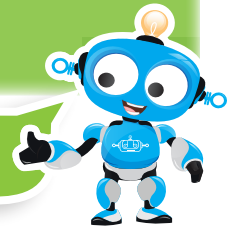


# Exportando datos a otro formato



A los archivos se les puede modificar su presentación inicial. Aprendamos por qué y la forma de hacerlo. ¡Bienvenido!



## Nuestra meta

En esta experiencia conoceremos qué es exportar archivos.

## ¿Cómo lo haremos?

- 1 Por medio de una lectura y actividad en el libro, recordaremos el proceso para guardar información en el disco duro del computador.
- 2 A través de un tutorial virtual, conoceremos los pasos para exportar archivos.
- 3 Mediante una actividad virtual, demostraremos los conocimientos aprendidos sobre exportar archivos.
- 4 Por último, con varias actividades, reforzaremos lo aprendido en la experiencia.

## Planifiquemos

Momento	Actividad	Recurso	Tiempo
Inicio experiencia 9	Nuestra meta, ¿Cómo lo haremos?	Libro	15 min
Recordemos	Lectura: "Almacenando la información"	Libro	5 min
	Actividad en el libro	Libro y lápiz	10 min
Aprendamos haciendo	Lectura: "Exportando archivos"	Libro	5 min
	Tutorial virtual: "¿Cómo exportar archivos?"	Virtualtek: Tutorial código 5-09-01	10 min
	Actividad virtual: "El salto correcto"	Virtualtek: Actividad código 5-09-02	15 min
Puedo resolver	Reto: "Exporto mis archivos"	Computador y PowerPoint	20 min
¿Qué aprendí?	Evaluación	Libro y lápiz	5 min
¿Qué logré?	Autoevaluación	Libro y colores	5 min
Soy creativo	Exporta	Computador, procesador de texto Word	Flexible
Para reforzar	Visita virtual	Virtualtek	Flexible



Ten el  
valor de

Ser generoso al compartir con los demás lo que ellos necesitan de ti.

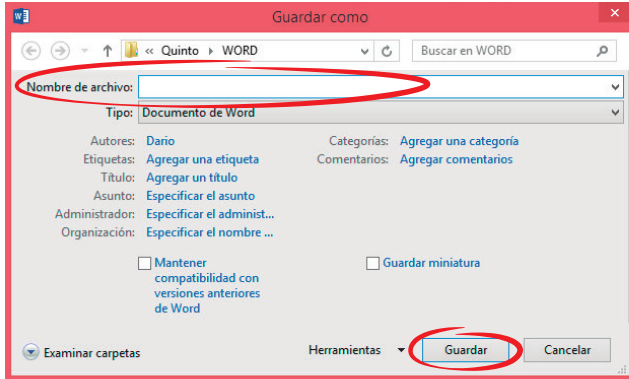
Recordemos




## Almacenando la información

Una de las **recomendaciones** que siempre debemos tener en cuenta al realizar **trabajos** en el computador es **guardar** la información durante su desarrollo.

Recordemos los pasos para **guardar** un archivo por **primera vez**:



- 1 **Abrir** el programa con el cual vamos a trabajar.
- 2 Dar clic sobre la **etiqueta Archivo**.
- 3 Seleccionar la opción "**Guardar como**". Se abre una ventana nueva, elegimos la carpeta donde se va a guardar el archivo. Luego digitamos el nombre con el que lo vamos a identificar, en el cuadro que dice "**Nombre de archivo**".
- 4 Damos clic en el rectángulo que dice **guardar**.

Después de guardarlo por **primera vez**, constantemente estamos guardando la información en nuestro computador empleando el método más rápido: dar clic en el ícono de  "**Guardar**" el cual se **encuentra** ubicado **sobre** la etiqueta de **Archivo**.

## Actividad

Escribe los **pasos para guardar** un archivo por **primera vez** en el computador.

1

2

3

4

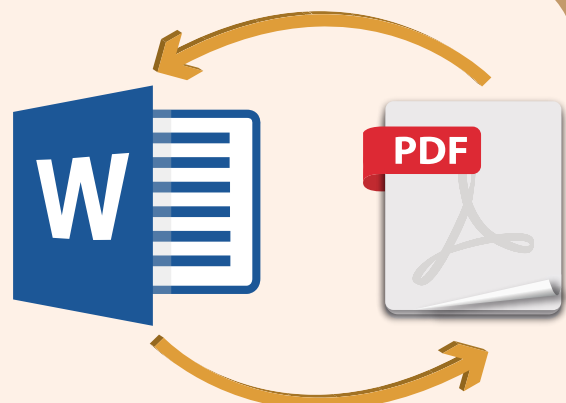
Aprendamos  
haciendo



## Exportando archivos

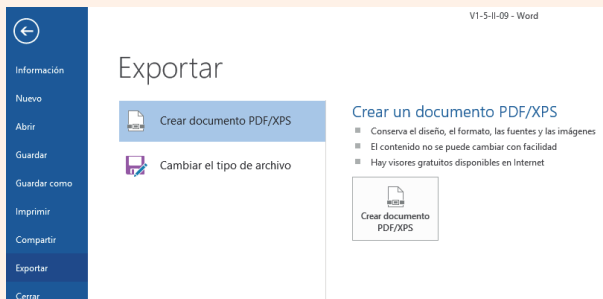
Todos los **programas** que utilizamos en nuestro computador **generan archivos** que se identifican por su **extensión**. Cada vez que abrimos un documento, abre el programa que lo creó. Sin embargo, muchas aplicaciones tienen la posibilidad de **exportar** sus archivos a otro formato distinto.

**Exportar** facilita **cambiar** el **formato** del **archivo** en el que fue creado originalmente para que sea abierto desde otro programa.



Para no olvidar

Cada vez que realices un trabajo o una actividad en tu computador es importante que guardes toda la información en el disco duro.



La **opción Exportar**, resulta muy útil cuando requerimos **compartir** un documento con otras personas, para que puedan leerlo desde otro tipo de programa.

Por ejemplo, un archivo creado y guardado en Word lo podemos **exportar** a un formato llamado **PDF**. (Portable Document Format, «formato de documento portátil»)

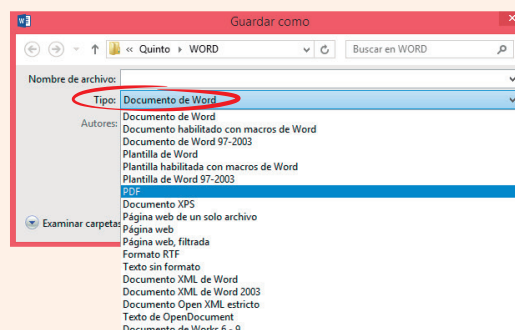
Una manera de **exportar** un archivo desde cualquier **programa de office** a **PDF**, es la siguiente:

- 1 Clic en la etiqueta **Archivo**. Seleccionamos y damos clic en la opción **Exportar**.
- 2 Seleccionamos con un clic **“Crear documento PDF/XPS”**.



- 3 Clic sobre el ícono **Crear documento PDF/XPS** el cual abre otra ventana, llamada **“Publicada como PDF o XPS”**.

- 4 Seleccionamos la **carpeta** donde guardaremos el archivo y damos clic en **publicar**.



**Otra forma** para exportar archivo es a través de la ventana **“Guardar como”**. Para ello, realizamos los siguientes pasos: clic sobre el rectángulo **“Tipo”** y seleccionamos en la lista el formato **PDF**.

También es posible **exportar** archivos de **audio**, **video** e **imagen**. Para profundizar un poco más sobre el tema, te invitamos a que observes el tutorial virtual.



- Visita tu aula virtual y aprende más con el tutorial **“¿Cómo exportar archivos?”** código: 5-09-01.
- Luego desarrolla la actividad virtual **“El salto correcto”** código: 5-09-02.

Puedo Resolver

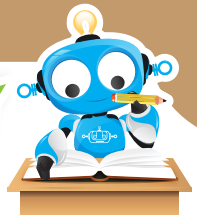
## Reto: “Exporto mis archivos”

Realiza una presentación en **PowerPoint** sobre los diferentes tipos de monitores que conociste en las anteriores experiencias.

**Guarda** tu archivo en dos formatos: **.pdf** y **.ppt**.

**Escribe** en tu cuaderno los **pasos** que realizaste para **exportar** los archivos.





¿Sabías que?

Un archivo PDF es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

¿Qué Aprendí?



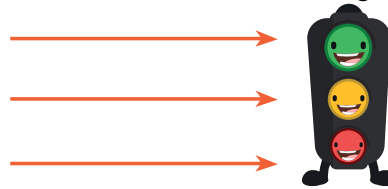
- 1 ¿Qué es exportar archivos? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 ¿Por qué es útil el proceso de exportar? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3 Existen dos formas de exportar en los programas de **Office**. Explica con tus palabras una de ellas.  
\_\_\_\_\_

¿Qué logré?



★ Evalúa tu desempeño en la experiencia, colorea los semáforos de acuerdo a la siguiente pauta:

- Sé hacerlo fácilmente
- Lo hago pero se me dificulta
- Necesito ayuda para lograrlo



★ Realizo el proceso de guardar un archivo en el disco duro.



★ Realizo los procedimientos requeridos para exportar archivos.



★ Explico qué es exportar archivos y su utilidad.



★ Identifico los diferentes tipos de formatos en los que puedo guardar en Office.



Soy creativo

Escribe un **cuento** sobre el tema de **impresoras** en Word y agrega imágenes. Guarda el documento en dos formatos: **.docx** y **.pdf**. En la próxima clase muéstrale a tu profesor el trabajo realizado en los dos archivos solicitados.



Para reforzar

- Visita tu aula virtual y aprovecha los recursos que se encuentran en la sección "Para reforzar".

