

Recursos del Profesor en línea

Digital Teens 1



Muestras de:

- > Planes de Clases
- > Hojas de Trabajo de las Actividades
- > Hojas de Autoevaluación

Programa de estudios

Aprender lo básico

- Computadoras y dispositivos
- El sistema operativo
- Archivos y carpetas
- Ajustes básicos
- Pistas y consejos
- Proyecto

Crear un documento

- Dar formato al texto
- Formateo avanzado
- Imágenes y gráficos
- Trabajar con tablas
- Revisar e imprimir
- Proyecto

Entrar en línea

- Navegar por la red
- Utilizar recursos en línea
- Enviar y recibir correos electrónicos
- Organizar correos electrónicos
- Seguridad en la red
- Proyecto

Trabajar con números

- Filas y columnas
- Formato avanzado
- Cálculos simples
- Funciones lógicas
- Crear un gráfico
- Proyecto

Presentar tus ideas

- Diapositivas, texto e imágenes
- Transiciones y animaciones
- Sonido y vídeo
- Tablas y gráficos
- Trucos y consejos
- Proyecto

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

TAREA 1

Dar formato al texto

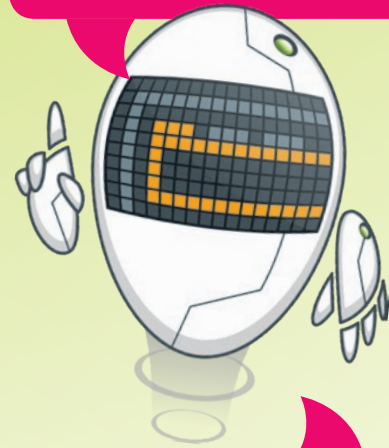
Una de las tareas más comunes que realizamos en una computadora es escribir texto. Puede ser cualquier cosa, desde una pequeña nota o un correo electrónico a un amigo hasta un proyecto para la escuela. El texto es tan importante que muchos programas han sido desarrollados para crearlo y editarlo.

Microsoft Word es un programa muy poderoso, no solo para escribir, sino también para dar formato al texto, realizar tablas y etiquetas o incluso divertirse con imágenes y formas.

La Cinta es dinámica. Cuando seleccionas un objeto, por ejemplo, una imagen, una nueva pestaña aparecerá ofreciendo opciones para esa imagen. Si cambias el tamaño de tu pantalla, algunas opciones de la Cinta desaparecerán.

Para iniciar Word:

- > Haz clic en el **botón Windows**.
- > En la caja de texto de **Buscar programas y archivos**, escribe **Word** y presiona **Enter ↵**. Aparecerá el programa en la pantalla.



El ambiente de Microsoft Word es simple y fácil de usar.

Esta es la Cinta. Desde aquí tienes acceso a todas las herramientas de Microsoft Word. Cada pestaña tiene una tarea específica; por ejemplo, el diseño de página.

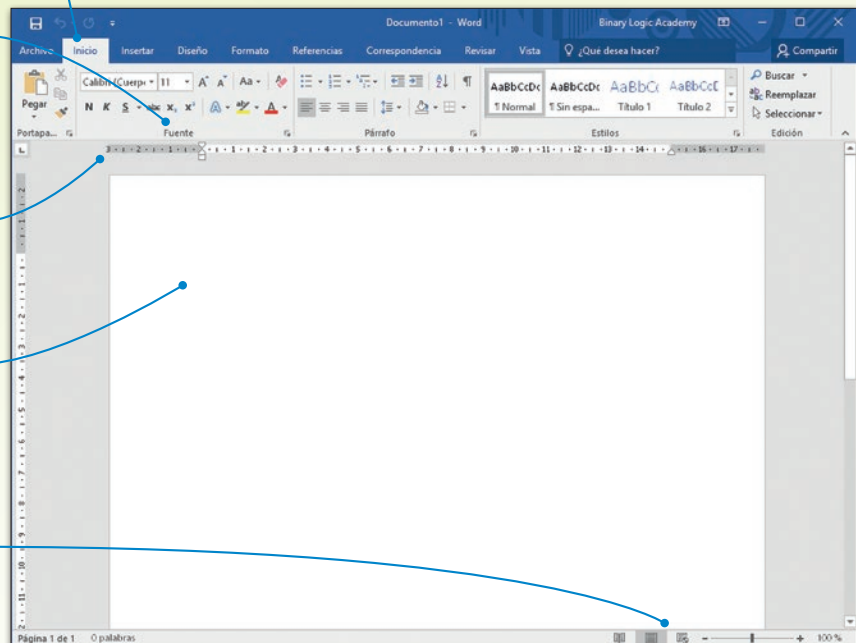
Cada pestaña consiste en grupos de botones y listas despegables. De esta manera el programa organiza sus características.

Las reglas te permiten alinear el texto o cambiar el tamaño de una tabla.

El área blanca es la "página" donde puedes escribir el texto.

Estos son los botones de Vista y el control deslizante de Acercamiento. Aquí, puedes cambiar la vista del documento o puedes acercarte y alejarte de la página.

Agrupar los botones es muy importante, ya que algunos botones realizan funciones similares. Por ejemplo, el grupo Fuente te proporciona todas las opciones necesarias para dar formato al texto.



Empezar a escribir

Es muy fácil empezar a escribir en **Microsoft Word**. Solo haz clic en la página en blanco y en cuanto el cursor aparezca, ¡comienza a escribir!

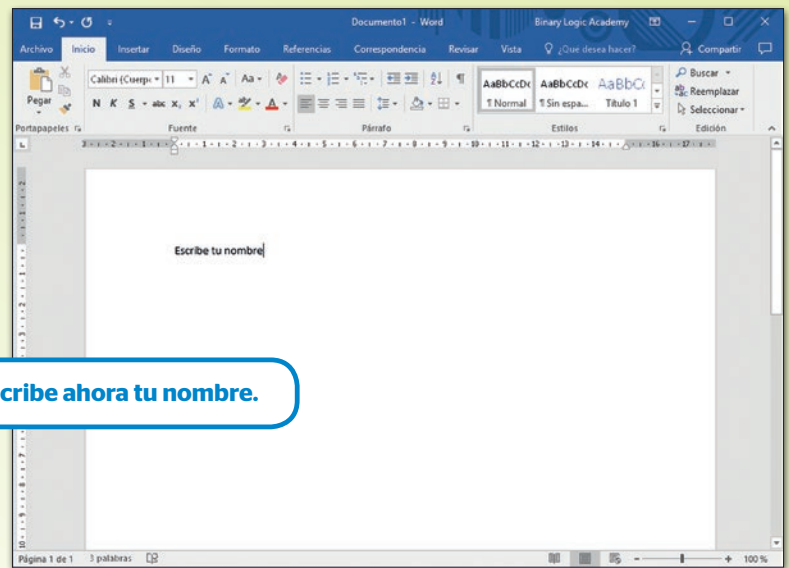
Para aprender a escribir rápida y correctamente, debes saber cómo colocar tus manos en el teclado. En primer lugar, necesitas usar ambas manos.

Imagina que el teclado está dividido en dos áreas. Usa tu mano izquierda en el área desde las teclas TGB hacia la izquierda y tu mano derecha en el área desde las teclas YHN y hacia la derecha.



Tu profesor puede ayudarte a colocar tus dedos correctamente y explicarte qué teclas debes presionar con qué dedos. No es difícil, solo necesitas practicar por un tiempo.

Escribe ahora tu nombre.

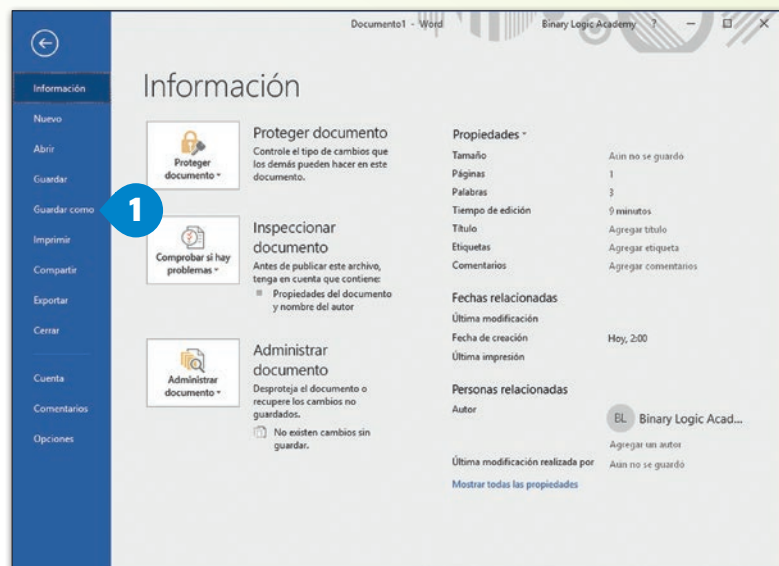


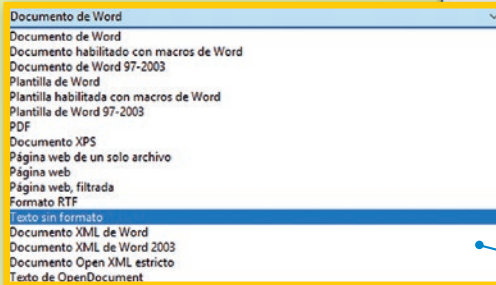
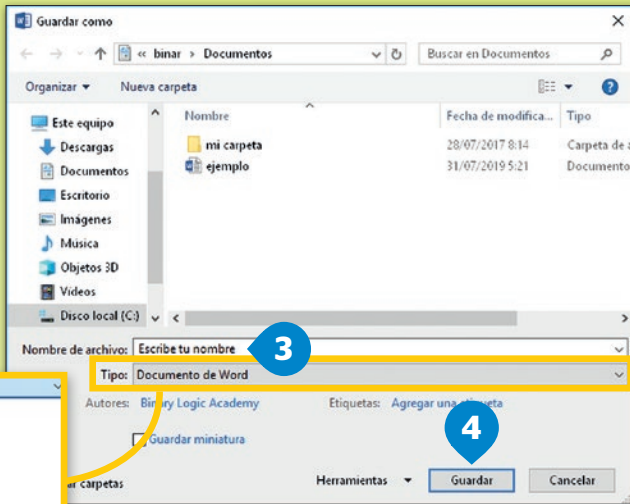
Guardar - Abrir - Crear un Nuevo Documento

Mientras estás trabajando, muchas tareas pueden salir mal. Por eso es muy importante guardar tu trabajo de vez en cuando. De esta manera, puedes apagar tu computadora y continuar trabajando en un proyecto más tarde, sin arriesgarte a perder tu trabajo. También puedes crear un nuevo documento para poder trabajar con varios textos.

Para guardar un documento:

- > En la pestaña **Archivo**, haz clic en **Guardar como** o **1** presiona **Ctrl + G**.
- > Haz clic en **Examinar**. **2**
- > En la ventana **Guardar como** en el cuadro de texto **Nombre de archivo**, **3** escribe un nombre para el archivo y haz clic en **Guardar**. **4**

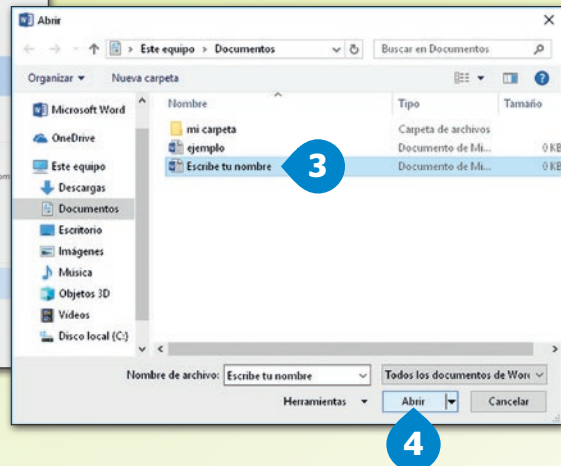
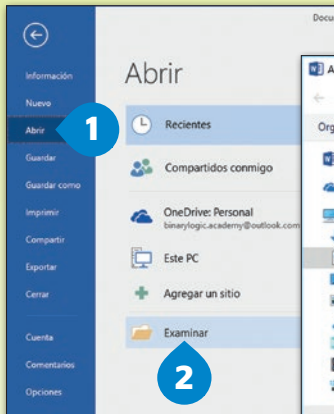




Puedes guardar un documento en diferentes tipos de formato. De manera predeterminada, Microsoft Word guarda tu texto como un documento de Word (.docx), pero puedes escoger otros tipos, como PDF, HTML o texto ASCII.

Para abrir un archivo:

- > En la pestaña **Archivo**, haz clic en **Abrir** 1 o presiona **Ctrl + A**.
- > Haz clic en **Examinar**. 2
- > En la ventana **Abrir**, encuentra tu archivo, 3 haz clic en él y haz clic en **Abrir**. 4



Para crear un nuevo documento:

- > En la pestaña **Archivo**, haz clic sobre **Nuevo**. 1
- > Haz clic en **Documento en blanco**. 2



También puedes presionar **Ctrl + U**.

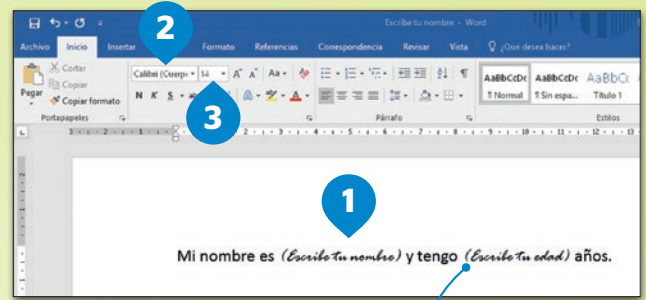


Formato de texto

Ahora que sabes cómo guardar y abrir tu trabajo, veamos cómo puedes jugar con la fuente para hacer el documento más atractivo. Escribe **Mi nombre es** (*Escribe tu nombre*) **y tengo** (*Escribe tu edad*) **años.**

Para cambiar la fuente de una palabra o frase:

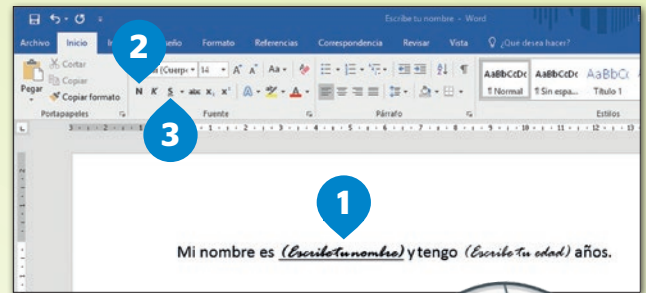
- > Selecciona una palabra o frase; por ejemplo, tu nombre. **1**
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haz clic en la fuente que deseas. **2**
- > El texto que seleccionaste cambiará de acuerdo a la nueva fuente.
- > Selecciona el tamaño de la fuente, de manera que tu nombre se vea más grande que el resto del texto. **3**



Haz lo mismo con tu edad, pero ahora elige otra fuente.

Para poner el texto en negrita y subrayarlo:

- > Selecciona tu nombre **1** y en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Fuente**, haz clic en el botón **Negrita**. **2**
- > Sigue los mismos pasos, pero en vez de **Negrita**, haz clic en el botón **Subrayar**. **3**



Como puedes ver, todos los botones del grupo Fuente trabajan de la misma manera: primero, selecciona el texto al que quieras dar formato, luego haz clic en el botón apropiado para hacer el cambio que desees.

Cambiar la **Fuente**.

Cambiar el **Tamaño** de la fuente.

Cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa.

Poner el texto en **Negrita**.

Poner el texto en **Cursiva**.

Subrayar el texto.

Tachar una palabra o frase.

Crear un **Subíndice**.

Crear un **Superíndice**.

Resaltar el texto.

Cambiar el **Color** de la fuente.

CONSEJO

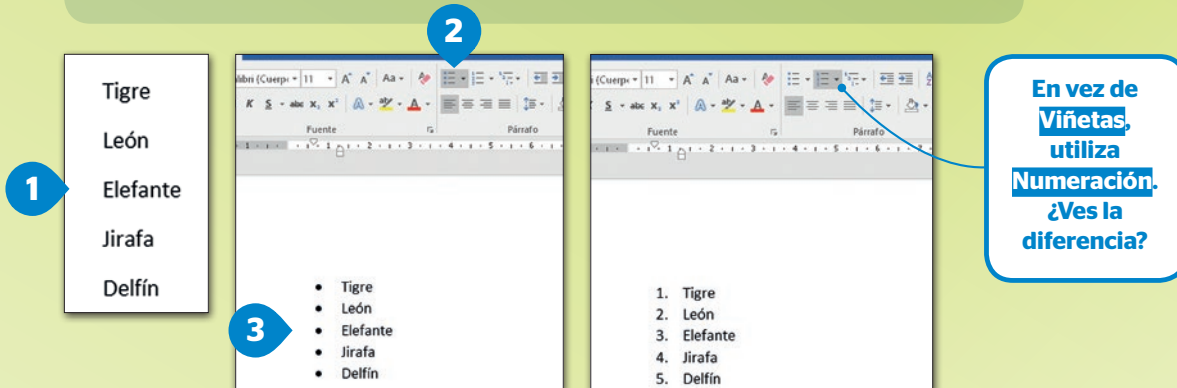
Para seleccionar una palabra, puedes hacer doble clic en ella.

Viñetas y numeración

A veces puedes presentar una lista; por ejemplo, de tus animales favoritos. Evita poner simplemente una palabra debajo de otra. Usa viñetas y numeración para crear una lista atractiva.

Para aplicar viñetas:

- > Selecciona el texto que deseas convertir en una lista. **1**
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Viñetas**. **2**
- > Una lista con viñetas será aplicada al texto seleccionado. **3**



DAR FORMATO A UN PÁRRAFO

Un párrafo es un grupo de oraciones que tratan sobre un tema específico. En **Microsoft Word**, la mayoría de las opciones de formato para los párrafos están en la pestaña **Inicio**, en los grupos de **Párrafo** y **Estilos**.

Alinear texto

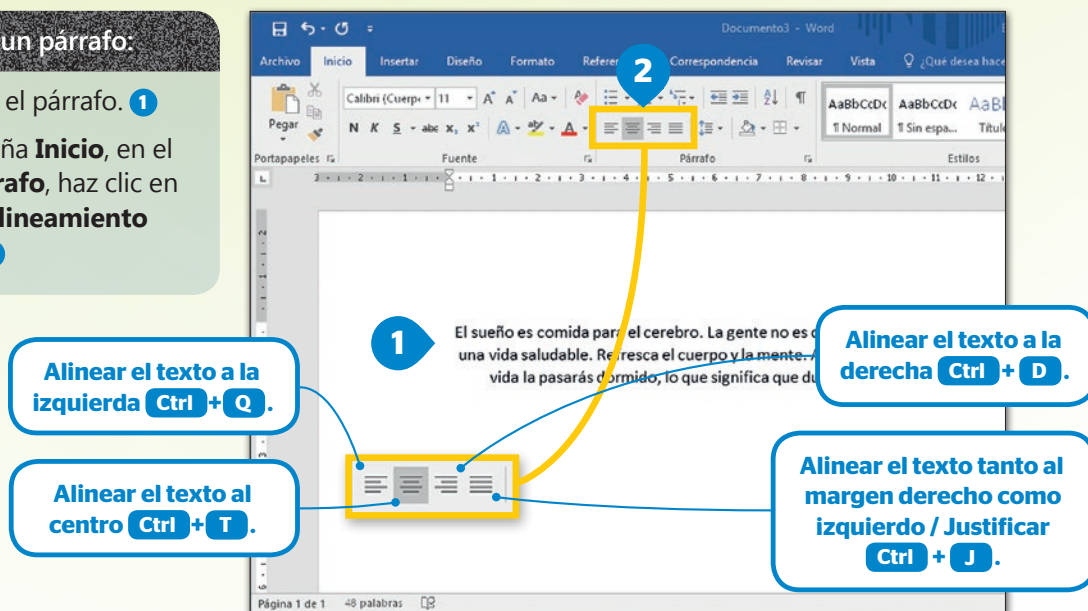
A veces es necesario alinear el texto de una manera diferente para lograr que luzca mejor. Podemos alinear uno o más párrafos a la izquierda, a la derecha y al centro o podemos justificar los párrafos.

Escribe el siguiente párrafo:

El sueño es comida para el cerebro. La gente no es consciente de esto, pero es necesario para una vida saludable. Refresca el cuerpo y la mente. Aproximadamente una tercera parte de tu vida la pasarás dormido, lo que significa que durante toda tu vida dormirás 25 años.

Para alinear un párrafo:

- > Selecciona el párrafo. **1**
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Alineamiento Central**. **2**



Sangría de párrafo

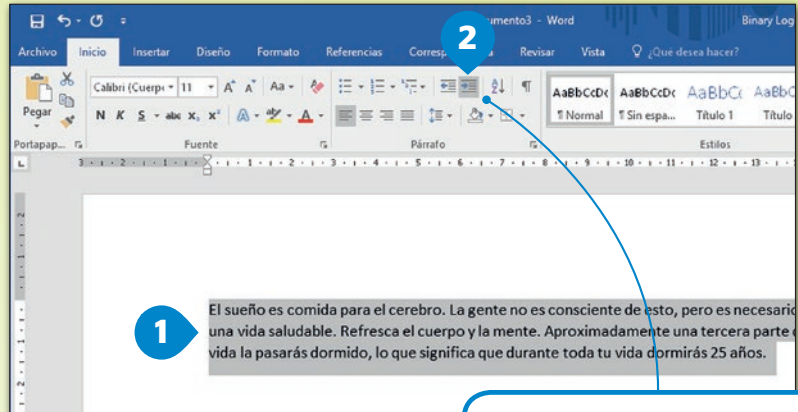
La **Sangría de párrafo** determina la distancia entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho de la página.

Para aplicar Sangría de párrafo:

- > Selecciona el párrafo. **1**
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Aumentar sangría**. **2**



A veces quieres que la primera línea del texto tenga un espacio en blanco al principio. A esto le llamamos sangría. Para hacer esto, haz clic al principio del párrafo y presiona **Tab**.



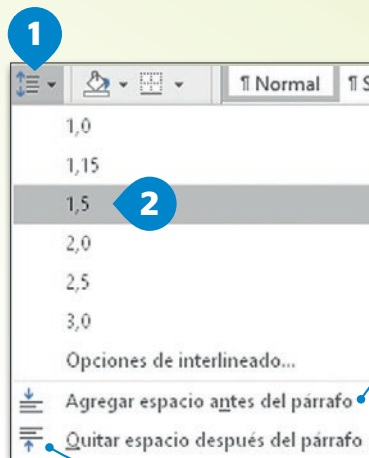
Para cambiar la sangría del párrafo, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Aumentar sangría** o **Disminuir sangría**.

Interlineado

El interlineado es la distancia entre las líneas o párrafos del texto. A veces quieres tener más o menos espacio entre las líneas.

Para aplicar interlineado:

- > Selecciona el párrafo.
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en el botón **Interlineado de texto y párrafo**. **1**
- > Haz clic en **1.5**. **2**



Haz clic en **Agregar espacio antes del párrafo** para aumentar el espacio antes del párrafo seleccionado.

Haz clic en **Quitar espacio después del párrafo** para reducir el espacio después del párrafo seleccionado.

HISTORIA

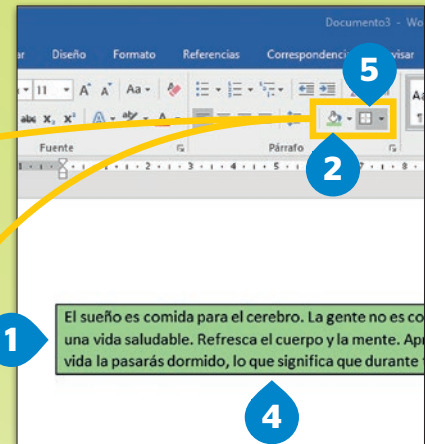
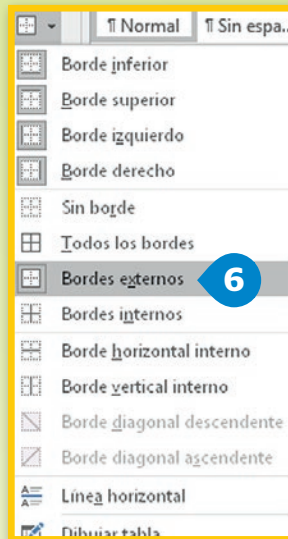
Antes de que existieran las computadoras, la gente solía escribir en máquinas de escribir. Las máquinas de escribir se inventaron en el siglo 18, pero la primera máquina de escribir comercialmente exitosa fue inventada en 1868 por Sholes y Glidden.

Bordes y sombreado

Puedes cambiar el color detrás del texto y poner un borde a su alrededor. Puedes aplicar bordes y sombreado en una sola palabra, frase, párrafo o incluso en todo el texto.

Para aplicar sombreado al párrafo:

- > Selecciona el párrafo. **1**
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en la pequeña flecha junto al botón **Sombreado**. **2**
- > Escoge un color **3** y será aplicado al fondo del párrafo seleccionado. **4**



Para aplicar bordes al párrafo:

- > Selecciona el párrafo. **1**
- > En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Párrafo**, haz clic en la pequeña flecha junto al botón **Borde**. **5**
- > Haz clic en **Bordes externos**. **6**



Puedes aplicar un borde a la parte superior, inferior, izquierda y derecha de tu texto. Si seleccionas más de un párrafo, también puedes aplicar bordes horizontales entre los párrafos.

¡Manos a la obra!

Escribe el siguiente texto y dale el mismo formato en tu computadora.

Colmillo Blanco

Era **frio y congelado** en el lejano norte de América y había **nieve** en todo sitio. Henry y Bill realizaban **un largo y difícil viaje**. Al principio, tenían **seis perros**, pero cada noche perdían uno a los lobos. Ahora, con solo 3 perros, estaban viajando lentamente.

'Todos saben que los tiburones siguen a los barcos. ¡Bueno, estos lobos son tiburones de tierra!' dijo Bill. Estaba molesto ya que no podían ahuyentar a los lobos.

De repente, una valiente loba apareció. Había algo diferente en ella. Era mitad perro, mitad lobo y **no estaba asustada de los humanos**. Henry y Bill estaban sorprendidos. Incluso sus perros eran amigables y uno de ellos corrió hacia ella. Entonces, **una docena de lobos saltó de los arbustos y atacaron al perro**, mordiendo su cuello y piernas. ¡Los dos hombres estaban sorprendidos!