- Integridad de los datos
- Minimización de las redundancias (repeticiones)
- Independencia de los datos y las aplicaciones
- Acceso concurrente a los datos
- Coste mínimo de almacenamiento y mantenimiento
- Versatilidad para la representación de relaciones
- Establecimiento de medidas de seguridad
- Facilidad para el cambio (hardware y software)

- **PRACTIQUEMOS**

Ejercicios de Investigación y verificación

1. Realiza una base de datos que contenga 10 registros que correspondan a equipos de cómputo; incluir para cada registro los campos: marca, modelo, tipo, características, precio, color y fotografía del pc. (la base de datos puede ser realizada en el cuaderno, o preferiblemente en medio magnético, utilizando la hoja de cálculo de Excel).



2. Realiza una base de datos que contenga 10 registros que correspondan los miembros de tu familia con los datos básicos de cada uno de ellos.

DISEÑO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS: “BIENVENIDOS AL PROGRAMA MICROSOFT ACCESS

Access es un programa de oficina que permite la creación de una base de datos de forma muy fácil. Cuando se inicia Access, la primera pantalla que aparece es la página Introducción a Microsoft Office Access, a menos que inicie Access haciendo doble clic en un archivo de base de datos específico de Access, en cuyo caso se abre esa base de datos.

Crear una base de datos desde cero

Si ninguna de las plantillas se ajusta a las necesidades del usuario o si se tienen datos en otro programa que desee importar a Access, es mejor crear una base de datos en blanco así:

1. Iniciar Access.
2. En la página Introducción haga clic en Base de datos en blanco.
3. En el panel Base de datos en blanco, escriba un nombre de archivo en el cuadro Nombre de archivo. Si no especifica ninguna extensión, Access la agregará a la ubicación predeterminada. Para cambiar la ubicación del archivo, haga clic en Examinar, situado junto al cuadro Nombre de archivo, busque la nueva ubicación y, a continuación, haga clic en Aceptar.
4. Haga clic en Crear.

Access crea la base de datos y, a continuación, abre una tabla vacía (denominada Tabla1) en la vista Hoja de datos (vista Hoja de datos: vista que muestra datos de una tabla, un formulario, una consulta, una vista o un procedimiento almacenado con formato de filas y columnas. En la vista Hoja de datos, puede editar campos, buscar y agregar o eliminar datos.).

5. Access sitúa el cursor en la primera celda vacía de la columna Agregar nuevo campo.



Para agregar datos, comience a escribir, o bien, pegue datos de otro origen; escribir datos en la vista Hoja de datos es muy similar a escribir datos en una hoja de cálculo de Excel. La principal restricción es que los datos deben escribirse en filas y columnas contiguas, empezando en la esquina superior izquierda de la hoja de datos.

Para crear una tabla personalizada, se utiliza la herramienta de diseño así:

1. En el grupo Tablas de la ficha Crear, haga clic en Diseño de tabla.
2. Para cada campo de la tabla, escriba un nombre en la columna Nombre de campo y, a continuación, seleccione un tipo de datos en la lista Tipo de datos.

Si se desea, puede escribir una descripción para cada campo en la columna Descripción. Tras agregar todos los campos, guarde la tabla y para llenarla utilice la opción vista hoja de datos:

Actividad: Crear dos tablas en Access; la primera de ellas se llamará **datos básicos** y debe contener los datos personales de todos los estudiantes de tu grupo (código, nombre, apellido, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, edad, nombre del padre, nombre de la madre, y número de hermanos). La segunda tabla se llamará: **aficiones**, debe ser creada en Excel para los mismos compañeros del salón y tendrá como campos: el código, nombre, apellido, color favorito, comida preferida, hobby, deporte y mejor amigo. Una vez guardada en Excel, debe ser importada a la base de datos de Access siguiendo las instrucciones del docente.

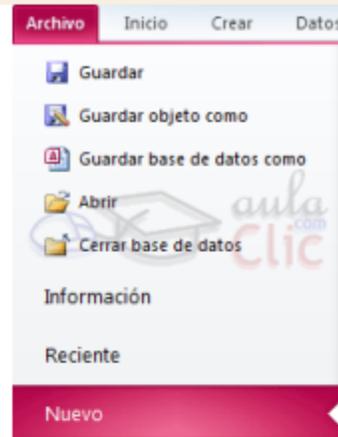
UNIDAD 2. CREAR, ABRIR Y CERRAR UNA BASE DE DATOS (I)

2.1. Crear una base de datos

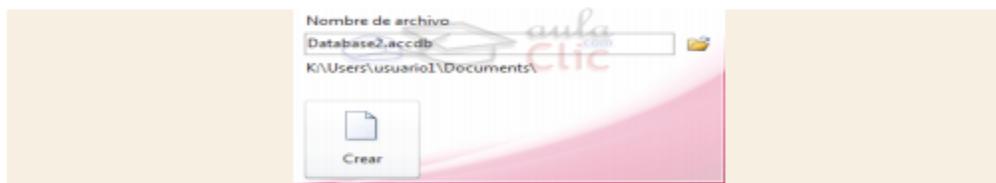
Para crear una nueva base de datos debemos:

- Hacer clic sobre la opción **Nuevo** de la pestaña **Archivo**.

Se mostrarán las distintas opciones para nuevos archivos en la zona de la derecha. La opción **Base de datos en blanco** es la que debe estar seleccionada si queremos partir de cero, aunque también podríamos partir de una base existente o de una plantilla.

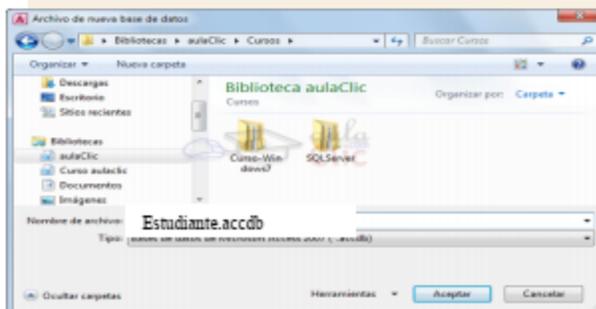


● Elijas la opción que elijas, un poco más a la derecha verás un panel con una vista previa y las opciones necesarias para especificar el **Nombre de archivo** y **Ubicación** de la nueva base de datos. Ésto es así porque, al contrario que en otros programas como Word, Access necesita crear y guardar el archivo antes de empezar a trabajar. No se puede ir realizando la base de datos y guardarla cuando esté lista.



Para cambiar la ubicación establecida por defecto (la carpeta **Mis documentos**), haz clic en la pequeña carpeta que hay junto a la caja de texto .

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

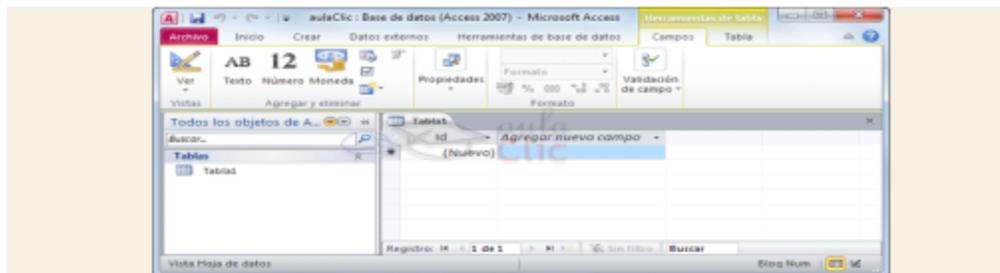


Deberemos utilizar la barra de direcciones superior o explorar las carpetas desde el panel izquierdo para **situarnos en la carpeta en que queremos guardar la base de datos**. Y en el cuadro **Nombre de archivo** podrás escribir el nombre. Luego, hacer clic en **Aceptar**. Se cerrará el cuadro de diálogo y volverás a la pantalla anterior.

Pulsar el botón **Crear** para crear la base de datos.

● Automáticamente se creará nuestra nueva base de datos a la cual Access asignará la extensión **.ACCDB**. Es el mismo formato que se utilizaba en Office 2007, por lo que no presentan problemas de compatibilidad.

Por defecto, Access abrirá una nueva **tabla** llamada **Tabla1** para que puedas empezar a rellenar sus datos.



Una tabla es el elemento principal de cualquier base de datos ya que todos los demás objetos se crean a partir de éstas.

Si observas esta ventana, a la izquierda aparece el **Panel de navegación**, desde donde podremos seleccionar todos los objetos que sean creados dentro de la base de datos. De entrada sólo encontraremos la **Tabla1** que se crea por defecto.

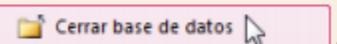
Puedes ocultar el panel haciendo clic en el botón **Ocultar** <<

Desplegando la cabecera del panel puedes seleccionar qué objetos mostrar y de qué forma.

2.2. Cerrar la base de datos

Se puede **cerrar una base de datos** de varias formas:

- En la pestaña **Archivo**, elegir la opción **Cerrar base de datos**



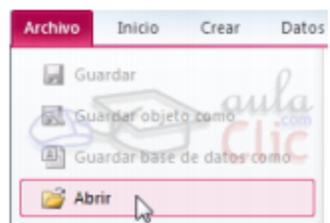
O bien cerrar Access. Obviamente la base también se cerrará.

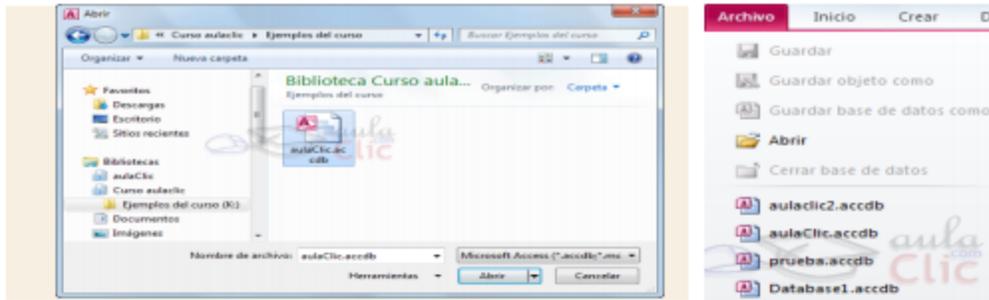
2.3. Abrir una base de datos

Podemos abrir una base de datos ya existente de diferentes formas:

- Desde la pestaña **Archivo** > **Abrir**
- Desde las teclas rápidas **CTRL+A** o **ALT+A**.

En ambos métodos se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** para que selecciones el archivo que quieres abrir:





Deberás situarte en la carpeta donde se encuentre la base y hacer doble clic sobre el archivo o bien seleccionarlo y pulsar el botón **Abrir**.

INVESTIGUEMOS

- CUÁLES SON LOS TIPOS DE DATOS QUE SE PUEDEN ALMACENAR EN ACCES, EXPLIQUE CADA UNO

EXPLORACIÓN

MARCA CON UNA X LA RESPUESTA CORRECTA

1. No hay que cerrar nunca una base de datos sin haberla guardado anteriormente ya que si no se perderían los últimos cambios.

- a. Verdadero
- b. Falso

2. No se pueden tener abiertas varias bases de datos a la vez en una misma sesión de Access.

- a. Verdadero
- b. Falso

3. El objeto más importante de una base de datos es la tabla

- a. Verdadero
- b. Falso

4. Las únicas formas de abrir una base de datos es utilizando la opción **Abrir del **Botón de Office** .**

- a. Verdadero
- b. Falso

5. El botón  significa...

- a. Abrir
- b. Nuevo
- c. Cerrar

6. El icono  significa...

- a. deshacer
- b. Volver
- c. cerrar

7. El icono  significa...

- a. abrir
- b. imprimir
- c. destruir

8. Si hacemos clic sobre el botón **Nuevo en el **Botón de Office** :**

- a. Aparecerá el cuadro de diálogo **Nuevo**, para crear una nueva base de datos.
- b. Aparecerá directamente una base de datos vacía en pantalla
- c. Cualquiera de las dos primeras opciones.
- d. Ninguna de las opciones anteriores.

9. En el **Botón de Office encontraremos:**

- a. La opción para guardar la base de datos.

- b. La opción de abrir una base de datos.
- c. Cualquiera de las dos primeras opciones.
- d. Ninguna de las opciones anteriores.

- a. Grabar un disquete con la información obtenida.
- b. Guardar los cambios realizados.
- c. Cualquiera de las dos primeras opciones
- d.) Ninguna de las opciones anteriores

10. El icono  sirve para...

SOPA DE LETRAS

N H M

A R C A H L B D J

S X B I F V F M M Q M H O

O F K N M Q S A E W C A M R C D F

J U H X N S R E D S Y W K K Y K O I F

E M F W H V P Á G I N A H E Z Y M C T V W

T R A C I W D Z A U A O A I X X K N Q C X

F Y V I D B J Y G I N W S Z M L Z

X N I D S F K E J F J A H S Q L X

Q R G C O L I N T E R N E T U Z J F H V T G Z M R

P S S A L V A G U A R D A R T W Q O E B Y O L V A

F S J T Q P W Q S X Y X D Q N Z W E D I T A R X G

T S I T I O B U S C A D O R U J W E R A T Ó N O M Y D

T U F T L E R B F T G M M T E C L A D O K V R E X V U

Q F E H E J E A X S B B W M N G K I J V C Z J Q F X V

P C Y M Z T E C L A L H I S X E O T U T S G G

E G H P P A N T A L L A Y O V H Z M N W J

L E I O I U Q I F O P J N N Q Q J G Q R C

N G M S V F I Q V R

T K B C E F S P Q C K Q

J D R R J C O P I A R E Z B H O S L N U D

F X O F A L T A V O C E S R B T F B U F U

M Z P K S A W S C O R T A R I M L F J

Z M T D T I V N O E T A X H V O W

W O M P D X W P E G A R Y

U X F W G G Q T Q

M T I

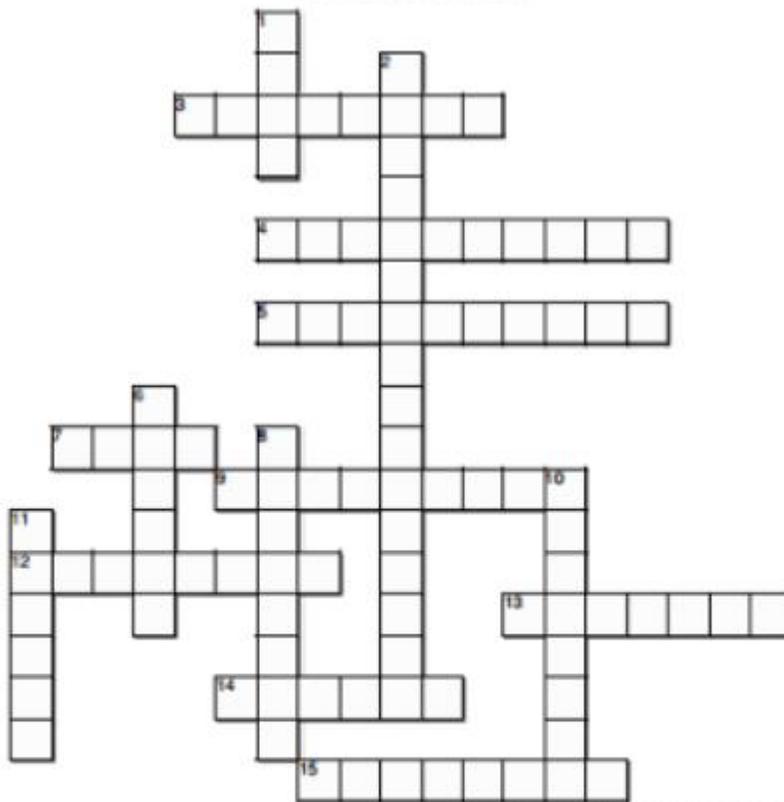
ALTAVOCES
 BUSCADOR
 COPIAR
 CORTAR
 EDITAR

INTERNET
 PÁGINA
 PANTALLA
 PEGAR
 RATÓN

RED
 SALVAGUARDAR
 SITIO
 TECLA
 TECLADO

Name: _____

Complete el crucigrama



Created on TheTeachersCorner.net/CrosswordMaker

Horizontal

3. Red social mas popular:
4. ¿Que es lo que te aparece despues de tu nombre de usuario?
5. ¿ Es el lugar donde se escribe el titulo de blog?
7. Elemento de una direccion de correo electronico que identifica que el dominio es gubernamental:
9. ¿ Que es un foro de discusion?
12. ¿Termino usado generalmente en comunicaciones para indicar que el emisor y receptor, estan dispuestos a recibir y enviar informacion?
13. ¿ Forma de moverse a traves de una aplicacion de software en internet?
14. ¿buscador mas popular?
15. ¿ Que es lo que tienes que hacer para que tus entradas las vean los demas?

Vertical

1. ¿Como se abrevia Tecnologia de la informacion y Comunicacion?
2. ¿ Es el espacio donde se situa el contenido del blog?
6. ¿ Es un ejemplo de buscadores en internet?
8. Es una red social muy popular:
10. ¿ Blog en español significa?
11. ¿Cuenta de usuario que empleas para representarte en una red social?