

UTILIZO ACCESORIOS DE WINDOWS 10 EN LAS TAREAS DE COMUNICACIÓN

Unidad

1



Logros:

- Reconozco las diferentes versiones de Windows.
- Uso el teclado para escribir las normas de convivencia.
- Utilizo estilos de letras en la escritura y lectura de números.
- Creo carpetas para ordenar mis tareas de comunicación.

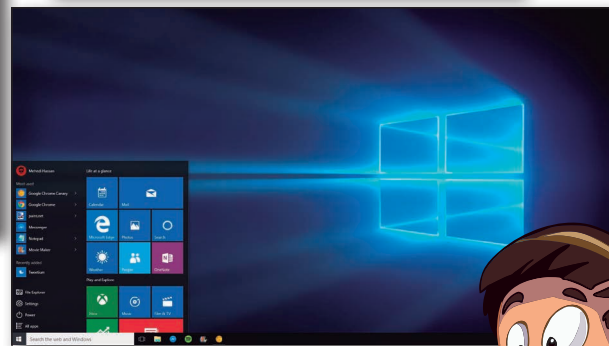
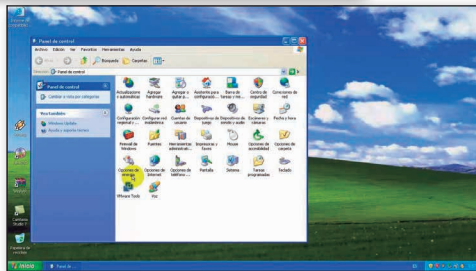


Valores para la vida:

COOPERACIÓN

Es trabajar junto a mis compañeros cuando arreglamos el salón.

PROYECTO: RECONOZCO LAS DIFERENTES VERSIONES DE WINDOWS



ACTIVIDADES:

- Conozco los diferentes entornos de trabajo de los sistemas operativos.
- Identifico características de Windows XP y Windows 7.
- Reconozco lo nuevo de Windows 8 y Windows 10.

a. Conozco los diferentes entornos de trabajo de los sistemas operativos

Un sistema operativo es un programa base, para que la computadora pueda funcionar adecuadamente. Está compuesto por un conjunto de programas que sirven para la ejecución de varias tareas, las cuales facilitan la interacción entre el usuario y la computadora.

Entre los sistemas operativos más conocidos tenemos:



Linux



Mac Os



Windows

Sesión 1

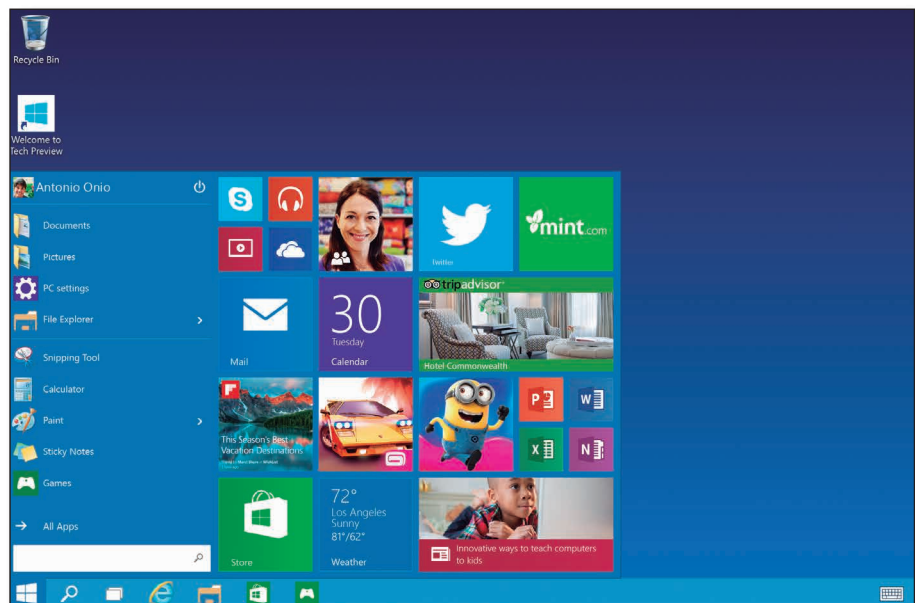
Proyecto: Reconozco las diferentes versiones de Windows.

c. Reconozco lo nuevo de Windows 8 y Windows 10.

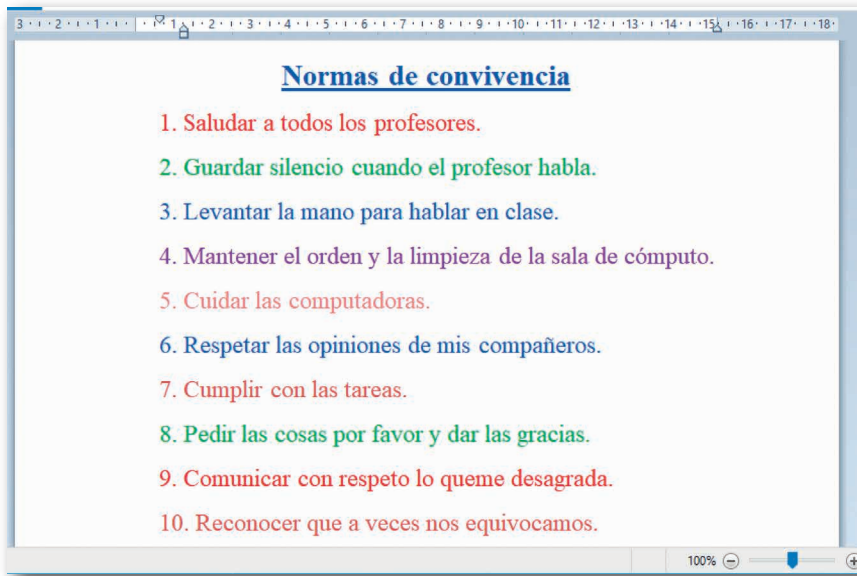


Windows 8 sorprende con su pantalla de inicio. El menú inicio ha desaparecido y se ha reemplazado por un mosaico de íconos cuadrados de colores (tiles) los que permiten acceder a un programa o aplicación diferente instalada en tu PC, en equipos móviles como en celulares, Tablet y en la Web.

Windows 10 nos regresa el menú inicio, es una combinación de Windows 7 y 8, porque incluye el menú inicio y los íconos en mosaico. La nueva presentación de ver varias tareas a la vez con ALT + TAB, además las aplicaciones podrán verse en ventanas comunes, con botones para maximizar, minimizar y cerrar.



PROYECTO: USO EL TECLADO PARA ESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA



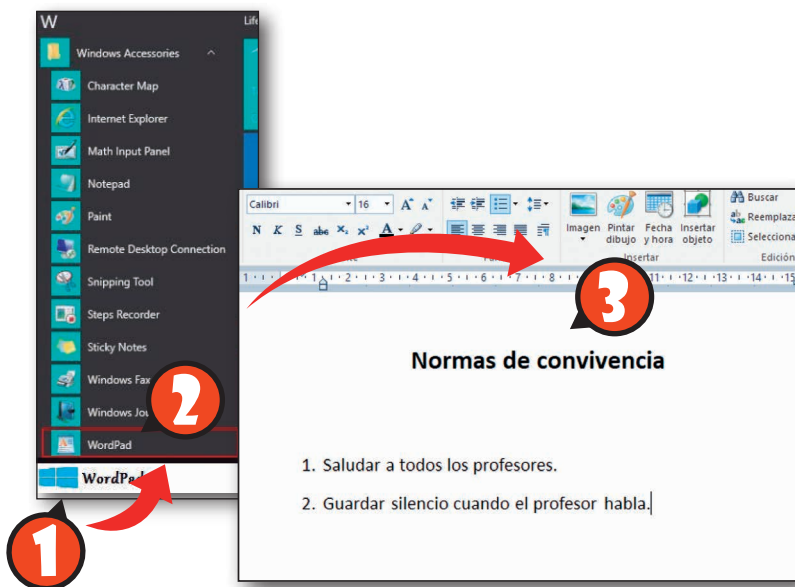
Modelo Final

ACTIVIDADES:

- a. Escribo nuestras normas de convivencia en WordPad.
- b. Reconozco algunas teclas importantes en el teclado.
- c. Cambio el tipo de fuente en el texto.
- d. Cambio tamaño y color de fuente al texto.



a. Escribo nuestras normas de convivencia en WordPad.



Para escribir normas de convivencia en WordPad.

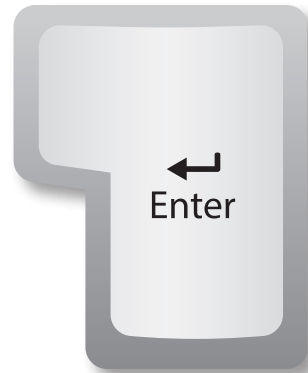
- 1. En la barra de búsqueda escribe el nombre de la aplicación WordPad.
- 2. Haz clic en WordPad.
- 3. Escribe las 10 normas de convivencia.

b. Reconozco algunas teclas importantes en el teclado:**Retroceso:**

Esta tecla sirve para borrar el texto.

Enter:

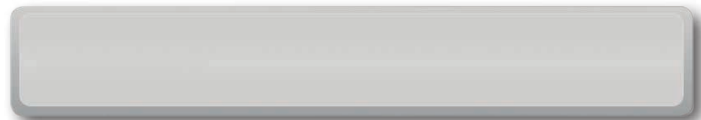
Se utiliza para pasar a la siguiente línea.

**Bloq mayús:**

Al presionar esta tecla, el texto cambia a mayúscula.

Barra espaciadora:

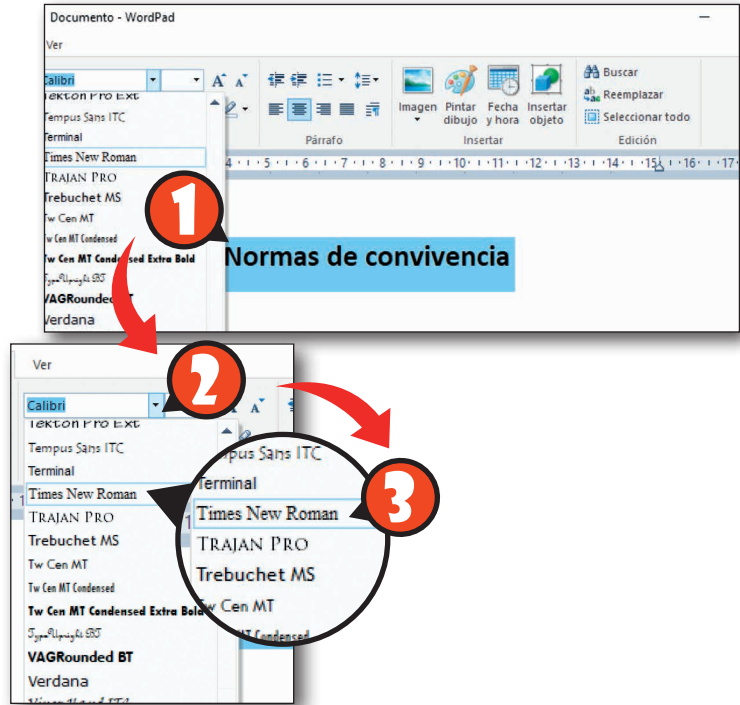
Sirve para separar y dar espacios entre una palabra y otra.



c. Cambio el tipo de fuente en el texto:

Para cambiar el tipo de fuente:

1. Selecciona la palabra o la frase.
2. Haz clic en el botón familia de fuentes.
3. Elige la fuente Times New Roman.

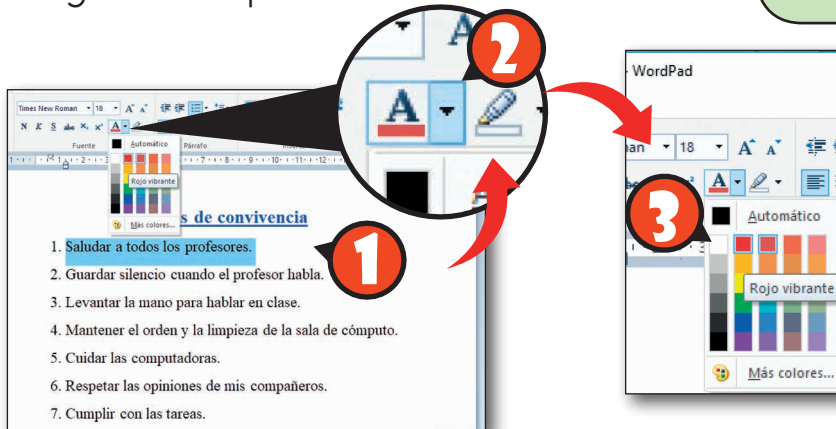


d. Cambio color y tamaño de fuente al texto:

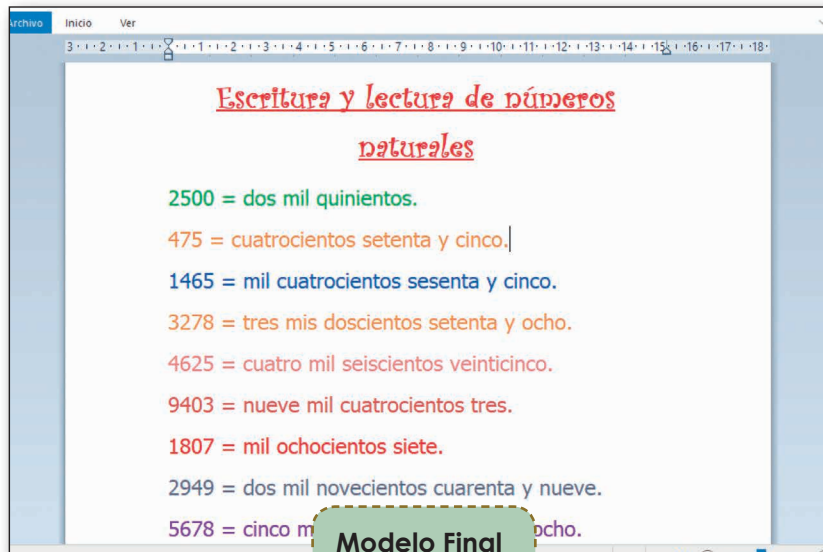
Para cambiar el color y tamaño de fuente del texto:

1. Selecciona la palabra o la frase.
2. Haz clic en el botón color del texto.
3. Elige el color que desees.

Recuerda:
Antes de cambiar el formato o estilo de fuente, debes seleccionar primero el texto.



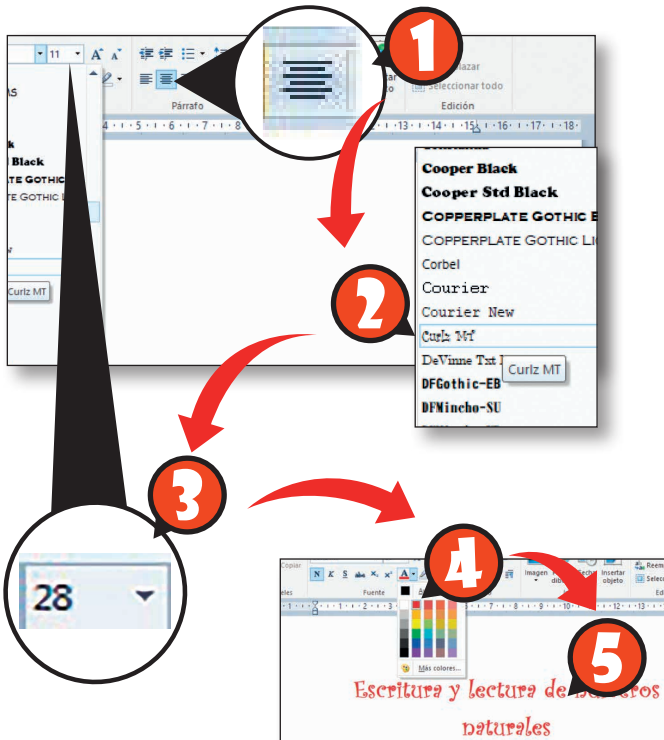
PROYECTO: UTILIZO ESTILOS DE LETRAS EN LA ESCRITURA Y LECTURA DE NÚMEROS



ACTIVIDADES:

- Aplico formato de fuente al título.
- Realizo la escritura y lectura de números.
- Modifico los estilos de fuente.

a. Aplico formato de fuente al título.



Para cambiar el formato de fuente:

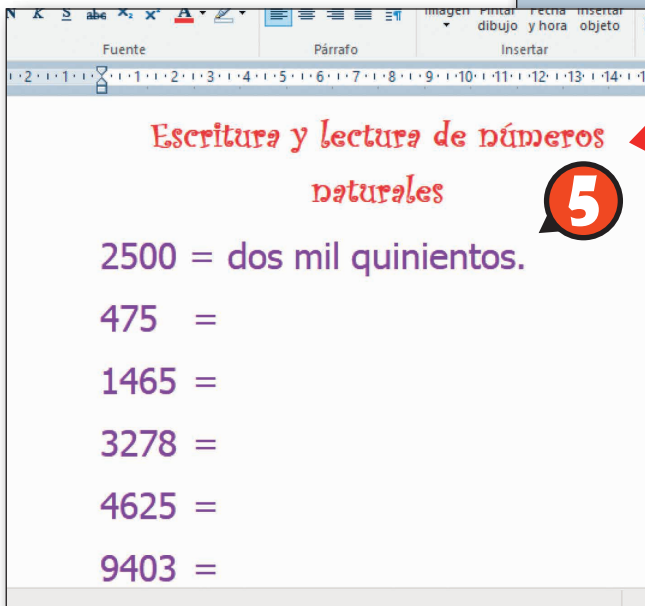
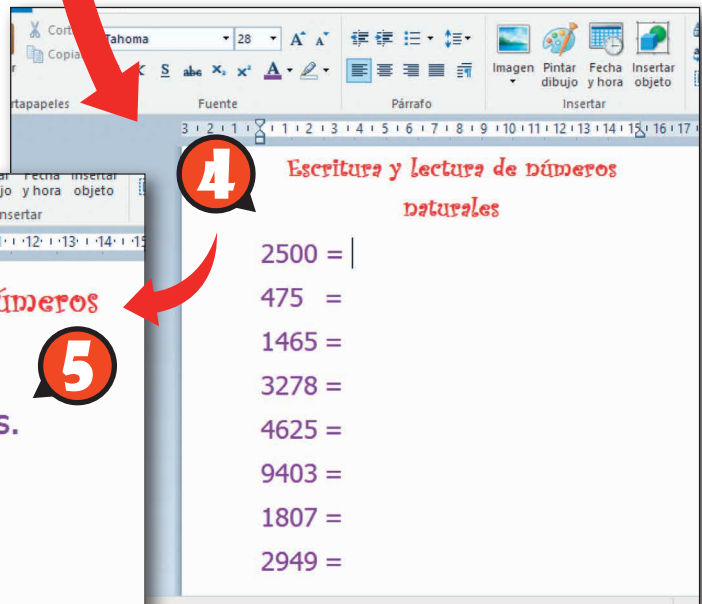
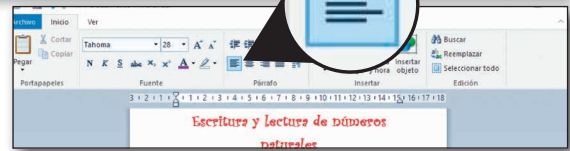
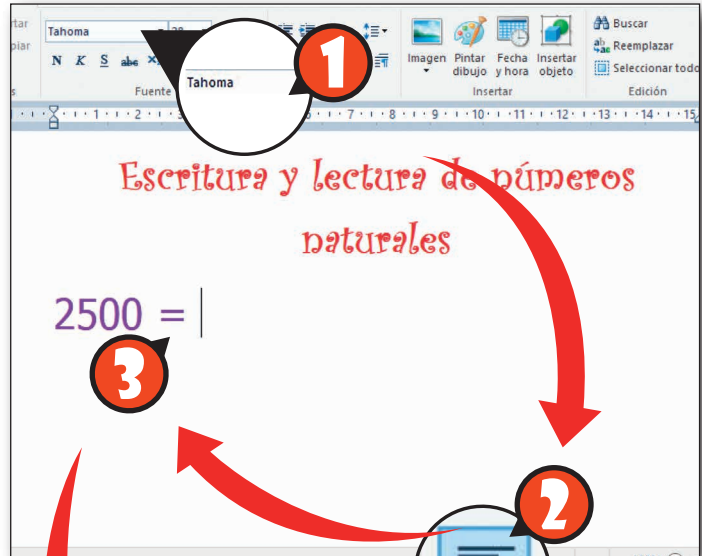
- Ingresa a WordPad y haz clic en el botón de alineación **Centrar**.
- Haz clic en el tipo de fuente **Curlz MT**.
- Selecciona el tamaño de fuente a **28** y estilo **negrita**.
- Haz clic en el color **rojo vibrante**.
- Escribe el título: **Escritura y lectura de números naturales**.

Proyecto: Utilizo estilos de letras en la escritura y lectura de números.

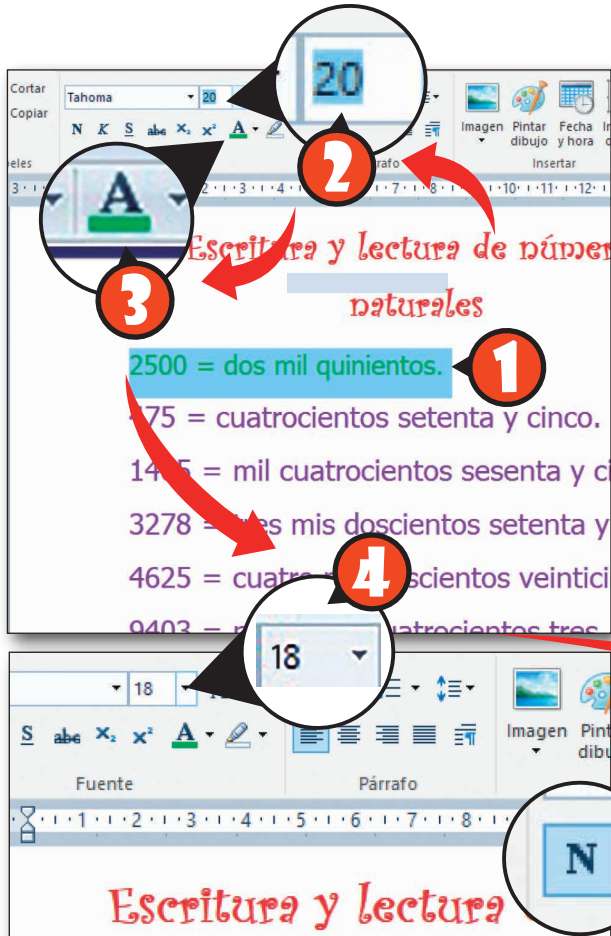
b. Realizo la escritura y lectura de números.

Para escribir y leer números:

1. Haz clic en el tipo de fuente **Tahoma**.
2. Haz clic en el color **morado** y selecciona la alineación **izquierda**.
3. Escribe el primer número, para este caso **2500**.
4. Escribe los demás números como se observa en la imagen.
5. Haz clic en el cursor después del signo igual y escribe en letras la lectura de números.

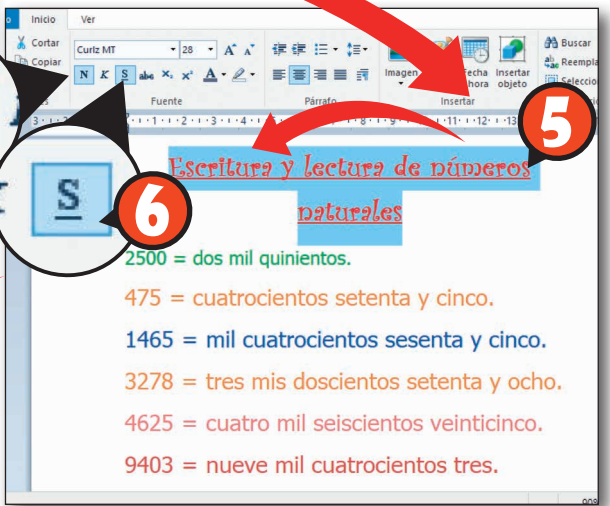


c. Modifico los estilos de fuente.



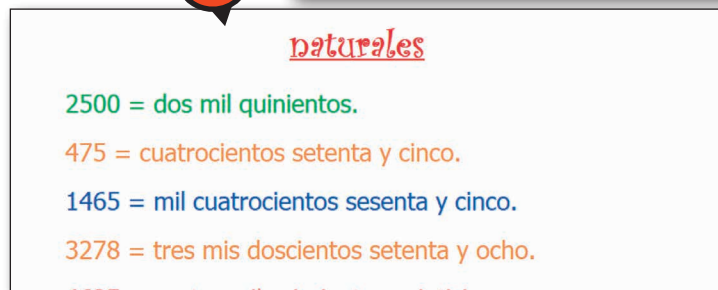
Para modificar los estilos de fuente:

1. Selecciona la primera fila con el primer número.
2. Haz clic en el tamaño de fuente 20.
3. Haz clic en el color de fuente verde.
4. Cambia el tamaño de fuente 18 a todos los números y aplica el color de tu preferencia a cada fila.

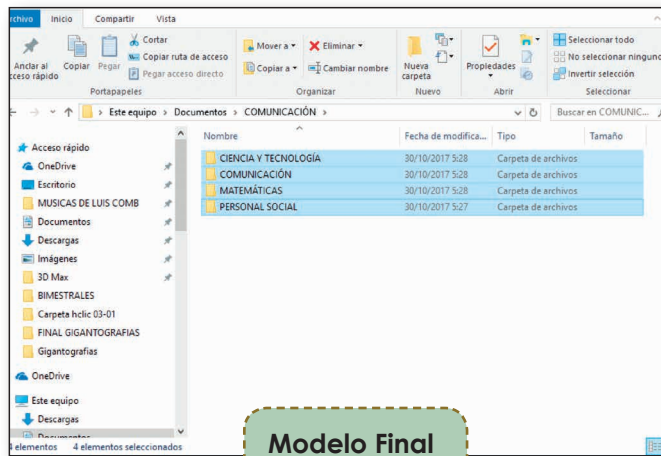


Para dar realce al título:

5. Selecciona todo el título.
6. Aplica formato **negrita** y **subrayado**.
7. Listo! Así quedará el título.



PROYECTO: CREO CARPETAS PARA ORDENAR MIS TAREAS DE COMUNICACIÓN



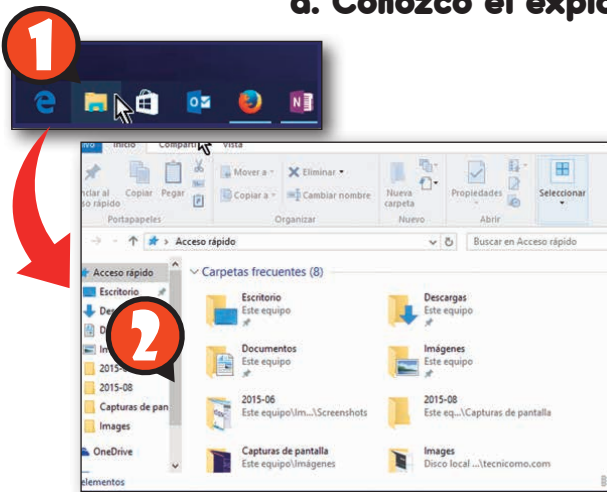
Modelo Final



ACTIVIDADES:

- a. Conozco el explorador de archivos.
- b. Creo carpetas para organizar mis archivos.
- c. Guardo mis archivos en mi carpeta Comunicación.

a. Conozco el explorador de archivos.



Desde la barra de tareas:

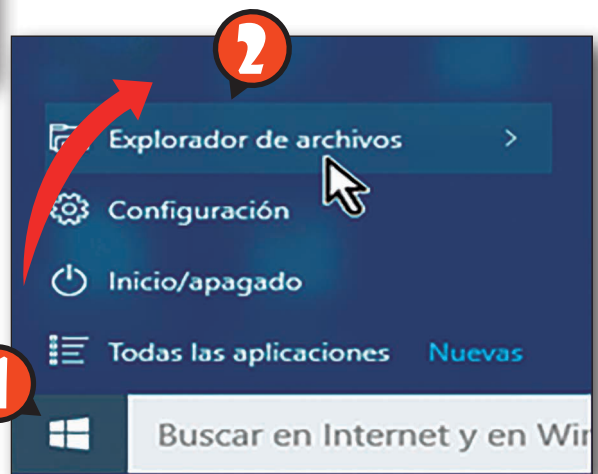
- 1. Haz clic en el **ícono** que se encuentra en la barra de tareas.
- 2. Inmediatamente se abre el **Explorador de archivos** en la sección Acceso rápido.

Desde el menú inicio:

- 1. Haz clic en el menú **Inicio**.
- 2. Haz clic en el ícono **Explorador de archivos**.

Con el teclado:

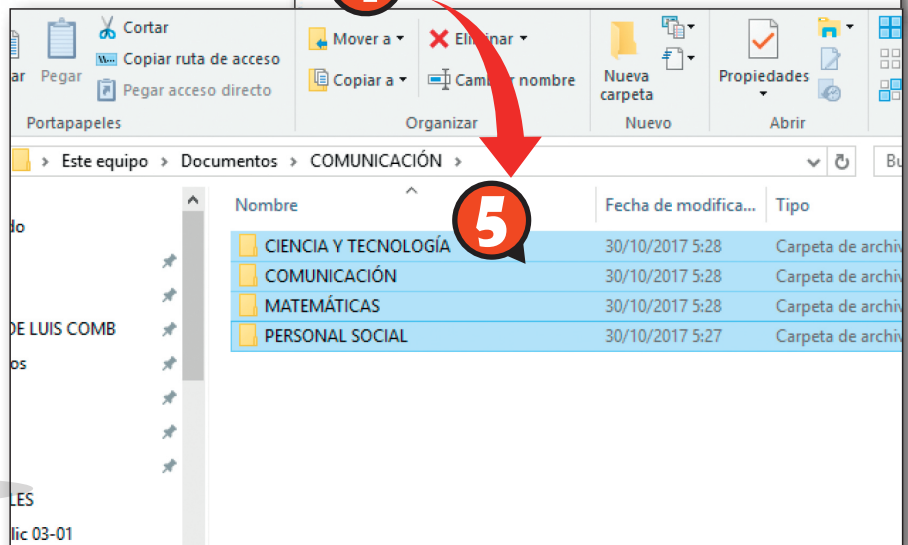
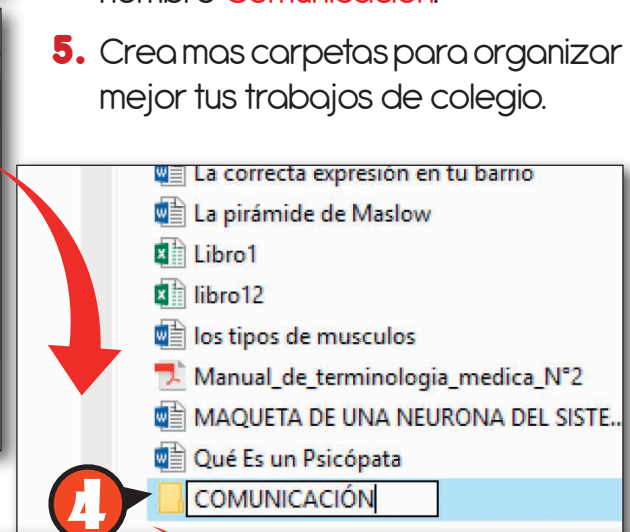
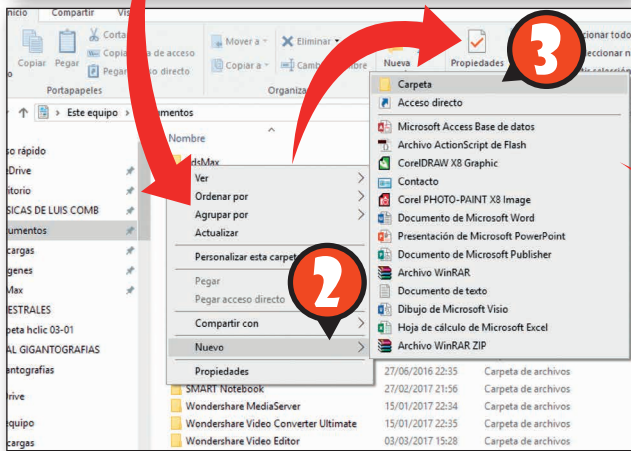
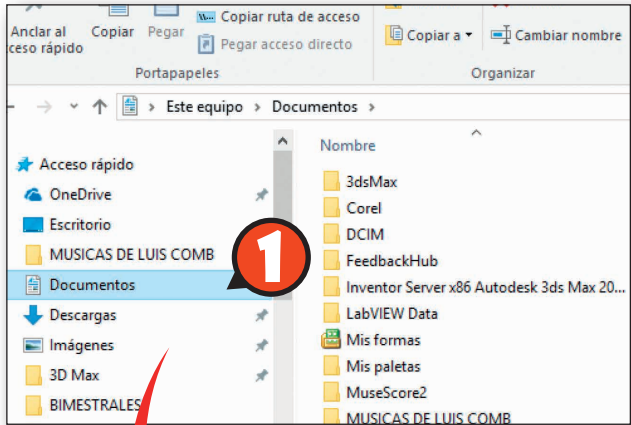
- 1. Presiona la combinación de teclas + E.



b. Creo carpetas para organizar mis archivos.

Para crear carpetas y organizar archivos:

1. Abre el Explorador de archivos y haz clic en Documentos.
2. Haz clic derecho en cualquier espacio en blanco y selecciona la opción Nuevo.
3. Haz clic en la opción Carpeta.
4. Creo una carpeta nueva con el nombre Comunicación.
5. Crea mas carpetas para organizar mejor tus trabajos de colegio.

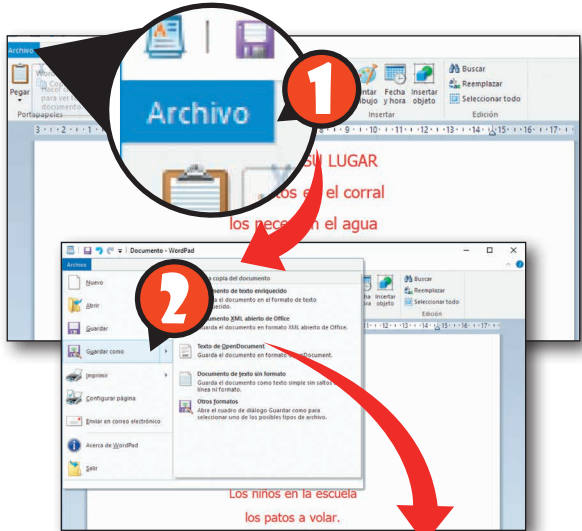


c. Guardo mis archivos en la carpeta Comunicación.

Escribo el siguiente poema en WordPad.

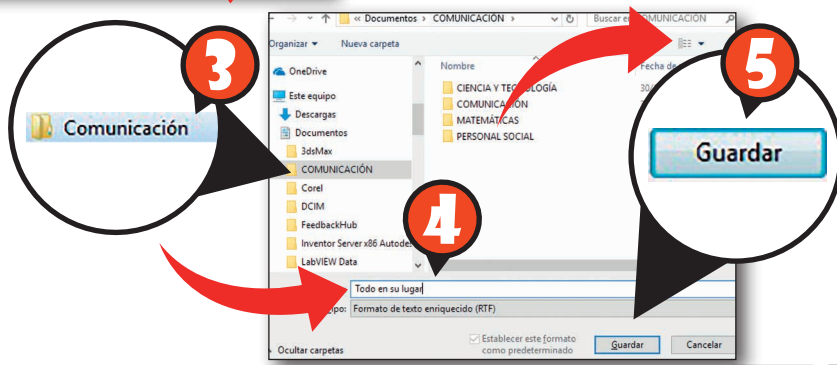
Todo en su lugar

Los pollitos en el corral
 los peces en el agua
 los barcos en el mar.
 Ya todo está en su sitio
 ya todo en su lugar.
 Los niños en la escuela
 los patos a volar.



Para guardar el poema:

1. Haz clic en la ficha **Archivo**.
2. Haz clic en la opción **Guardar como**.
3. Ubica la carpeta **Comunicación** y haz doble clic para abrirla.
4. Escribe el nombre del poema **"Todo en su lugar"**.
5. Haz clic en **Guardar**.



Zona Clic

Refuerzo lo aprendido

Responde oralmente:

¿Qué son los íconos?

Recuerda que...

Pide ayuda a tus padres o maestros cuando uses la computadora.

Conociendo más

Estos son algunos de los íconos y botones de Windows que debes conocer:



Papelera de reciclaje: Almacena archivos y carpetas previa a su eliminación.



Carpeta: Almacena archivos personales.



Inicio Lista gráfica de acceso directo a diferentes programas.



Sonido: Configura los dispositivos de audio.



Panel de control: Permite ver y manipular ajustes y controles básicos del sistema.

Sabías que...

Usando combinaciones de teclas hacemos más fácil el trabajo:

Mostrar escritorio:



Cerrar ventana:



Explorador de archivo:



Bloquear y desbloquear PC:



Cambiar de ventana:



Pegar fichero, texto o carpeta:

