

# Informática Escolar Práctica

Gonzalo Ferreyra Cortés

# 2



AprendaTIC

# Informática Escolar Práctica

Gonzalo Ferreyra Cortés

COLEGIO

2



**Informática Escolar Práctica 2**  
© 2024 Gonzalo Ferreyra Cortés

© 2024 **AprendaTIC**  
Av. Estado de México 3401 Ote  
CP 52148, Metepec, Estado de México

Página web: <https://www.aprendatic.com>  
Email: [gferreyra@aprendatic.com](mailto:gferreyra@aprendatic.com)

**Primera edición, febrero de 2024**

Los nombres comerciales que aparecen en este libro son marcas registradas de sus propietarios y se mencionan únicamente con fines didácticos, por lo que **AprendaTIC** no asume ninguna responsabilidad por el uso que se dé a esta información, ya que no infringe ningún derecho de registro de marca.

#### **Derechos reservados.**

Esta obra es propiedad intelectual de su autor y los derechos de publicación en lengua española han sido legalmente transferidos al editor. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio sin permiso por escrito del propietario de los derechos del copyright.

#### **NOTA IMPORTANTE**

La información contenida en esta obra tiene un fin exclusivamente didáctico y, por lo tanto, no está previsto su aprovechamiento a nivel profesional o industrial. Los contenidos han sido elaborados con gran cuidado por el autor y reproducidos bajo estrictas normas de control. AprendaTIC no asume ninguna responsabilidad por errores u omisiones; daños y perjuicios que se pudieran atribuir al uso de la información comprendida en este libro y en el sitio web, ni por la utilización indebida que pudiera dársele.

**Impreso en México - Printed in Mexico**

**Colaboraron en la edición de esta obra:**

#### **Diagramación**

Javier Perdomo Muñoz

#### **Programación y diseño de animaciones**

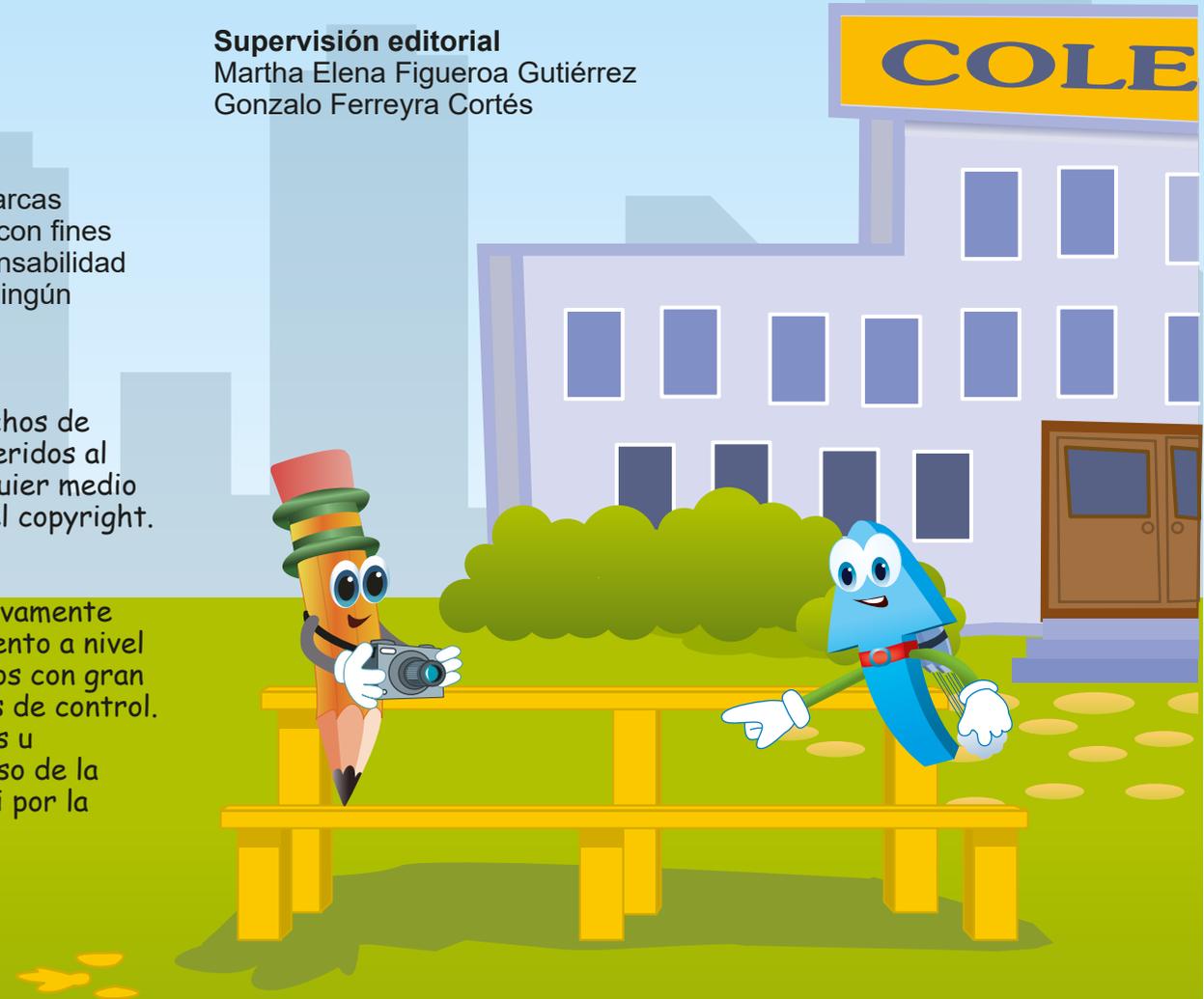
Alejandro Emmanuel De León Galicia

#### **Diseño e ilustraciones**

Javier Perdomo Muñoz

#### **Supervisión editorial**

Martha Elena Figueroa Gutiérrez  
Gonzalo Ferreyra Cortés



# Carta del Director Editorial

Estimados Maestros y Padres de Familia:

El cambio tecnológico es el signo de nuestros tiempos; las nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) marcarán la vida de todos los niños y jóvenes que hoy estudian en las escuelas. El conocimiento y el dominio de éstas serán de gran ayuda para los futuros empleados y profesionistas de nuestros países en desarrollo.

Por ello, AprendaTIC quiere que cada vez más personas, sobre todo los niños, conozcan y usen la tecnología desde su formación temprana, pues considera que el curso llamado Informática Escolar Práctica es un excelente vehículo para desarrollar las habilidades de los pequeños sobre el uso de las TIC y el conocimiento de la computadora.

AprendaTIC y el autor han producido este material como una herramienta de apoyo a las instituciones de Educación Básica de los países de habla hispana, facilitando a los docentes el cumplimiento de la tarea de educar en tecnología, haciendo ésta: divertida, didáctica y formativa.

La única finalidad es que este material pueda ser utilizado como parte de la iniciativa “Educación digital libre”, cuyo fin es brindar a estudiantes y maestros capacitación en las Tecnologías de la Información y de La Comunicación (TIC), desarrollo curricular y acceso al software o aplicaciones, de manera gratuita.

La Educación es un pilar para que nuestros niños y jóvenes enfrenten con éxito los retos del mañana. Nuestra meta es lograr un impacto en los estudiantes y que esto nos ayude en la formación de mexicanos más talentosos y capaces. Si estos libros te benefician, sólo esperamos una pequeña contribución monetaria para seguir creando y subiendo materiales gratuitos a la “nube”.

**Gonzalo Ferreyra Cortés**  
Director Editorial  
AprendaTIC

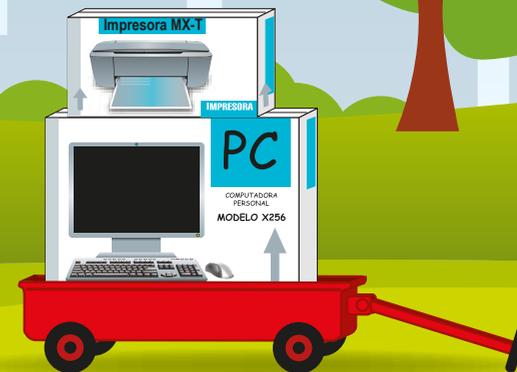


# Contenido

**Bloque 1**  
Sistemas operativos gráficos

.....  
**Bloque 2**  
Los accesorios de Windows

**Bloque 3**  
Procesadores de textos



# Presentación

¡Vamos a aprender  
a utilizar  
los programas!



Escribe tu nombre: \_\_\_\_\_

Tu profesora (o profesor) se llama: \_\_\_\_\_

Este es el curso: \_\_\_\_\_

# Aprende a usar tu libro virtual

Utilízalo desde la plataforma web o en tu computadora.

¿Cuántos ratones hay? Decenas y más.  
Encierra en un círculo grupos de diez. Escribe las decenas, las unidades y el número total.

	Decenas	Unidades	
A	1	3	13
B	1	8	18
C	2	4	24
D	2	7	27
E	2	2	22

Por último, escribe en las líneas cuántas decenas y cuántas unidades hay en total.  
Decenas: 9    Unidades: 25

Selecciona la herramienta Ovalo y encierra las decenas.

Escribe tus respuestas directo en los campos

Este proyecto ecológico no pretende modificar el modelo educativo ni la interacción **alumno-maestro**, sino incentivar a los alumnos a conocer las TIC, la informática y la computación de una manera pedagógica, programática y lúdica, en línea.

Este es tu libro virtual, utilízalo como si fuera tu libro "físico", (impreso en papel). Sólo necesitas un programa como **Adobe Acrobat**, que se descarga de manera gratuita desde la página web:

<https://get.adobe.com/es/reader/>

Selecciona el sistema operativo, descarga el programa, instálalo y ¡a trabajar!

Amplía la página para "dibujar" y ajustar mejor los elementos más pequeños.

Responde a las preguntas directamente en los campos de los formularios y utiliza la barra de herramientas **Comentar** de **Adobe Acrobat** para subrayar, insertar caracteres y modificar sus colores.



Comentar

Decenas : Unidades  
2 : 7  
27

# Bloque 1

## Sistemas operativos gráficos

Los **sistemas operativos** son los administradores de todos los **recursos** de un **sistema informático**.

El sistema operativo es el programa más importante; sin él, no podrías trabajar con las computadoras.



**Sistema operativo.** Programa o grupos de programas que permiten controlar las operaciones de las computadoras (incluidas tabletas digitales, teléfonos “inteligentes” y otros dispositivos).

**Recursos.** En informática los elementos funcionales de un sistema informático (impresora, monitor, ratón, unidades de almacenamiento, etc.) se conocen como recursos.

**Sistema informático.** Todos los elementos y dispositivos que intervienen en los procesos informáticos.

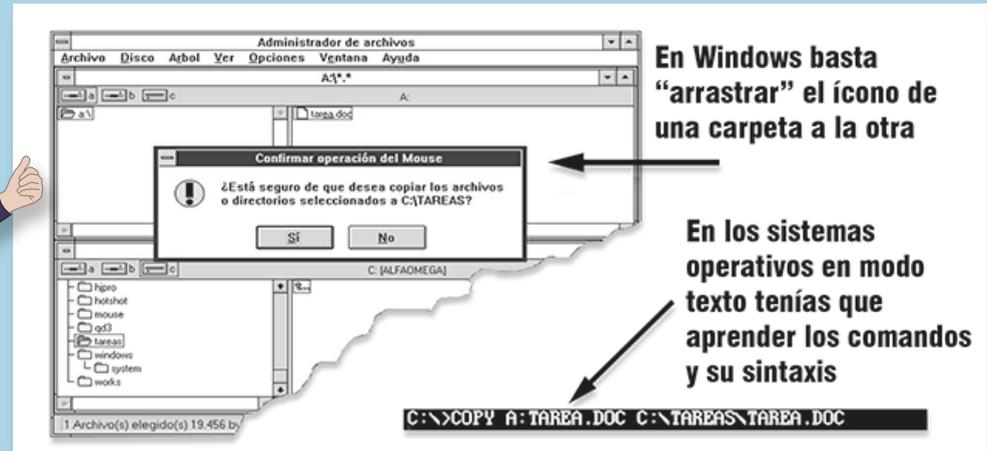


# Sistemas operativos gráficos

Antes los sistemas operativos funcionaban escribiendo comandos en una pantalla negra; con la aparición de Windows los **comandos** cambiaron por **íconos** y **ventanas**.

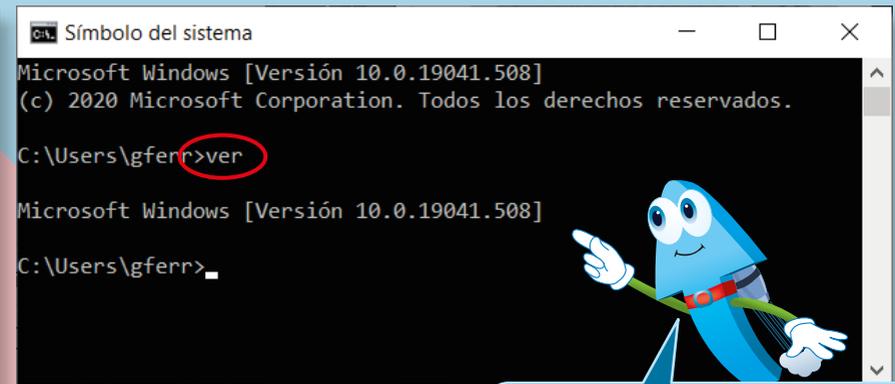
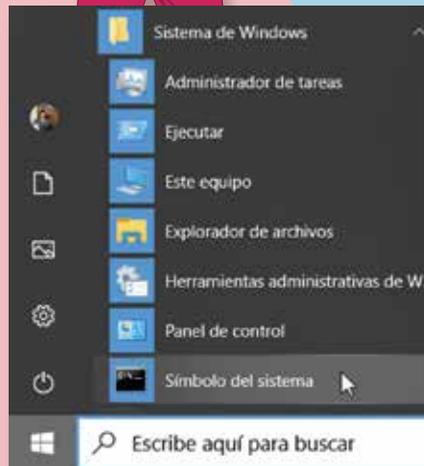


¡Por eso ahora es tan fácil la computación!



Todavía hoy algunas tareas del sistema deben realizarse en la pantalla negra de comandos; Windows 10 cuenta con el programa **Símbolo del sistema** que permite escribir comandos.

Para conocer cómo se escribían los comandos en las pantallas negras antiguas, abre el programa que se encuentra en la lista de programas del botón **Inicio**, en la carpeta **Sistema de Windows**. En Windows 11 busca en el campo de búsqueda de la barra de tareas, **Símbolo del sistema**.



Para conocer la versión de sistema operativo de tu computadora escribe el comando **ver** y pulsa . Cierra la ventana con el comando **exit**.

**Comandos.** Órdenes o instrucciones que se dan a la computadora para realizar diversas tareas.

**Íconos.** Pequeños dibujos que representan archivos, programas, carpetas y unidades de almacenamiento.

**Ventanas.** Lugares de los discos donde se guardan archivos y programas. Al ejecutar un programa se abre su ventana.



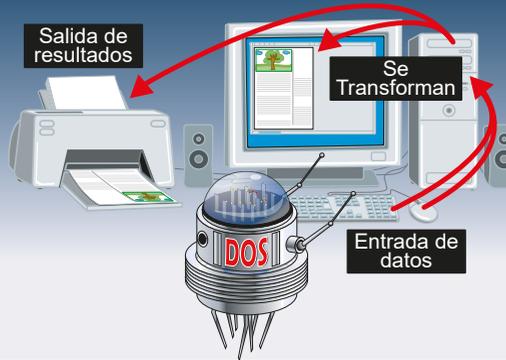
El sistema operativo de mi computadora es:

# Funciones de los sistemas operativos

Supervisan el funcionamiento de los dispositivos instalados en la computadora.



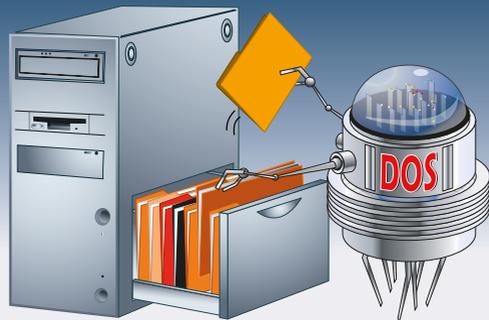
Controlan los procesos de entrada y salida de los datos.



Interpretan las órdenes del usuario.



Administran el sistema de archivos para que toda la información esté segura.



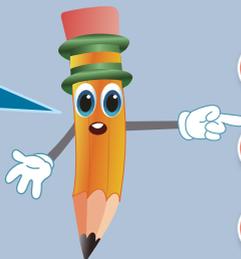
Controlan todas las actividades de entretenimiento que realizas con la computadora.



Computadora sin sistema operativo.



Con tus compañeros busquen más funciones y escríbanlas en las líneas.



1

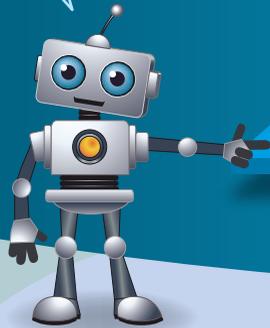
2

3

# Sistema informático

Los elementos de los sistemas informáticos son los **dispositivos** (*hardware*), el componente humano (técnicos, **desarrolladores** y usuarios) y los programas (*software*).

El componente humano es el elemento más importante de un sistema informático; sin él ni las computadoras ni yo existiríamos.



Los técnicos crearon las computadoras, los desarrolladores, los programas y los usuarios como tú y yo, las utilizamos. Los sistemas operativos también son programas.



**SISTEMA  
INFORMÁTICO**

**EQUIPOS O  
HARDWARE**

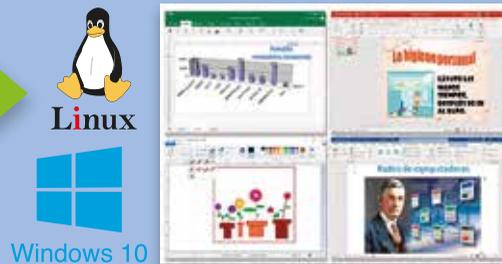
**COMPONENTE  
HUMANO**

**PROGRAMAS  
O SOFTWARE**

Equipos



Programas



Componente Humano



**Dispositivos.** Equipos o mecanismos que permiten realizar una o varias acciones, como el ratón o la impresora.

**Desarrolladores.** Personas con muchos conocimientos de programación que crean las aplicaciones o programas.



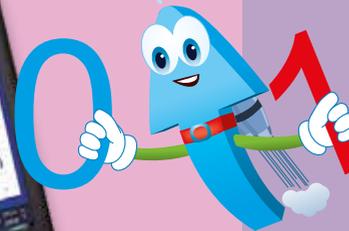
# El Escritorio de Windows

Después de la pantalla de bloqueo, aparece la **interfaz** de Windows llamada *Escritorio de Windows*, donde tienes a la mano todas las herramientas que necesitas para trabajar.

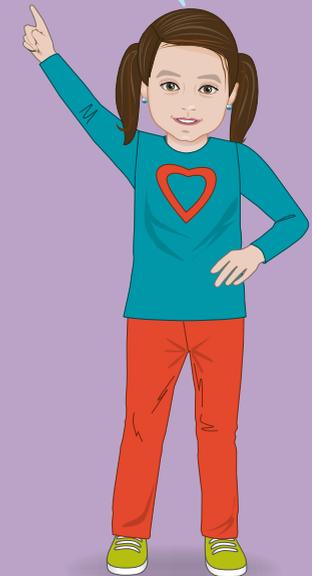
Todos los sistemas operativos (OS, por las siglas en inglés de *Operating System*) se integran con una gran cantidad de programas independientes que trabajan conjuntamente, cada uno con una función específica.



La mayoría de los sistemas operativos no son compatibles, pero todos hablan en sistema binario.



Recuerda que hay distintos sistemas operativos para los diferentes tipos de dispositivos.



Quando se trabaja en una computadora con sistema operativo Windows, el escritorio no se cierra nunca hasta que se apaga o se cierra la sesión. Puedes abrir programas y carpetas que estarán por encima del escritorio. La barra de herramientas está siempre presente en la pantalla, aunque existen métodos para ocultarla y hacerla aparecer sólo cuando se necesita.

¡Mira!, esta es la interfaz de mi tableta digital.



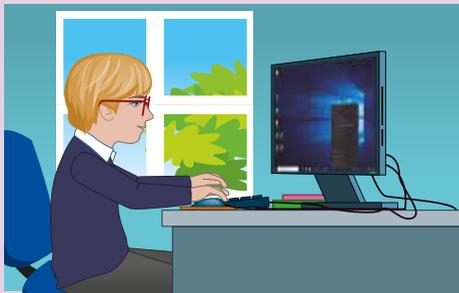
**Interfaz.** Dispositivo que permite la interacción entre el usuario y la computadora.

# La Barra de tareas



Uno de los elementos más importantes de la interfaz de Windows es la **Barra de tareas**, porque en ella se encuentran los **Iconos** y **ventanas** de trabajo:

- **Botón Inicio**. Desde ahí se pueden **ejecutar** todos los **programas** o aplicaciones del sistema.
- **Aplicaciones ancladas**. Contiene íconos fijos o "anclados" a la barra de tareas para que siempre estén presentes cuando los necesites.
- **Área de notificaciones**. Contiene íconos de programas de sistema que se encuentran trabajando en la memoria de la computadora, como los íconos ocultos, el altavoz o volumen del sonido, la conexión a Internet, el reloj, el calendario y el centro de actividades.
- **Cuerpo de la barra de tareas**. Muestra los íconos de las carpetas y aplicaciones abiertas.



Al pulsar con el botón derecho en cualquier área vacía de la **Barra de tareas**, aparece un menú contextual.



**Ejecutar**. Iniciar una aplicación o programa.  
**Programas**. Instrucciones que necesita la computadora para trabajar.


Abre el menú contextual de la **Barra de tareas** y escribe los nombres de seis de sus comandos.

# El menú Inicio de Windows 10

Desde este menú se inician todos los programas instalados en la computadora. Para abrirlo pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre el botón **Inicio** de la **Barra de tareas**.

Abre o cierra la lista de todos los programas.

Lista de carpetas y programas.

Imagen del usuario de la cuenta; botones Documentos, Imágenes y Configuración.

Botón Inicio: Abre el menú con la lista de todos los programas disponibles en la computadora.

Barra de desplazamiento vertical

Botón Inicio/apagado

El menú Inicio de Windows 10 muestra una lista de carpetas y programas a la izquierda, y una cuadrícula de aplicaciones y tiles a la derecha. El botón Inicio/apagado está en la barra de tareas.

El menú Inicio de Windows 11 eliminó los mosaicos o baldosas que venían desde Windows 8, pero funciona de manera similar al de Windows 10.



Para cerrar correctamente Windows, guarda tus trabajos y haz lo siguiente:

- 1 Pulsa en el botón Inicio.
- 2 Pulsa en el botón Inicio/apagado y selecciona una de las tres opciones: Suspender, Apagar o Reiniciar.
- 3 Espera que el sistema cierre todos los programas en la memoria y apague el monitor si lo lograste!



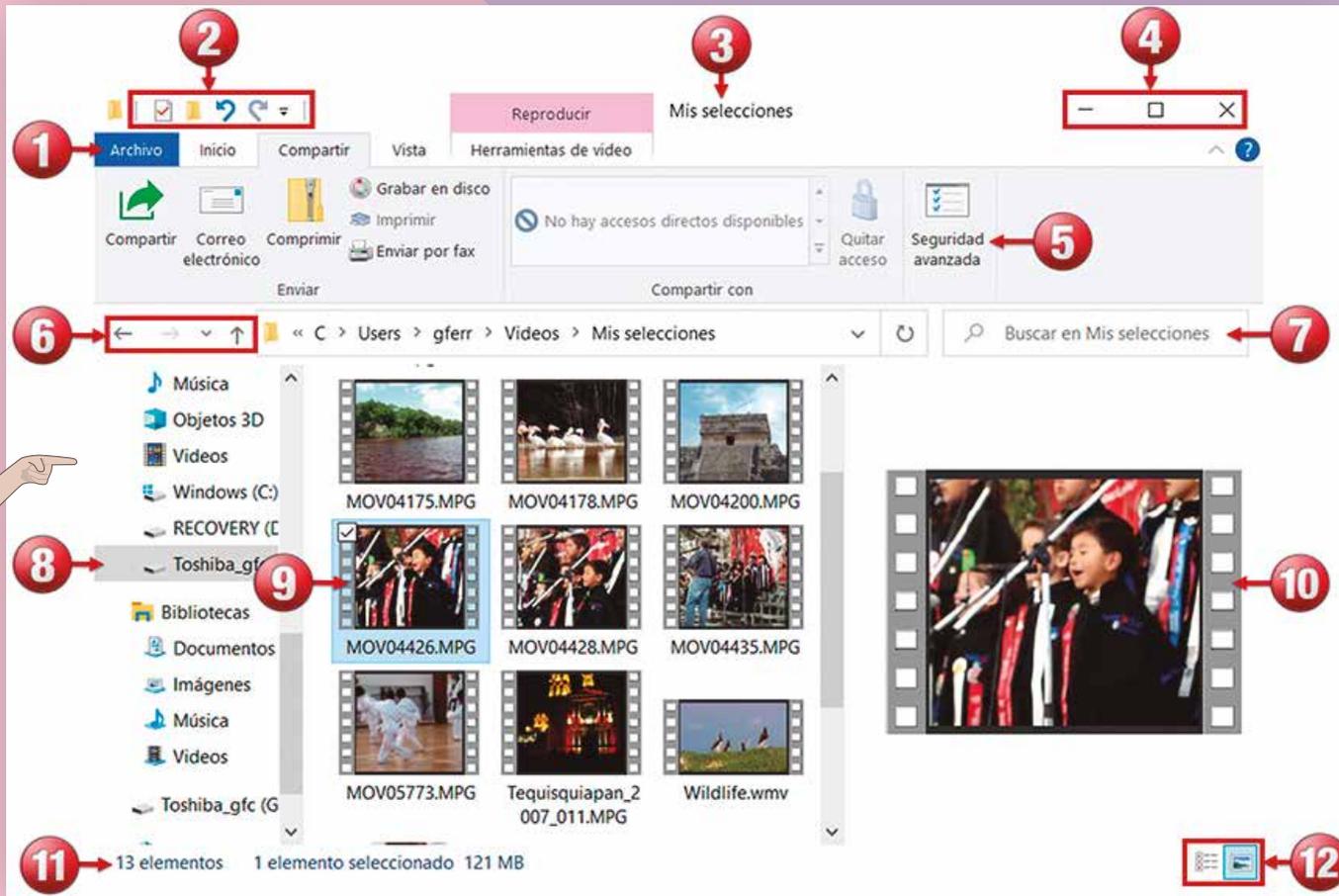
Resuelve en la página web la **Actividad 1. Conoce el Escritorio de Windows.**



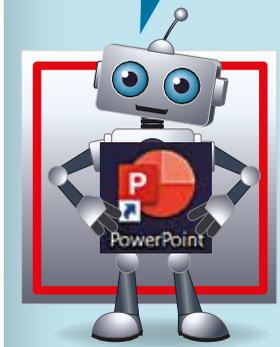
# Íconos y ventanas

Los íconos y las ventanas son los elementos de trabajo de Windows

Windows significa "Ventanas" en inglés, ya que el sistema operativo Windows está basado en el trabajo con ventanas. Ve los nombres de los elementos de las ventanas en la página siguiente.



Los íconos son la representación gráfica de una carpeta, de una aplicación, de un documento, o del **acceso directo** a una aplicación, que tienen una flechita hacia arriba.



El elemento más pequeño de Windows es un ícono. Si pulsas dos veces con el ratón sobre él, se abre su ventana. Prueba a abrir cualquier ícono de tu computadora.

Windows tiene **3** tipos de íconos básicos:



**Íconos de acceso directo.** Íconos virtuales desde donde se ejecutan o abren los programas o carpetas verdaderos, que se encuentran en otro lugar.



# Elementos de las ventanas de Windows

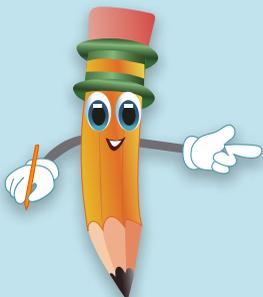
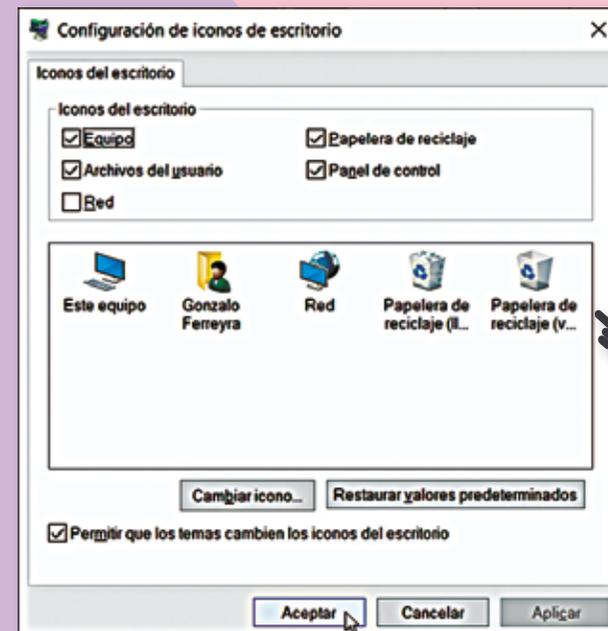
- 1 Fichas o pestañas.** Al pulsar sobre ellas aparecen las cintas de opciones con grupos de comandos.
- 2 Barra de herramientas de acceso rápido.** Contiene los comandos más utilizados, como **Propiedades, Carpeta, Deshacer** y **Rehacer**.
- 3 Barra de título.** Muestra en la parte superior el nombre de la carpeta abierta.
- 4 Botones de control.** Permiten minimizar, maximizar, restaurar y cerrar la ventana.
- 5 Cintas de opciones.** Ponen todos los comandos disponibles, a la vista del usuario. Los comandos se muestran en grupos con sus nombres.
- 6 Botones Atrás, Adelante, Ubicaciones recientes y Subir un nivel.** Se utilizan para navegar entre las carpetas abiertas con anterioridad.

- 7 Campo de búsqueda.** Permite buscar archivos, carpetas y documentos utilizando palabras clave.
- 8 Panel de navegación.** Muestra las carpetas disponibles en la unidad de almacenamiento seleccionada, para navegar entre ellas.
- 9 Área de trabajo.** Espacio donde se alojan los documentos, archivos y carpetas.
- 10 Panel de vista previa.** Muestra una vista previa de la carpeta o archivo seleccionado.
- 11 Barra de estado.** Muestra información sobre las actividades que se llevan a cabo en el área de trabajo.
- 12 Botones de vistas.** Permiten cambiar entre las vistas **Detalles** e **Iconos grandes**.

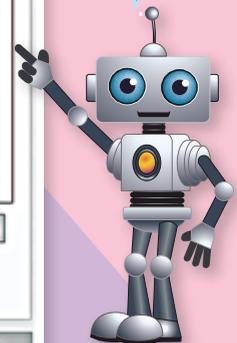
Si no hay íconos de sistema en el escritorio, haz lo siguiente:

- 1** Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el escritorio y en el menú selecciona **Personalizar**.
- 2** En el cuadro de diálogo **Configuración** presiona la opción **Temas**, desplázate hacia abajo y pulsa en **Configuración de íconos de escritorio**.
- 3** En el cuadro de diálogo selecciona los íconos que deseas insertar y pulsa el botón **Aceptar**.

Escribe los nombres de los íconos de sistema que tiene tu escritorio:

Si no tienes **Papelera de reciclaje**, también selecciónala.



# Insertar íconos de acceso directo

Para insertar íconos de programas o carpetas de acceso directo en el escritorio haz lo siguiente:

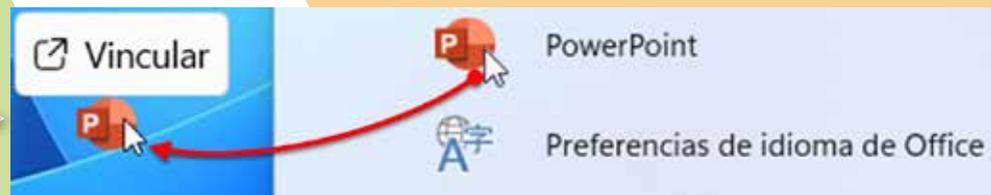


The screenshot shows the Windows Start Menu 'Programs' list. A context menu is open over 'PowerPoint', and another context menu is open over the 'Enviar a' option, with 'Escritorio (crear acceso directo)' selected. Red arrows indicate the sequence of actions described in the text boxes.

**1** Abre la lista **Todos los programas** en el menú **Inicio**, busca la aplicación que deseas tener en el escritorio como acceso directo, pulsa con el botón derecho o secundario del ratón sobre su ícono, presiona en la opción **Más** y selecciona **Abrir ubicación de archivo**.

**2** En la carpeta que se abre, pulsa con el botón derecho sobre su ícono, selecciona **Enviar a** y luego **Escritorio (crear acceso directo)**.

**3** La manera rápida de hacerlo: abre la lista **Todos los programas** del menú **Inicio**, busca el que deseas y arrástralo al escritorio (observa el letrero que dice **Vincular**).



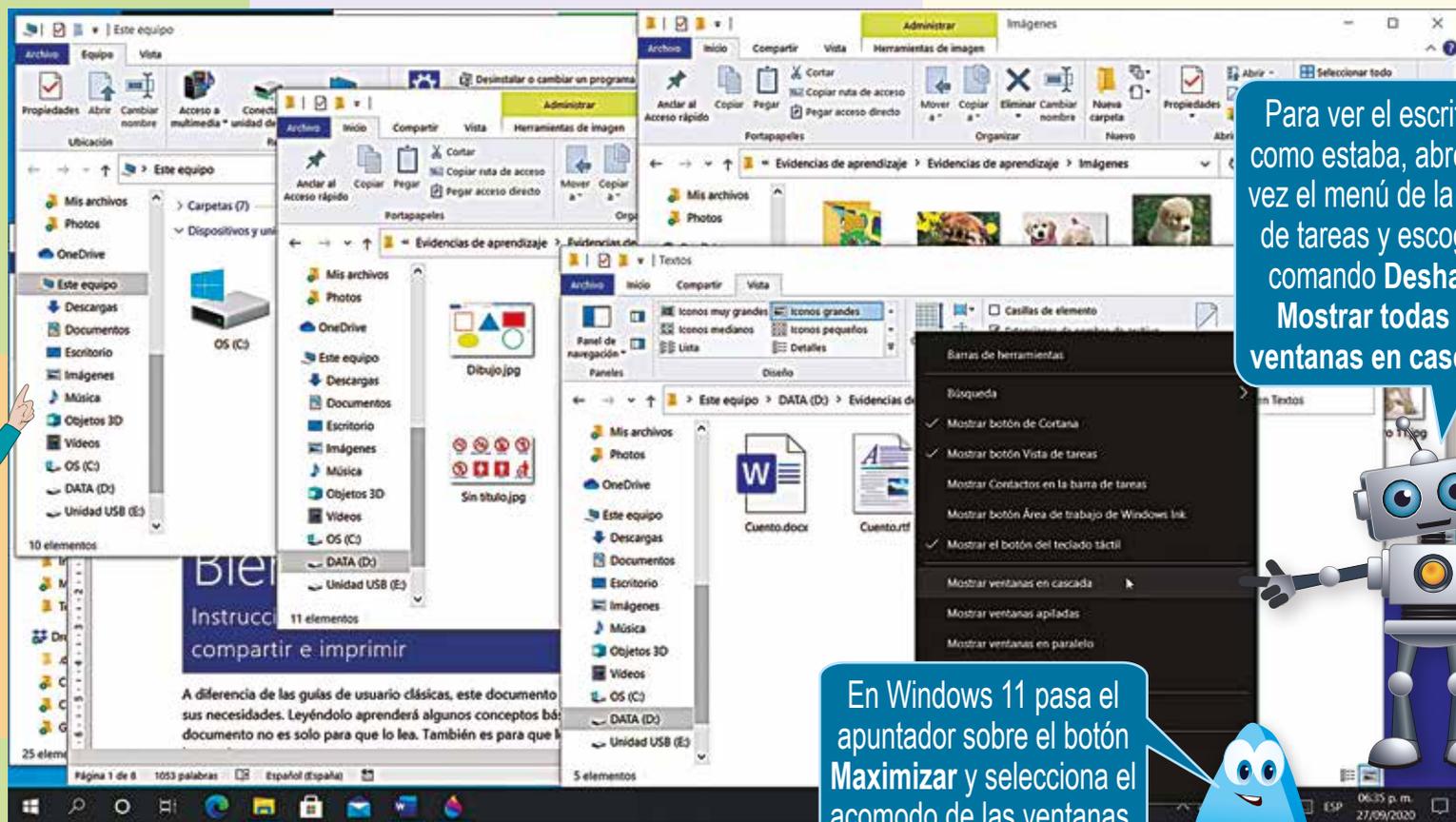
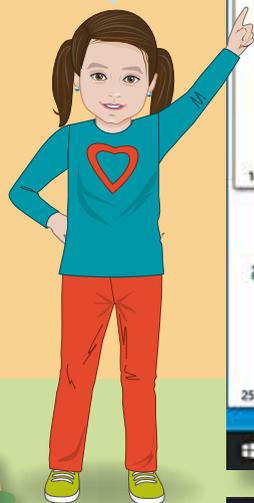
Si pulsas dos veces con el botón izquierdo o principal del ratón sobre los íconos de acceso directo del escritorio, se abre su ventana. Puedes crear accesos directos de programas, documentos o carpetas en el escritorio o dentro de otras carpetas.



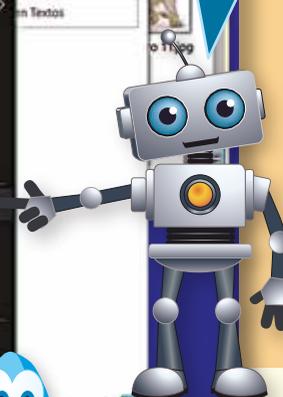
# Ordena las ventanas abiertas en el escritorio

Cuando has abierto muchas ventanas en el escritorio de Windows 10 es muy difícil trabajar con ellas porque las de adelante tapan a las de atrás. ¿Qué hacer?

¡Muy sencillo! Pulsa con el botón derecho del ratón sobre la Barra de tareas y en el menú selecciona **Mostrar ventanas en cascada**.



Para ver el escritorio como estaba, abre otra vez el menú de la barra de tareas y escoge el comando **Deshacer** **Mostrar todas las ventanas en cascada**.



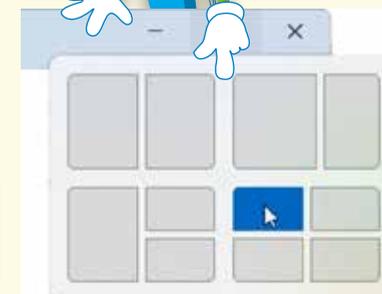
En Windows 11 pasa el apuntador sobre el botón **Maximizar** y selecciona el acomodo de las ventanas.



Abre cuatro o cinco ventanas en el escritorio y ordénalas en cascada, como ventanas apiladas o como ventanas en paralelo; luego cierra todas las ventanas pulsando en el pequeño espacio de la derecha de la barra de tareas.



En la web resuelve la **Actividad 2. Íconos y ventanas de Windows.**



# Menús desplegables

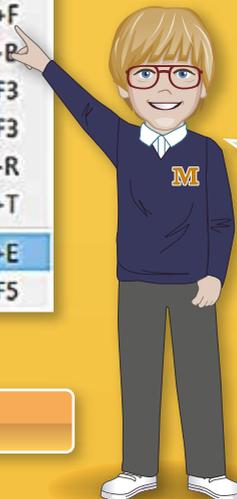
Windows cambió los **menús** por cintas de opciones, pero muchas aplicaciones los siguen utilizando.



Se conocen como menús desplegables porque al pulsar sobre ellos se despliega la lista de comandos hacia abajo.



El accesorio de Windows, Bloc de notas, conserva los menús en su interfaz. ¡Observa cuántos comandos! los hay para crear nuevos **documentos**, para guardar **archivos**, para imprimir, para editar documentos, para alejar o acercar el contenido de las ventanas, para cambiar el tipo y tamaño del texto y para obtener ayuda.



## Útiles escolares

- Lápiz
- Cuaderno
- Trompo
- Bolígrafo
- Autobús
- Sacapuntas
- Escuadra
- Cazuela
- Goma

Activa (✓) las casillas de verificación de los elementos que corresponden al menú.



## Frutas

- Queso
- Piña
- Mango
- Tortilla
- Ciruela
- Fresa

## Archivo

- Nuevo
- Deshacer
- Guardar como
- Seleccionar todo

## Juegos

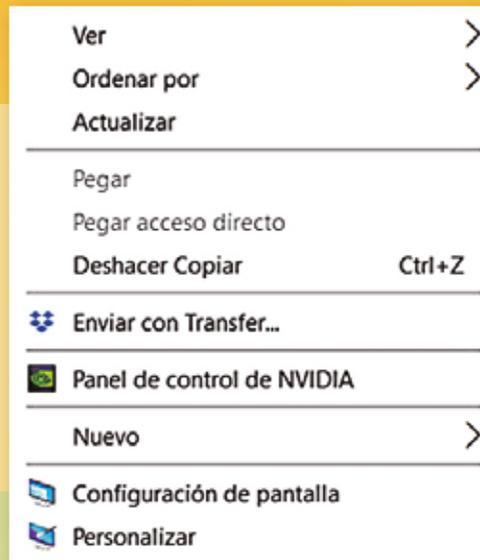
- Columpio
- Pizarrón
- Resbaladilla

**Menús.** Listas de opciones, programas o comandos.  
**Documentos.** Trabajos de cualquier tipo hechos en la computadora.  
**Archivos.** Datos organizados que se guardan en la computadora; Windows los reconoce mediante su ícono.

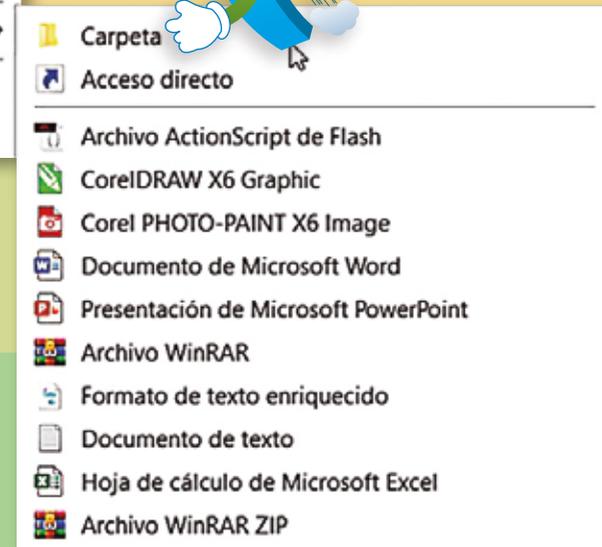


# Menús contextuales

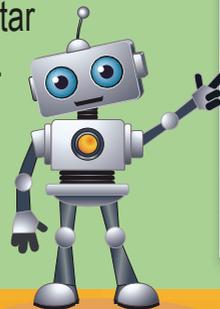
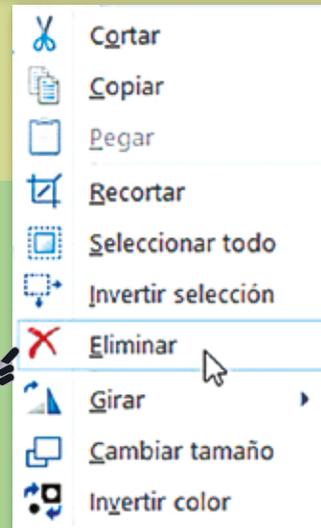
En Windows, al pulsar el botón derecho del ratón sobre el escritorio, la barra de tareas, una carpeta o un programa, se abre un menú **contextual**.



En el menú contextual del escritorio puedo ver y ordenar los íconos, personalizar y configurar la pantalla, y crear un nuevo documento o una nueva carpeta.



Si pulsas el botón derecho o secundario del ratón sobre la pizarra de Paint, las opciones del menú contextual serán los comandos para editar el dibujo.



Mmmm, ¿qué necesito en este momento?

**Contextual.** Que ofrece distintas opciones o funciones dependiendo de las necesidades de cada momento, lugar o contexto en particular.

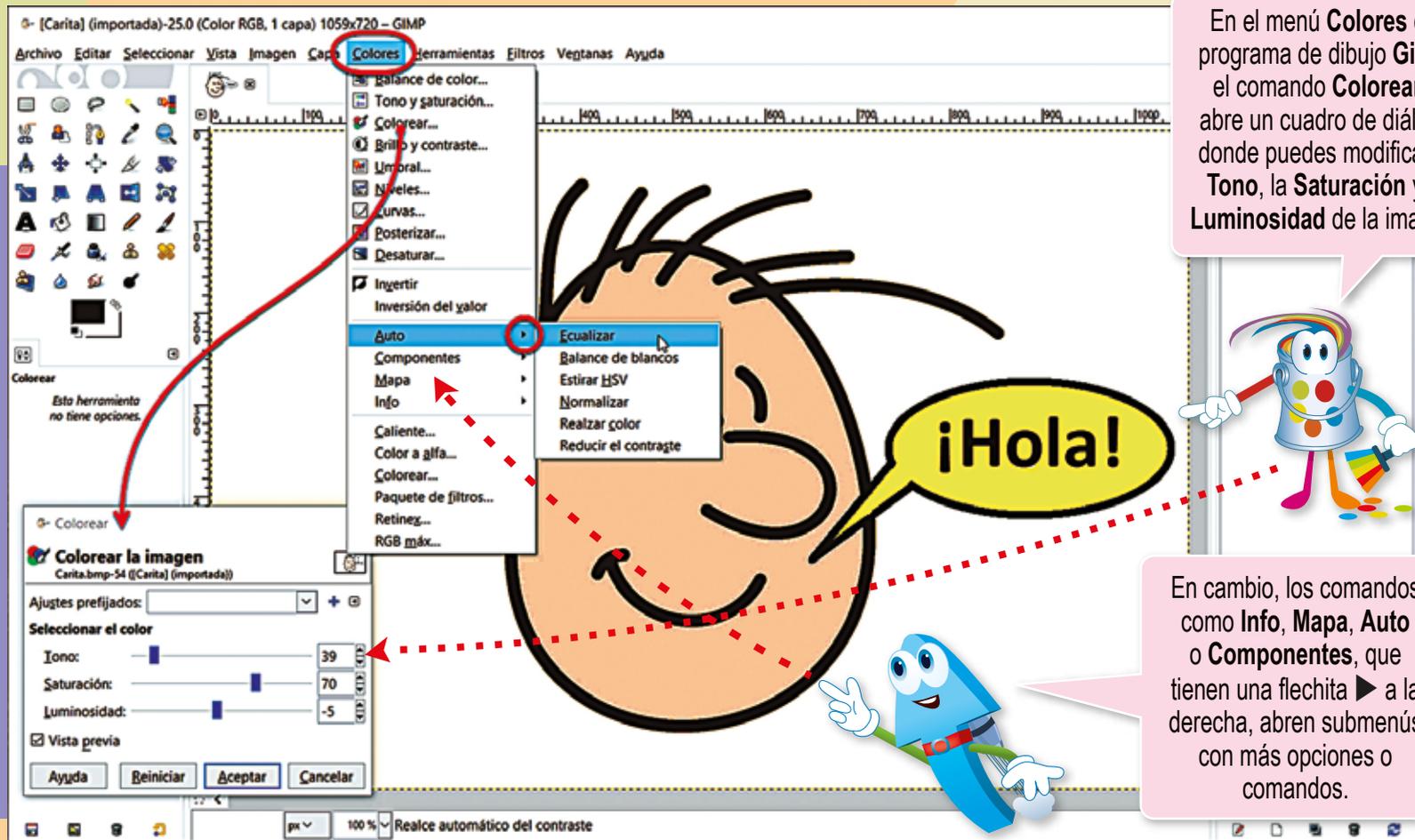


# Cuadros de diálogo

Los **cuadros de diálogo** permiten modificar las acciones de los comandos.



En los menús, los comandos que tienen al final tres puntitos, abren un cuadro de diálogo.

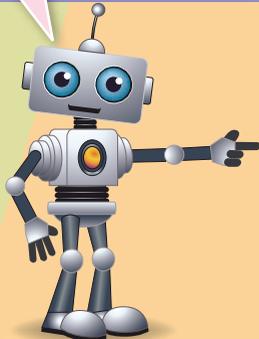


En el menú **Colores** del programa de dibujo **Gimp**, el comando **Colorear...** abre un cuadro de diálogo donde puedes modificar el **Tono**, la **Saturación** y la **Luminosidad** de la imagen.



En cambio, los comandos como **Info**, **Mapa**, **Auto** o **Componentes**, que tienen una flechita ▶ a la derecha, abren submenús con más opciones o comandos.

Los programas con cintas de opciones tienen botones iniciadores de cuadros de diálogo.

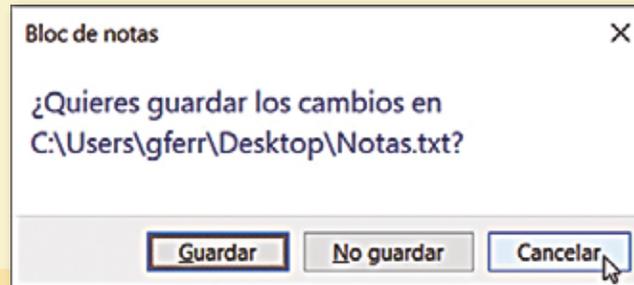


**Cuadros de diálogo.** Recuadros que ofrecen opciones de edición y formato que permiten modificar la ejecución o forma de trabajar de los comandos.



# Elementos de los cuadros de diálogo

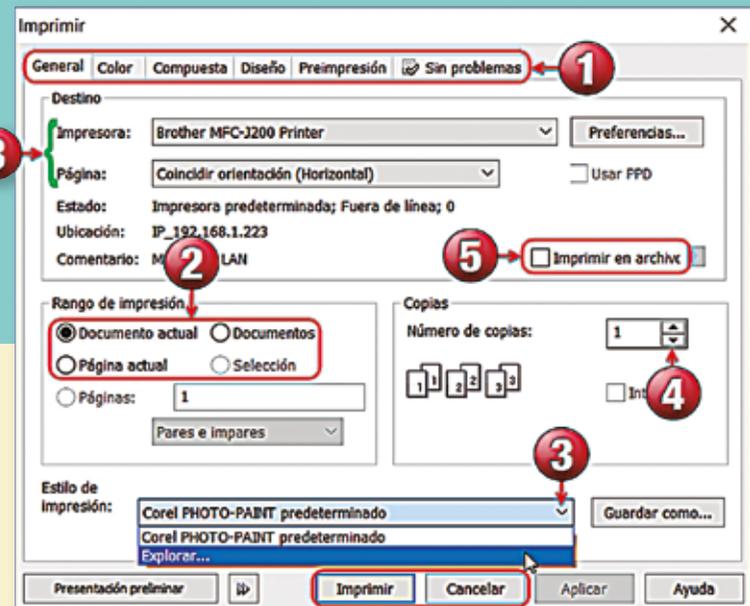
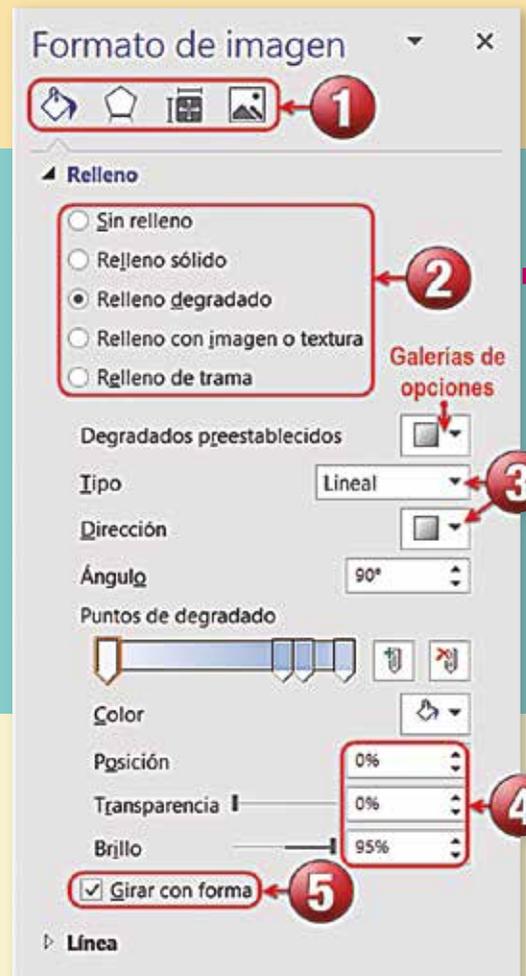
Cuando cierras un programa y no has guardado los cambios, aparece un sencillo cuadro de diálogo donde puedes escoger una de tres opciones: guardas los cambios, no los guardas o cancelas la operación y sigues trabajando con el documento. Las nuevas aplicaciones de Microsoft Office abren **Paneles de diálogo**.



Los cuadros de diálogo de las nuevas aplicaciones incluyen botones que abren galerías de opciones y paletas de colores.



- 1** **Fichas o pestañas.** Para ver varias ventanas de los cuadros de diálogo.
- 2** **Botones de opción.** Para seleccionar una opción (sólo se puede activar una).
- 3** **Cuadros de lista.** Abren listas con opciones.
- 4** **Cuadros contadores.** Para determinar una cantidad como parámetro del comando.
- 5** **Casillas de verificación.** Para seleccionar una o varias opciones.
- 6** **Botones de comando.** Ejecutan un comando.



En la **Actividad 3. Elementos del Escritorio de Windows**, conoce más elementos del sistema operativo.



El primer sistema operativo de las Macintosh, de 1984, se llamaba **Mac System Software**, y aunque ya era gráfico, era monocromático, no a colores.



Si tienes una computadora Macintosh, pulsa en el menú **Apple**  y selecciona **Acerca de esta Mac**.

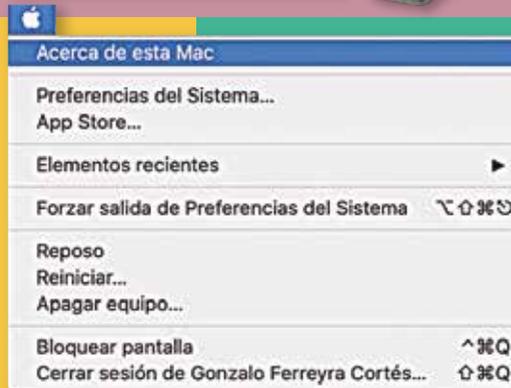


# Sistema operativo macOS

Los sistemas operativos han evolucionado a la par de los desarrollos tecnológicos de las computadoras.

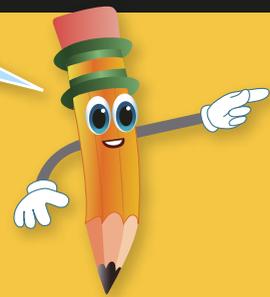


El sistema operativo actual es **macOS Sonoma**, versión 14.0.



Con la ayuda de tu profesora o profesor visita la página web <https://support.apple.com/es-mx/HT201260>, ve las 16 versiones más recientes de macOS X, de abajo hacia arriba, y escribe sus nombres:

Observa los ejemplos.



Tiger			
			Sonoma

# El escritorio de macOS

El escritorio de macOS también está basado en íconos y ventanas, pero conserva los menús.

En el menú **Apple** están los comandos para salir del sistema y apagar la computadora.



Menú Apple

Menús de aplicación

Barra de menús

Escritorio de macOS

Búsqueda en Spotlight

Siri

Centro de notificaciones

Íconos de carpetas

Desde el menú **Archivo** puedes abrir el programa o documento seleccionado.

Íconos de capturas de pantalla e imágenes

Basurero

Menú Archivo

Finder

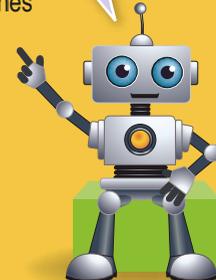
Imagen del escritorio

Dock

Ícono Finder

Ícono Preferencias del Sistema

Carpeta Páginas PDF



En el escritorio puede haber íconos de carpetas, de archivos o imágenes; para evitar tener íconos amontonados, puedes agruparlos por categorías con la opción **Apilar** del menú **Visualización**:

- 1 Pulsa primero en cualquier parte "vacía" del escritorio.
- 2 Abre el menú **Visualización** y activa la opción **Apilar** (aparece en el comando un signo de ✓).
- 3 Los íconos se apilan de acuerdo con sus categorías: imágenes, capturas de pantalla, etc.
- 4 Para eliminar las pilas y volver al "regadero" de íconos, vuelve al menú **Visualización** y selecciona nuevamente la opción **Apilar** (desaparece el símbolo ✓).
- 5 Para ver los elementos apilados pulsa sobre una pila; si pulsas nuevamente en el ícono de la pila se apilan otra vez los elementos.



# Elementos del escritorio de macOS

Para configurar los dispositivos o las aplicaciones del sistema operativo abre el menú Apple  y selecciona **Preferencias del Sistema**.



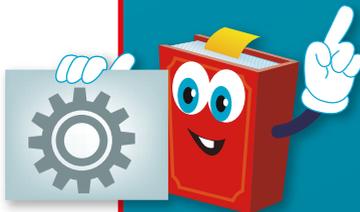
En el cuadro de diálogo puedes cambiar la imagen del escritorio por una tuya, como esta de cuando yo tenía 3 años, con la opción **Escritorio y protector de pantalla**.



Los elementos más importantes del escritorio de macOS se encuentran en la barra de menús y en el Dock.



**Configurar.** Asignar valores o condiciones que determinan la manera en que funcionarán los dispositivos y los programas o aplicaciones.



También puedes seleccionar un color para el escritorio. Para seguir configurando regresa con el botón **Mostrar todo** .



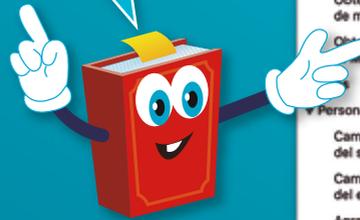


Los menús te permiten apagar el equipo, vaciar el basurero, abrir ventanas del **Finder**, crear nuevas carpetas, abrir los programas o documentos seleccionados, imprimirlos, eliminarlos, renombrarlos, editarlos, obtener su

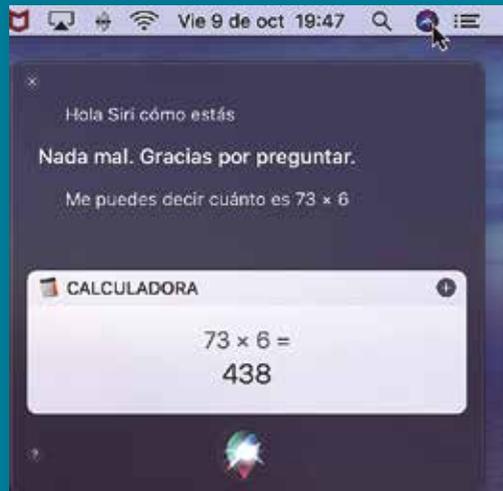
información, organizar sus íconos, ya sea en sus propias carpetas o en el escritorio, minimizar y maximizar las ventanas, y abrir el cuadro de diálogo de la **Ayuda de macOS**. Los programas más utilizados mantienen sus íconos en el **Dock**; para ver todos los programas instalados en la computadora pulsa en el ícono **Launchpad**.



Si seleccionas **Ayuda de macOS**, en el cuadro de diálogo pulsa en el vínculo **Tabla de contenido** para consultar todas tus dudas.



Si tienes una **iPad** o un **iPhone**, probablemente ya has hablado con **Siri**, una aplicación de voz similar a **Cortana** de Windows, **Alexa** de Amazon o **Google Assistant**. El botón para hablar con Siri  se encuentra a la derecha de la barra de menús. Puedes hacerle preguntas como éstas.



Si no tienen una computadora Macintosh en la escuela, pidan a un compañero que cuente con una **iPad** o **iPhone**, que la lleve a clase y hagan estas preguntas a Siri:

Pregunten a Siri y escriban las respuestas.



¿Hola Siri, cómo estás?

¿Cuánto es 13 x 15?

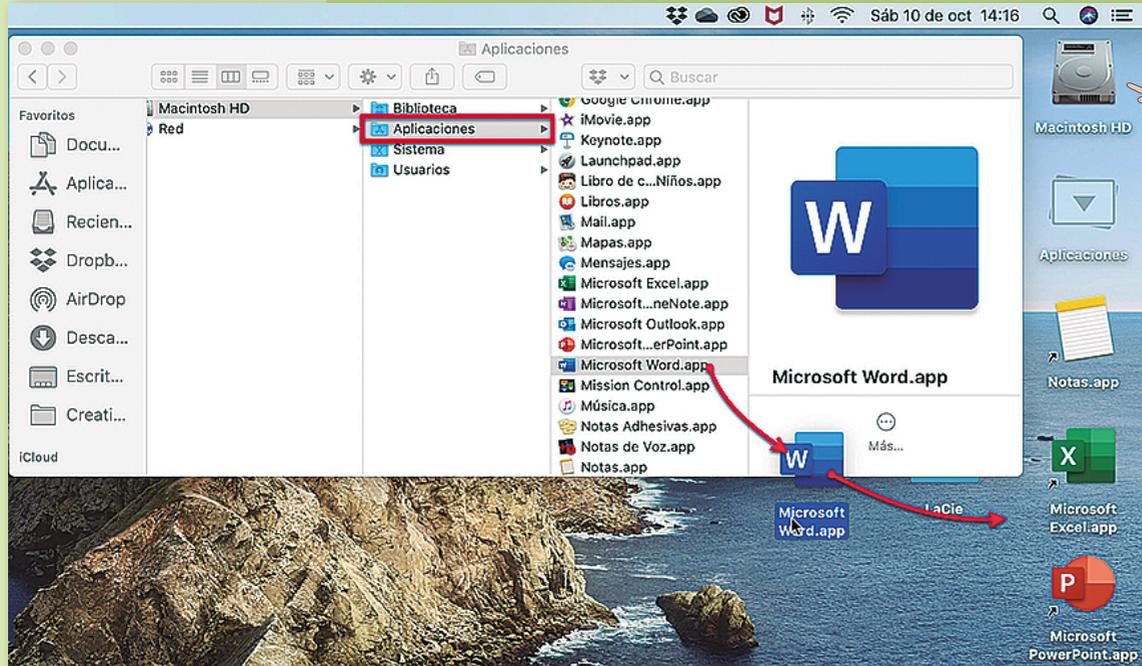
¿Cuántas pulgadas tiene un metro?

¿Qué es un paralelogramo?

Gracias Siri.

# Íconos y ventanas de macOS

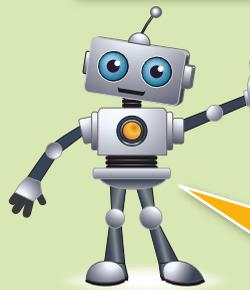
Mac System Software fue uno de los primeros sistemas operativos gráficos que utilizó los íconos y las ventanas en lugar de escribir comandos.



Para poner íconos en el escritorio para acceder a las aplicaciones, carpetas o documentos que más usas, crea alias: Pula en el botón del **Finder** o en el ícono **Macintosh HD**, pulsa en **Aplicaciones**, selecciona el programa y en el menú **Archivo** escoge la opción **Crear alias**. También puedes "arrastrar" la aplicación directamente al escritorio; el ícono adquiere una flechita apuntando hacia arriba, como los íconos de acceso directo de Windows.

Observa que los programas abiertos tienen el ícono de la aplicación, las ventanas el del Finder.

El **Finder** es el programa que controla todas las ventanas de macOS; al maximizarse las ventanas ocupan toda la pantalla, si las minimizas se reducen a la forma de íconos y se ubican en el **Dock**, a la derecha de las aplicaciones ancladas y a la izquierda del basurero.



Las aplicaciones que más se utilizan se ubican ancladas en el **Dock**, tienen un punto abajo cuando están abiertas.

Aplicación abierta Ventanas abiertas Basurero

Aplicación abierta

¿Ya vieron al primo de Pointer?



**Actividad 4. Cuaderno para escribir.**  
Escribe palabras con erre y doble erre, y con gue y gui (la u no se pronuncia).



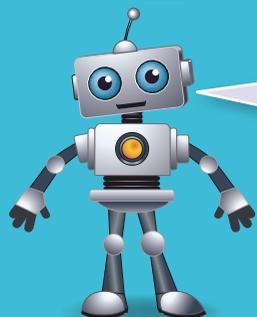
# El escritorio de Android OS

Android es un sistema operativo móvil para tabletas digitales y teléfonos “inteligentes”.

Seguramente alguna vez has utilizado una tableta digital o un teléfono “inteligente”, por lo que ya debes saber al menos las más elementales funciones de los sistemas operativos móviles como **Android OS** o **iPad OS**.



En la actualidad, los niños como tú y yo, desde pequeños utilizamos las **Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC)** de manera **innata**, pero es conveniente que las conozcamos y aprendamos de manera lúdica, progresiva y metodológica para utilizarlas ética y eficientemente en las tareas escolares y en la vida cotidiana.



En Android también puedes cambiar la imagen del fondo de tu tableta: pulsa en el ícono **Ajustes** , selecciona **Fondo de pantalla**, escoge la imagen (puede ser una tuya de la galería), presiona el botón **Pantalla de inicio** y luego **Definir como fondo de pantalla**; ¡listo!

**Innata.** Connatural y como nacido con la misma persona, Diccionario de la Real Academia, RAE.



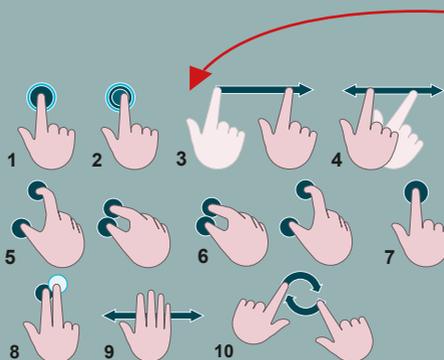
## Algunos gestos en el panel táctil:

- **Seleccionar elemento.** Pulsar una vez.
- **Desplazar elemento.** Presionar con dos dedos y desplazar.
- **Abrir menú contextual.** Seleccionar el lugar o elemento y pulsar con dos dedos.
- **Cerrar ventanas abiertas.** Pulsa con tres dedos en el panel táctil y deslízalos hacia ti. Si deslizas hacia la pantalla se vuelven a abrir las ventanas.
- **Abrir el centro de actividades.** Pulsa con cuatro dedos en el panel táctil.



Aprende a utilizar los gestos con los dedos y saca más provecho a tu tableta digital o teléfono “inteligente”.

## Tecla Aplicaciones recientes

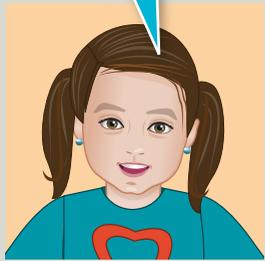


- 1 Toque.** Presiona una vez con el dedo sobre la pantalla para simular que pulsas la tecla  o el botón izquierdo o principal del ratón.
- 2 Doble toque.** Presiona dos veces seguidas.
- 3 Arrastrar.** Presiona y desplaza el dedo sin perder el contacto.
- 4 Deslizar horizontalmente.** Desliza rápidamente el dedo sobre la superficie en dirección horizontal; se utiliza para pasar páginas.
- 5 Reducir.** Pulsa con dos dedos y júntalos para reducir objetos.
- 6 Ampliar.** Pulsa con dos dedos y separarlos para ampliar objetos; es la función inversa de **Reducir**.
- 7 Presionar.** Pulsa en la pantalla y mantén el dedo presionado durante cierto tiempo.
- 8 Presionar con toque.** Presiona en la pantalla con un dedo y toca brevemente en otro lado con otro dedo.
- 9 Barrer.** Desplaza los dedos o la palma de la mano en la pantalla.
- 10 Rotar.** Rota un objeto con dos dedos hacia la derecha o izquierda.

# ¿Cuántos ratones hay? Decenas y más decenas

Encierra en un círculo grupos de diez. Escribe las decenas, las unidades y el total.

Observa el ejemplo A



Decenas : Unidades

1 : 3

▼

13

**A**

Decenas : Unidades

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

▼

\_\_\_\_\_

**B**

Decenas : Unidades

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

▼

\_\_\_\_\_

**C**

Decenas : Unidades

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

▼

\_\_\_\_\_

**D**

Decenas : Unidades

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

▼

\_\_\_\_\_

**E**

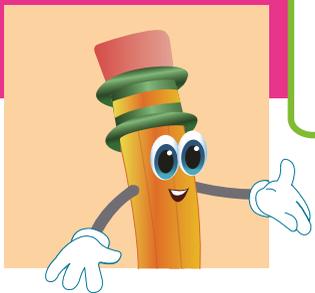
Decenas : Unidades

\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

▼

\_\_\_\_\_

**F**



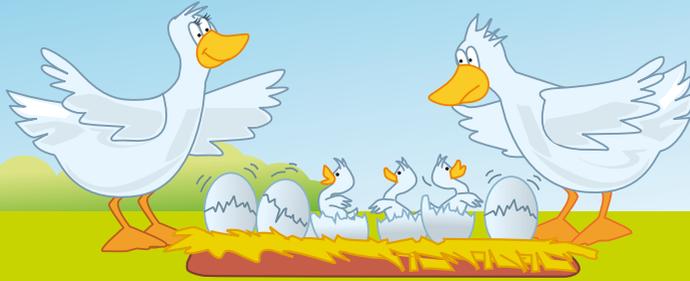
Por último, escribe en las líneas cuántas decenas y cuántas unidades hay en total:

Decenas \_\_\_\_\_ Unidades \_\_\_\_\_

# Actividades escolares

La mayoría de los problemas se resuelven fácilmente con sumas y restas.

Si tengo dos patos y se multiplican por cuatro, ¿cuántos hay al final?, es muy sencillo:  
 $2 \times 4 = 8$ , ocho patos.



## Resuelve los siguientes problemas:

1. En el huerto hay 25 árboles de manzanas, 15 árboles de peras, 12 árboles de higos, 24 árboles de mangos y 12 árboles de limones. ¿Cuántos árboles hay en total? ▶

= \_\_\_\_\_

2. Luisa Camila fue al mercado y compró 4 kilos de peras, 3 kilos y medio de uvas, 2 kilos y medio de higos, 2 kilos de plátanos, 2 kilos de jitomate, 3 y medio kilos de papas y 5 kilos de cebolla; como la bolsa pesaba demasiado, regresó 3 kilos de cebolla y 1 de papa, ¿cuántos kilos pesaba la bolsa? ▶

= \_\_\_\_\_

3. ¿Con cuántas monedas de 10 pesos, de 5 pesos y de 1 peso formas la cantidad de \$49? Escribe tres resultados posibles. ▶

_____ de \$10,	_____ de \$5,	_____ de \$1
_____ de \$10,	_____ de \$5,	_____ de \$1
_____ de \$10,	_____ de \$5,	_____ de \$1

4. Compras 120 lápices para vender en la escuela. El primer día se venden 22, el segundo se venden 34, el tercero se venden 28 y te devuelven 12, el cuarto día se venden 34 y el quinto 14. ¿Cuántos lápices te quedan al final de la semana? ▶

= \_\_\_\_\_

Resuelve los problemas y comprueba los resultados con la calculadora que se encuentra en la web.



**Juego 1. Íconos de Windows.**  
Abre la ventana del juego y organiza los íconos en sus lugares.

# Actividades de evaluación

1 ¿Cómo se llama el programa que permite escribir comandos con una interfaz negra en modo texto?

2 Escribe tres funciones de los sistemas operativos.

3 Describe brevemente qué es una interfaz.

4 ¿Cuáles son los tres tipos de íconos básicos de Windows?

5 Encierra con un círculo rojo los íconos Finder, Preferencias del Sistema y Basurero del Dock de macOS.



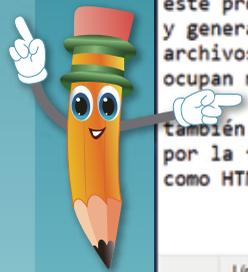
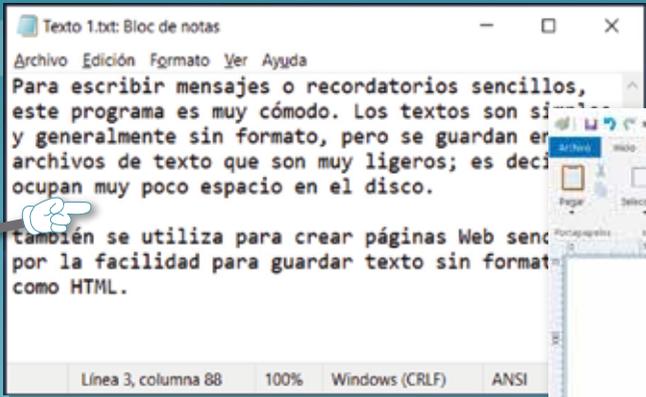
6 ¿Cómo se llama el ícono del Dock que te permite ver todos los programas instalados en una computadora Macintosh?

7 Escribe los nombres de tres programas asistentes que te permiten hacer preguntas mediante la voz.

# Bloque 2

## Los accesorios de Windows

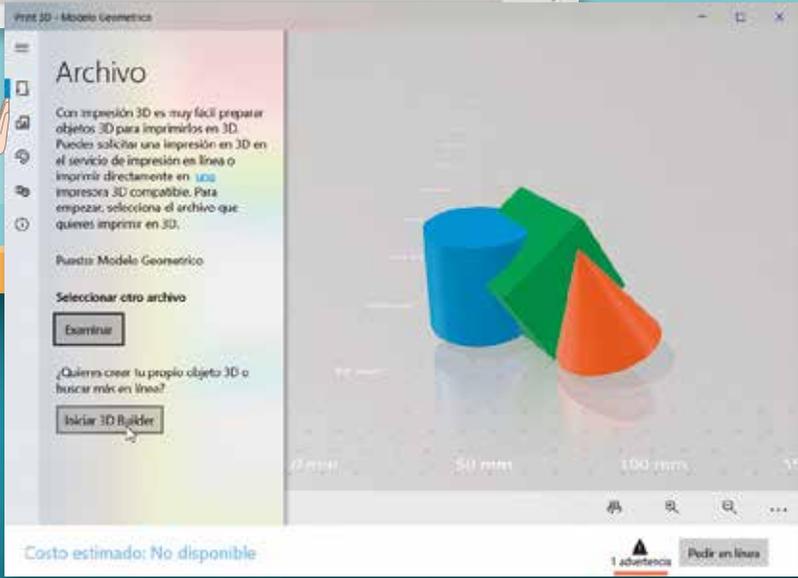
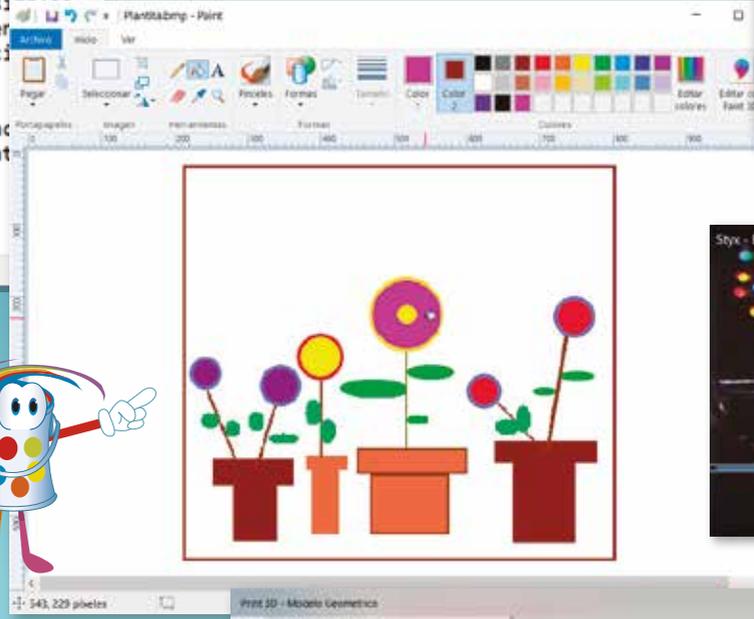
El sistema operativo Windows 10 incluye programas de utilidad para realizar muchas tareas importantes en la PC.



Con ellos puedes escribir textos, dibujar, hacer cuentas, grabar sonidos, escuchar música, ver videos y, ¡hasta imprimir en 3D!



En Windows 11 se eliminaron los accesorios, pero se conservan algunas de las aplicaciones.



# Procesadores de textos

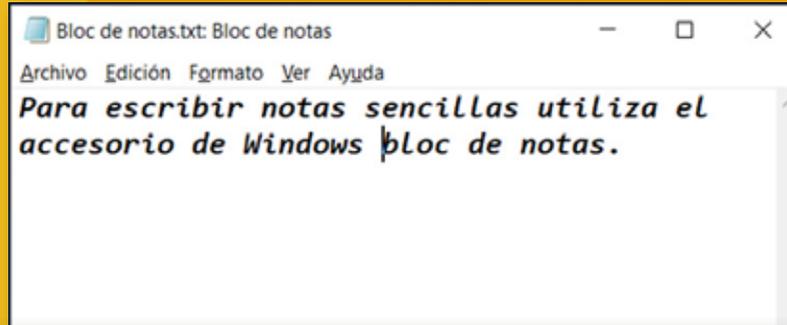
Son programas que te permiten escribir textos con el teclado, verlos en el monitor e imprimirlos.

Antes, para escribir textos se utilizaban las máquinas de escribir; ahora se usa la computadora y programas **procesadores de textos**.



Para iniciar un programa procesador de textos haz lo siguiente:

- 1 Presiona el botón **Inicio**.
- 2 En la lista de programas abre la carpeta **Accesorios de Windows**.
- 3 Escoge alguno de los programas procesadores de textos como el **Bloc de notas** o **WordPad**.



Es muy sencillo escribir con un procesador de textos. ¡Busca las letras en el teclado y escribe!

Si sólo vas a escribir un recordatorio o una nota, te conviene utilizar el **Bloc de notas**. Si vas a hacer una tarea o proyecto escolar, utiliza **WordPad**.

**Procesadores de textos.**  
Programas especializados que se utilizan para escribir documentos de texto.

# Escribe textos con WordPad

Al iniciar WordPad aparece un cursor que indica el lugar donde se escribe el texto.

Barra de herramientas de acceso rápido

Fichas o pestañas

Cinta de opciones

Botones de opción o comandos

Cursor

Aquí hay cinco párrafos

Ventana de edición

Para dejar un espacio en blanco entre cada párrafo, presiona otra vez la tecla , como se muestra.

Escribir texto en un programa procesador de textos es muy fácil, sólo escribe con el teclado hasta el final del **párrafo**, pon un punto final y pulsa la tecla .

El espacio en blanco donde se encuentra el cursor también es un párrafo, pero se encuentra "vacío".

Al llegar al final de la línea, no necesitas presionar la tecla , el programa automáticamente pasa el texto a la siguiente línea.

La colaboración

Colaborar significa trabajar junto con otras personas en alguna tarea específica. Es ayudar o participar en un trabajo colectivo.

La mayoría de las actividades se realizan en grupos de trabajo, en donde cada quien colabora con una pequeña parte del trabajo total; de esta manera, todos se cansan menos y el trabajo se realiza más rápido.

Por ejemplo, para filmar una película se necesitan muchas personas: escritores, actores, camarógrafos, fotógrafos, ingenieros de sonido, pintores, un director ¡y mucha más gente!

**Nota:** El texto se puede guardar en una carpeta con el comando **Guardar**  de la barra de herramientas de acceso rápido, de esta manera, cuando lo necesites lo puedes abrir, **editar** e imprimir.

**Párrafo.** Bloque de texto que comienza con letra mayúscula y termina con punto y aparte. Después del punto y aparte pulsa la tecla .

**Editar.** Modificar un documento cambiando o corrigiendo el texto. Las herramientas para editar se encuentran en la cinta de opciones **Inicio**.



# Edición de textos

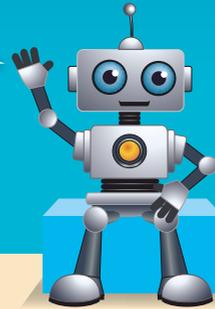
Además de corregir el documento, puedes cortar palabras o copiar partes del texto.



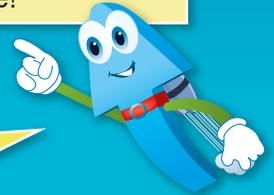
Escribe un texto escolar sobre La colaboración y guárdalo en tu carpeta de evidencias de aprendizaje con el nombre **Colaboración.rtf**. Puedes copiar el siguiente:

La colaboración  
Colaborar significa trabajar junto con otras personas en alguna tarea específica. Es ayudar o participar en un trabajo colectivo.  
La mayoría de las actividades se realizan en grupos de trabajo, en donde cada quien colabora con una pequeña parte del trabajo total; de esta manera, todos se cansan menos y el trabajo se realiza más rápido.  
Por ejemplo, para filmar una película se necesitan muchas personas: escritores, actores, camarógrafos, fotógrafos, ingenieros de sonido, pintores, un director ¡y mucha más gente!

Si no sabes guardar un archivo, consulta la siguiente página.



Escribe las palabras **Colaborar** y **colectivo** con el error, para que practiques funciones de edición.



Para corregir los errores, uno por uno, haz lo siguiente:

- 1 Con el ratón ubica el cursor después de la primera **a** de **Colaborar**.
- 2 Pulsa la tecla **Supr**.
- 3 Pulsa la tecla de la letra **B**.



Cola**l**aborar significa trabajar junto con otras personas colectivo.

También puedes borrar letras con la tecla **←**.

- 4 Con el ratón ubica el cursor después de la **b** de **colectivo**.
- 5 Pulsa la tecla **←**.
- 6 Pulsa la tecla de la letra **V**.

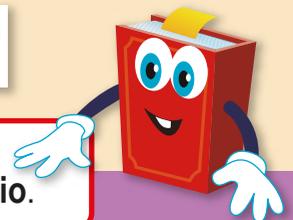


Colaborar significa trabajar junto con otras personas colecti**b**.

El resultado es un texto corregido como el que se muestra, ahora sólo falta darle **formato**:

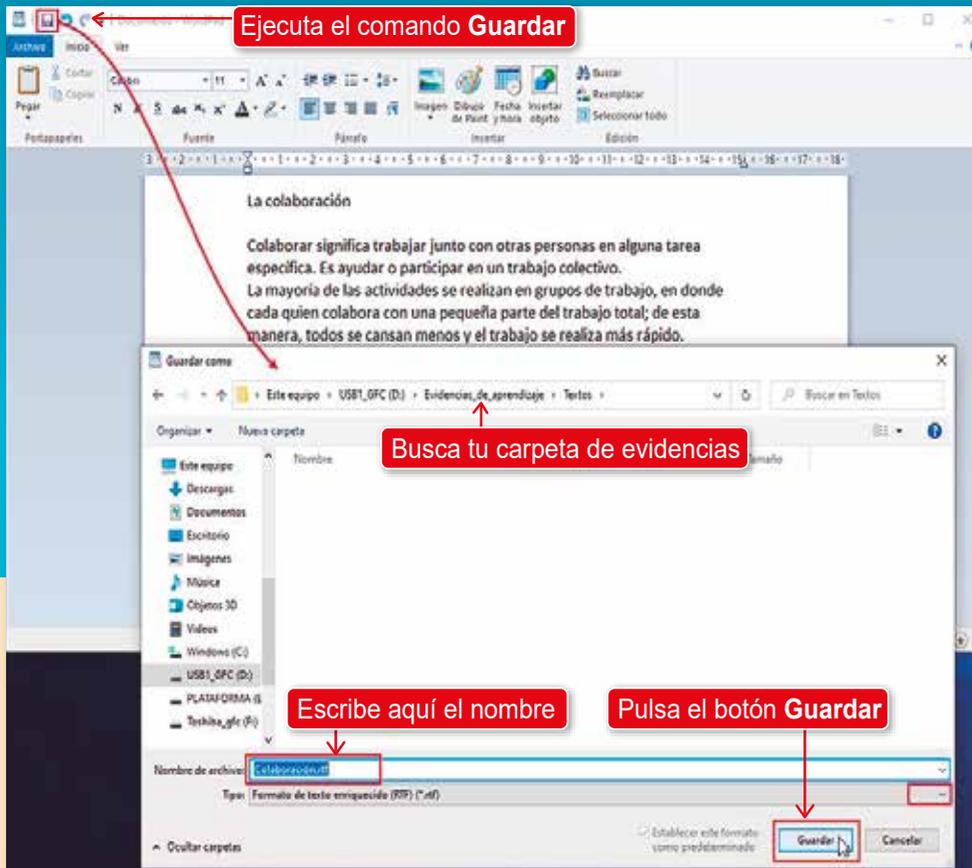
Colaborar significa trabajar junto con otras personas en alguna tarea específica. Es ayudar o participar en un trabajo colectivo.

**Formato.** Estilo o diseño que se da a un texto para hacerlo más claro y agradable a la vista. Las herramientas de formato se encuentran en la cinta de opciones **Inicio**.



# Guardar e imprimir documentos

Todos los documentos que se crean con aplicaciones de Windows se pueden guardar e imprimir.



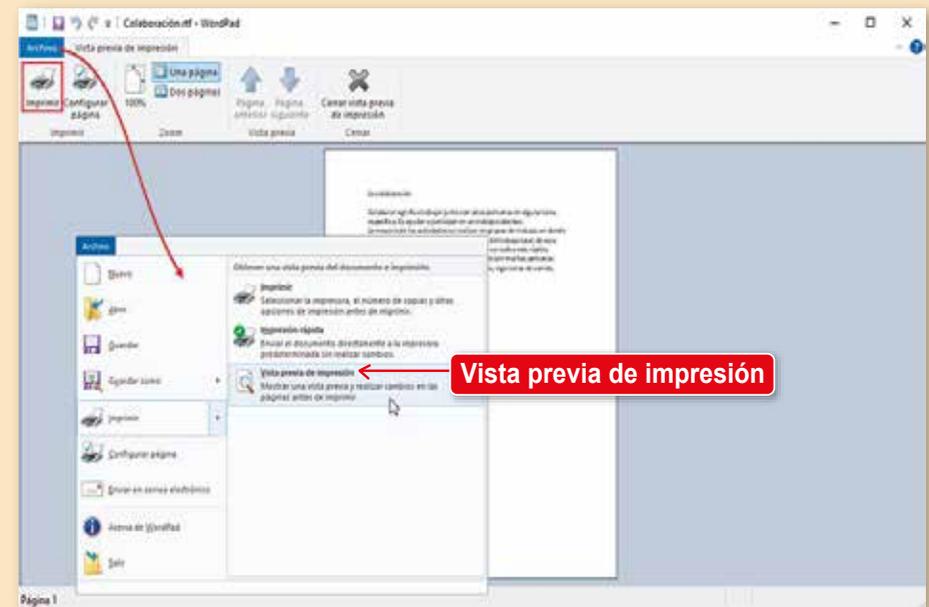
Siempre que realices cambios en tu documento guárdalos. Manteniendo tus archivos guardados en el disco duro, es posible recuperarlos cuando se necesitan. Los archivos de texto de WordPad se guardan en formato **.rtf** o **Rich Text Format**.

La siguiente vez que ejecutes el comando **Guardar** de la cinta de opciones **Archivo** o pulses en el ícono **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido, el archivo se guardará en su carpeta sin abrir el cuadro de diálogo.



## Para imprimir el archivo haz lo siguiente:

- 1 Pulsa en la cinta de opciones **Archivo**.
- 2 Presiona el botón **Imprimir** y selecciona **Vista previa de impresión**.
- 3 Revisa en la vista previa tu documento y si es correcto, presiona el botón **Imprimir** en la nueva cinta de opciones que aparece.
- 4 Si no te parece bien la vista previa pulsa el botón **Configurar página** para abrir un cuadro de diálogo donde puedes realizar ajustes de impresión como orientación, márgenes, etc.





# Formato de textos



Ahora aplica formato al documento para mejorar su apariencia.

Los diseños que se pueden dar al texto para resaltarlo se llaman atributos de formato: **Fuente**, **Tamaño de fuente**, **Negrita**, **Cursiva**, **Subrayado**, **Color del texto**, **Alineación** y **Viñetas**.

**Fuente.** Tipo o diseño del texto.  
**Tamaño de fuente.** Tamaño del texto en puntos tipográficos.  
**Negrita**, **Cursiva** y **Subrayado.** Formas de resaltar o diferenciar el texto.  
**Color del texto.** Color que se aplica al texto.  
**Alineación.** Alineación que se da al texto (izquierda, centrado, derecha o justificar).  
**Viñetas.** Íconos que se ponen antes de los listados de texto.

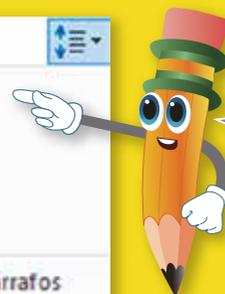
Selecciona el título y dale formato de fuente **Comic Sans** de 20 puntos, **Negrita**, alineación **Centrar**, en color **Rojo vibrante**, abre **Espaciado de línea** y activa **Agregar espacio de 10 puntos**...



Para seleccionar texto puedes hacer lo siguiente:



- 1 Toda la línea.** Lleva el apuntador del ratón hacia la izquierda del texto y cuando cambia de forma, pulsa el botón izquierdo.
- 2 Una porción de texto.** Ubica el cursor al principio del texto, mantén presionada la tecla y avanza con la tecla hacia la derecha hasta el final del texto que vas a seleccionar. También puedes seleccionar texto sólo con el ratón, pulsando el botón izquierdo y desplazando sobre el texto.

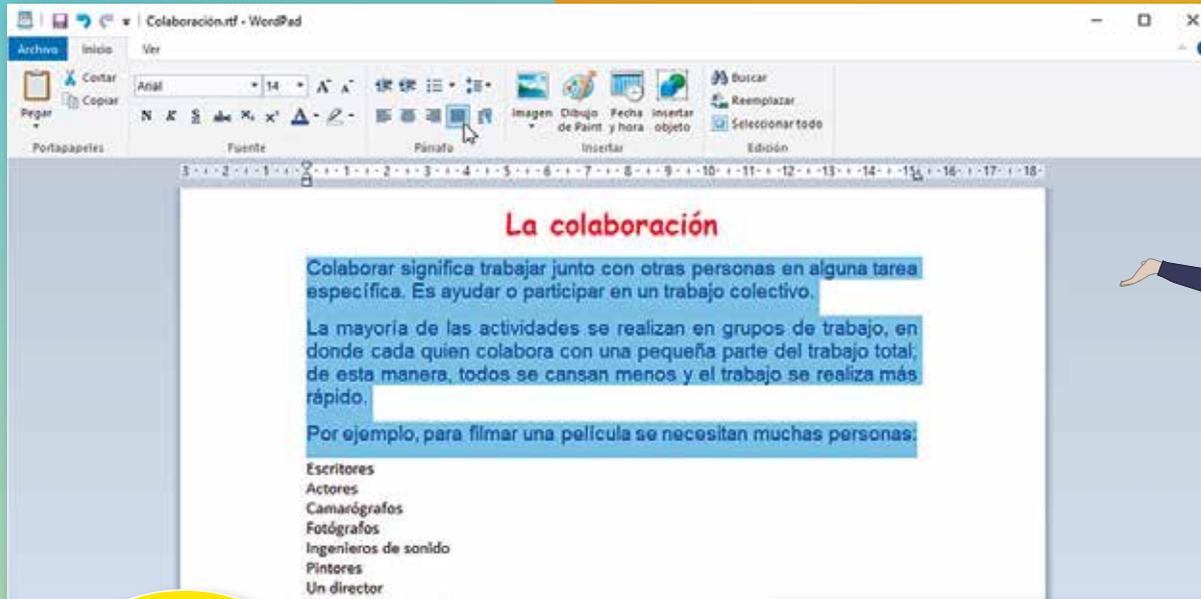


1.0 indica que el espaciado es sencillo; al seleccionar la casilla de verificación **Agregar espacio de 10 puntos después de los párrafos**, se agrega ese espacio después del título seleccionado.



**Actividad 5. ¡A escribir!**  
Escribe y ordena las oraciones para que tengan sentido.

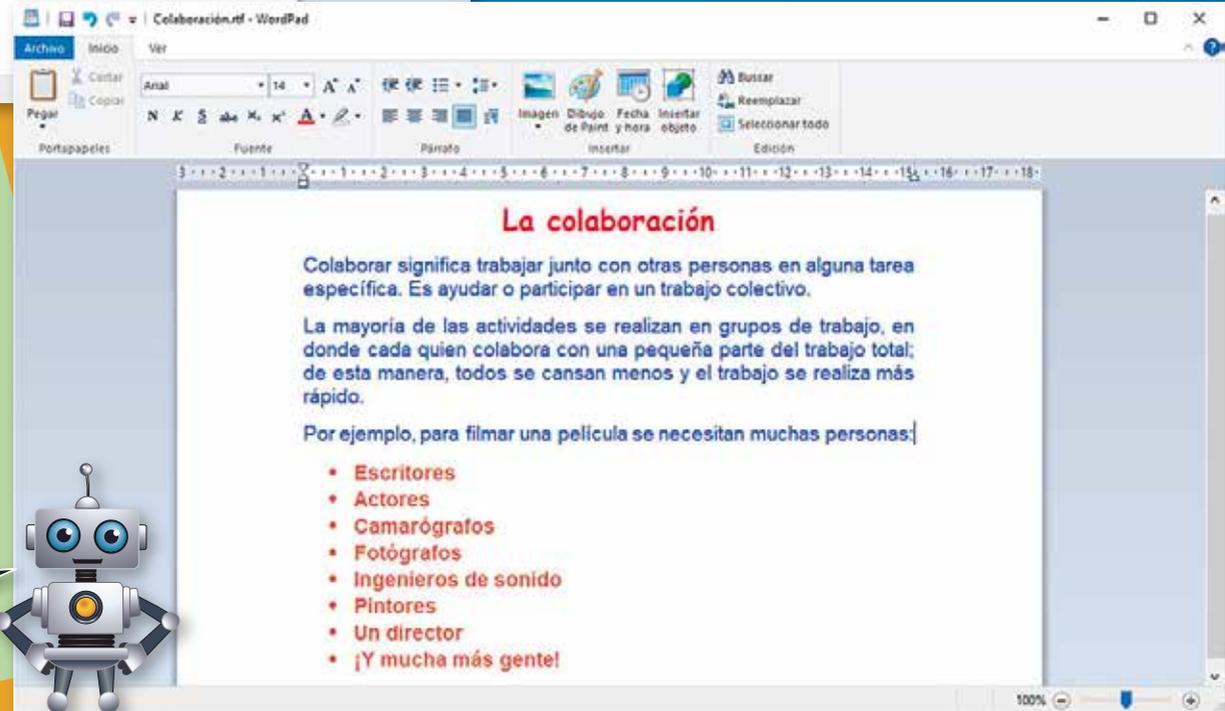
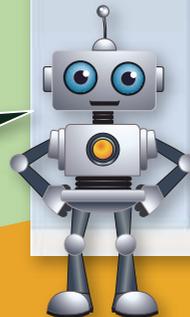
Por último aplica color al texto y una lista con viñetas.



Elimina las comas y los espacios del nuevo párrafo creado y haz una lista de palabras que comiencen con mayúscula. Al final de cada palabra pulsa la tecla . Luego selecciona los tres párrafos de texto general y asígnales fuente **Arial de 14 puntos**, alineación **Justificar** y **Agregar espacio de 10 puntos** después de los párrafos.

Ubica el cursor al final de la palabra personas: del tercer párrafo de texto general y pulsa la tecla , verás que se ha creado un nuevo párrafo.

Selecciona toda la lista y asigna fuente **Arial de 14 puntos**, alineación **Izquierda**, un color que contraste como **Rojo terroso** y ponle viñetas con el botón **Iniciar una lista** .



# Sopa de letras

Encuentra las palabras de la interfaz de WordPad, busca en todos los sentidos.

CURSOR  
CURSIVA  
IMPRIMIR

SUBRAYADO  
INSERTAR  
VIÑETAS

LINEA  
FUENTE  
NEGRITA

EDITAR  
GUARDAR  
DESHACER

ARCHIVO  
ABRIR  
IMAGEN

Subraya con color rojo las palabras que has encontrado. Sigue el **ejemplo**.



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

# Obligaciones de los niños



Así como los niños tenemos derechos, que todos deben respetar, también tenemos obligaciones que cumplir. Éstas son algunas de ellas.



Estudiar



Respetar a los mayores

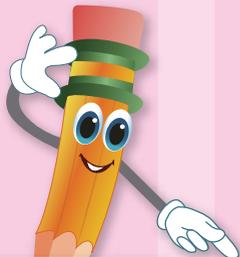


Ayudar en la casa

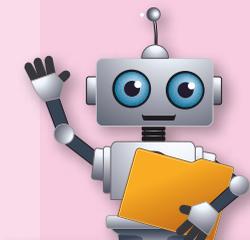
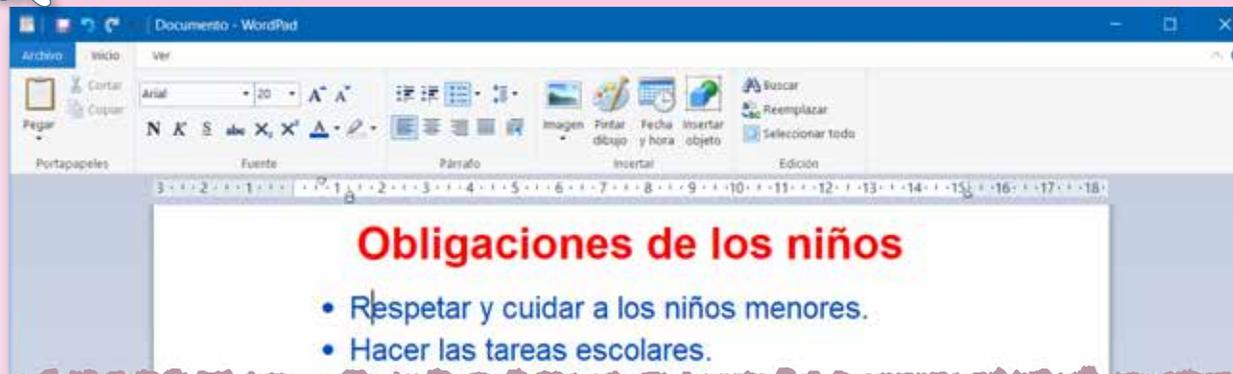


Cuidar tu salud y aseo personal

Crea un documento de texto con WordPad que incluya más obligaciones de los niños. Escríbelas y ponles fuente Arial de 24 puntos. Imprime el documento y entrégalo a tu profesora o profesor.



Recuerda que WordPad es un accesorio de Windows para procesar textos que puedes ejecutar pulsando en el botón **Inicio**, lista de todos los programas, **Accesorios y WordPad**.



Guarda el documento en tu carpeta de evidencias de aprendizaje con el nombre **Obligaciones.rtf**.

# Programas de creación y edición de gráficos

Utiliza las herramientas de **Paint** de la cinta de opciones **Inicio**, y el cuadro de **Colores**.



Con la computadora y Paint, puedes crear dibujos y editar imágenes o fotografías existentes.



Para escoger el grosor de la pluma, selecciona la herramienta **Línea** y el grosor de línea deseado en el botón **Tamaño**.

**El accesorio Paint**

Color de primer plano. Se aplica con el botón izquierdo o principal del ratón.

Color de fondo. Se aplica con el botón derecho o secundario del ratón.

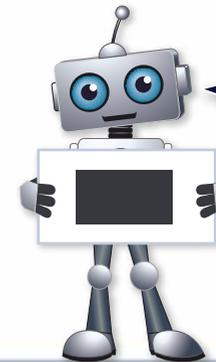
**Cinta de opciones**

Apuntador del ratón

**Pizarra o área de dibujo**



Los elementos más importantes de la interfaz de Paint son las cintas de opciones y la paleta de colores.



Para dibujar una línea, un rectángulo o una elipse, se selecciona la herramienta y se dibuja la figura en la pantalla con el botón principal del ratón, arrastrando hacia abajo y a la derecha.

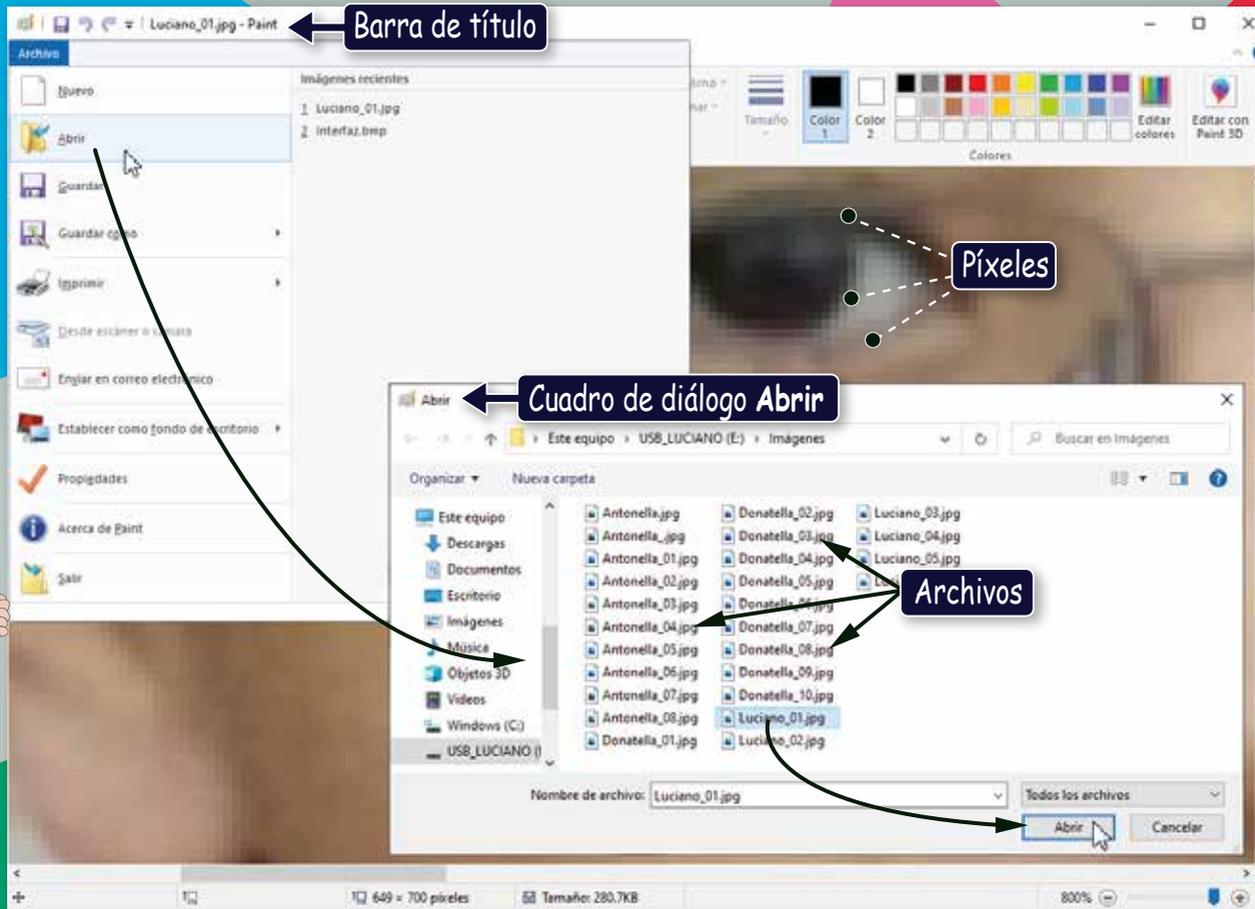
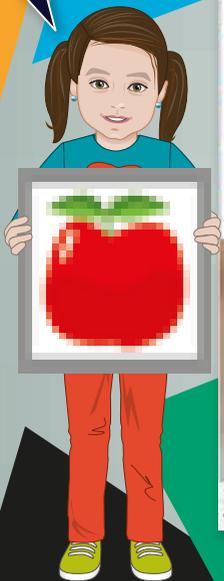
Los dibujos o imágenes que se crean y editan con Paint, se conocen como **mapas de bits** y se guardan con formatos gráficos **.bmp**, **.jpg**, **.gif**, **.tif** o **.png**.

**Mapas de bits.**  
Imágenes construidas con base en diminutos puntitos llamados píxeles.



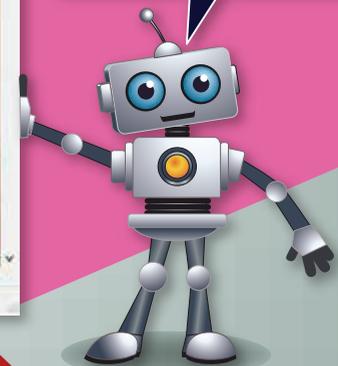
# Abrir archivos gráficos existentes

Con el accesorio Paint puedes hacer dibujos de figuras geométricas, dibujos a **mano alzada** y abrir imágenes y fotografías formadas por **píxeles**.

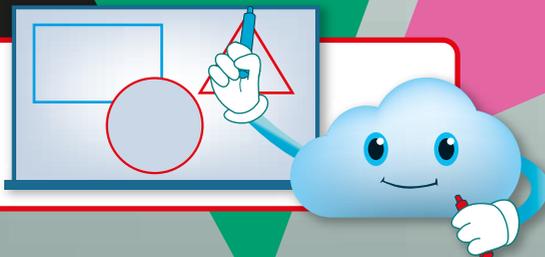


Para abrir un archivo gráfico existente con Paint, haz lo siguiente:

- 1 Pulsa en la ficha o pestaña **Archivo**.
- 2 Ejecuta el comando **Abrir**.
- 3 Busca la carpeta que contiene las imágenes.
- 4 Selecciona el archivo que deseas abrir.
- 5 Pulsa en el botón **Abrir**.



**Actividad 6.**  
Dibuja figuras geométricas con Paint.



**Mano alzada.** Dibujo o croquis que se realiza sin la ayuda de instrumentos como reglas o escuadras. Se utilizan sólo el lápiz y la mano libre.

**Píxeles.** Píxel es un término compuesto de las palabras en inglés, **P**icture **E**lement, que significan elemento de imagen. Es la unidad de información de las imágenes digitales.



# Dibujos escolares con Paint

Combinando las herramientas de Paint puedes ilustrar tus tareas escolares.

Imagina que tu maestra o maestro te pide un trabajo sobre los tres estados del agua, ¿no es mejor entregar un dibujo hecho por ti?



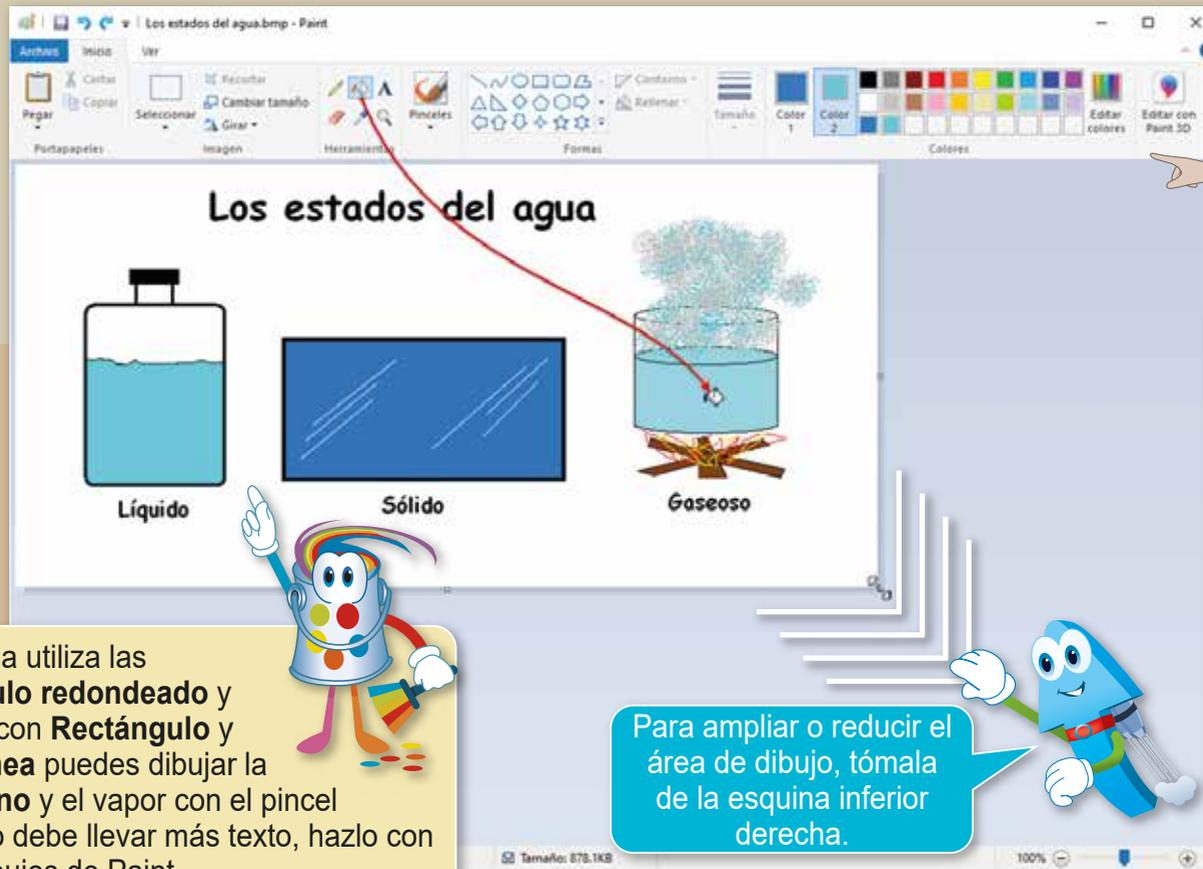
Para el garrafón de agua utiliza las herramientas **Rectángulo redondeado** y **Lápiz**; el hielo dibújalo con **Rectángulo** y **Línea**; con **Elipse** y **Línea** puedes dibujar la olla; la leña con **Polígono** y el vapor con el pincel **Aerógrafo**. Si el trabajo debe llevar más texto, hazlo con WordPad y pega los dibujos de Paint.



Para ampliar o reducir el área de dibujo, tómalala de la esquina inferior derecha.

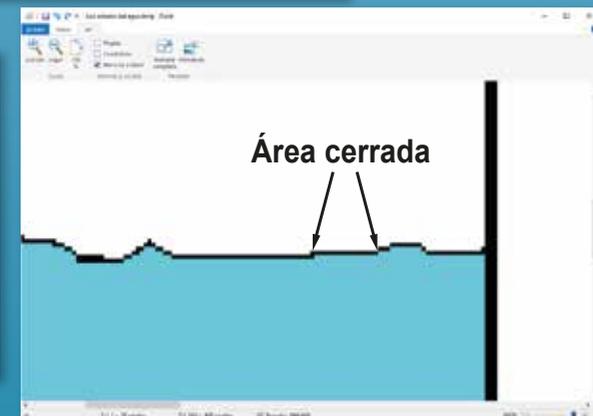


El título escríbelo con la herramienta **Texto**. En la cinta de opciones que aparece puedes seleccionar el tipo de fuente, el tamaño y el atributo **negrita**. No importa dónde escribas, para mover el texto pulsa en la herramienta **Selección**, selecciona el texto y arrástralo al centro del dibujo.



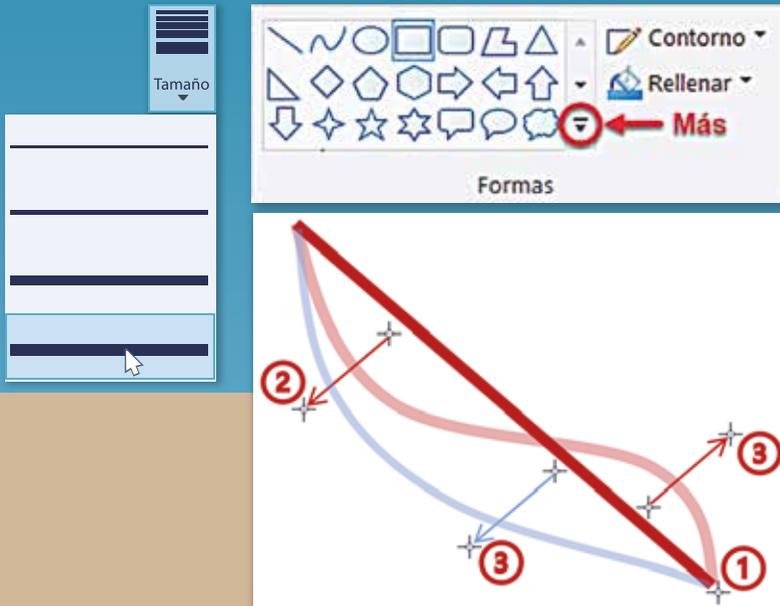
Para colorear el dibujo utiliza la herramienta **Relleno con color**.

- 1 Recuerda que con el botón izquierdo del ratón se pinta el **Color de primer plano** y con el botón derecho o secundario, el **Color de fondo**.
- 2 Para colorear un área, ésta debe estar cerrada; en caso contrario se pinta todo el dibujo con ese color.
- 3 Guarda el dibujo con el nombre **Los estados del agua.bmp** para proteger tu trabajo.



# Formas de colores con Paint

Selecciona las herramientas y formas, y crea figuras geométricas de colores.

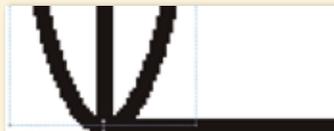
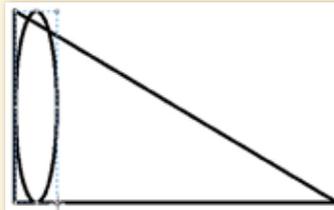


En el grupo **Formas** se encuentran las herramientas para dibujar una **Línea**, una **Curva**, o figuras geométricas como **Elipse**, **Rectángulo**, **Rectángulo redondeado**, **Polígono**, y muchas otras. Antes puedes seleccionar los modos de **Contorno** de forma y **Rellenar** la forma, así como el grosor de la línea en la lista del botón **Tamaño**. Para ver todas las formas pulsa en el botón **Más**. Para dibujar una curva pulsa en la forma **Curva** y sigue estos pasos:

- 1** Con el cursor, que cambió su forma a la de una cruz, traza una línea desde un punto hasta donde desees.
- 2** Lleva el ratón hacia el centro de la primera mitad de la recta para jalarla y producir la curva con el ratón; suelta el ratón, verás cómo la recta adquiere una porción de curvatura, como se ve en la figura.
- 3** Lleva el apuntador a la parte media de la segunda mitad de la recta, ya sea para el mismo lado o para hacer ahora una curva hacia el lado contrario, como una **S** (sólo puedes modificar la línea dos veces). La curva que se obtiene es la final.

## Dibuja un cono en 3D y asígnale colores:

- 1** Selecciona la forma **Triángulo rectángulo**.
- 2** Escoge el grosor de línea **5px** en el botón **Tamaño**.
- 3** Dibuja un triángulo rectángulo como se muestra.
- 4** Con la forma **Elipse**, dibuja una elipse "delgada", partiendo de la parte superior del lado vertical del triángulo. Muévela hacia la izquierda.
- 5** Con la imagen ampliada borra la barra del centro. También puedes cambiar el tamaño de la herramienta **Borrador** con el botón **Tamaño** para realizar el borrado lo mejor posible.
- 6** Presiona fuera de la figura, pulsa en el cuadrito **Color 1** (color de primer plano) y en el color **gris azulado**.
- 7** Al cuadrito **Color 2** asígnale el color **turquesa claro**. Recuerda que el color 1 se aplica con el botón izquierdo del ratón y el color 2 con el derecho.



# Editar con Paint 3D

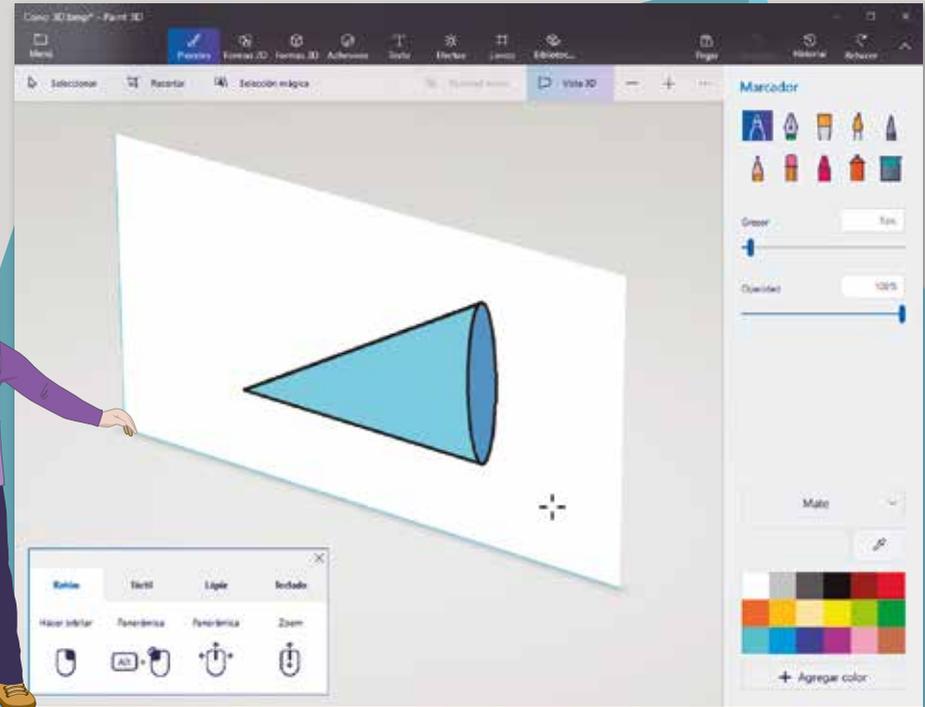
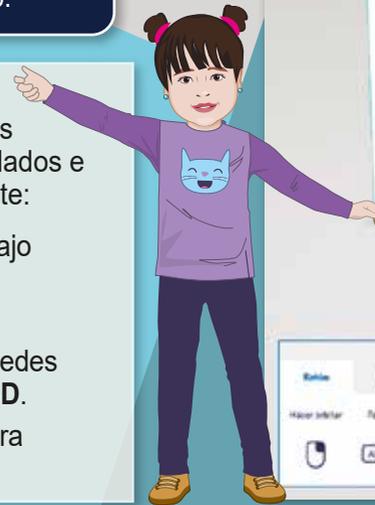
Aunque **Paint 3D** no es un accesorio de Windows, puedes abrirlo desde **Paint**.



Cuando has terminado tu dibujo en Paint, pulsa en el botón **Editar con Paint 3D** para abrir el programa. Pulsa en el botón **Vista 3D** y observa las instrucciones para girar (orbitar), ampliar o reducir tu dibujo, con el ratón, de manera táctil, con un lápiz óptico o mediante el teclado.

Paint 3D es el nuevo programa de dibujo de Microsoft para crear y editar imágenes en **tercera dimensión**, que puedes rotar 360 grados, moverlas para verlas por cualquiera de sus lados e imprimirlas. Para iniciar una sesión de Paint 3D haz lo siguiente:

- 1 Pulsa en el botón **Inicio** de Windows, desplázate hacia abajo del menú **Inicio** hasta la letra **P** y selecciona **Paint 3D**.
- 2 Si aparece la pantalla de inicio, pulsa en el botón **Nuevo**.
- 3 De inmediato se muestra la interfaz de Paint 3D, donde puedes comenzar a dibujar o **importar** figuras de la **Biblioteca 3D**.
- 4 Todo lo que dibujes en Paint 3D se puede convertir a tercera dimensión con el botón **Vista 3D**.



Observa cada una de las herramientas (**Pinceles, Formas 2D, Formas 3D, Adhesivos, Texto, Efectos, Lienzo y Biblioteca 3D**). Pulsa en **Formas 3D** y escribe en los recuadros los nombres de los **Objetos 3D**, observa el **ejemplo**.

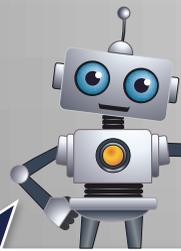
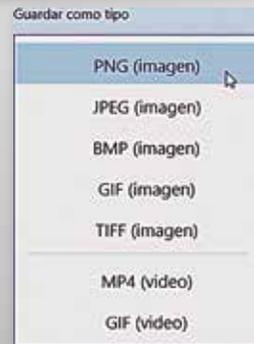


	<b>Cilindro curvo</b>

**Tercera dimensión. 3D.** Imagen en relieve que permite ver sus caras o dimensiones desde diferentes ángulos.  
**Importar. Traer.** En informática importar es traer algo (imagen, texto o archivo) a la pantalla del programa que se está utilizando.



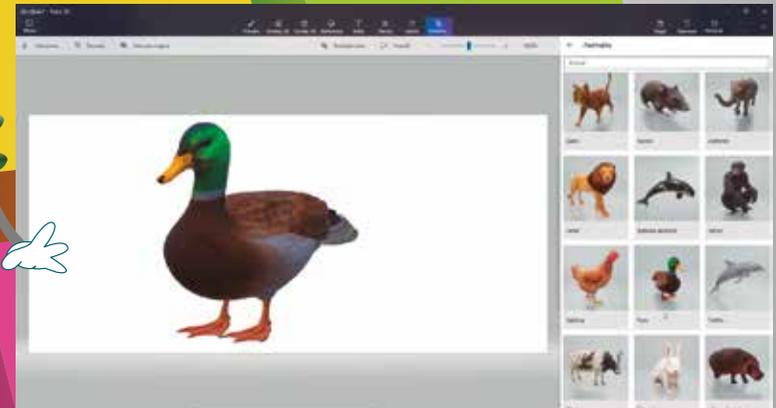
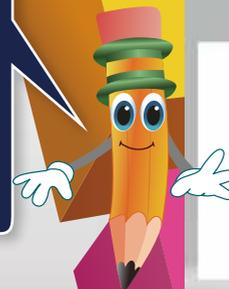
Paint 3D te puede ayudar a entregar tareas escolares ¡espectaculares!, como un cartel 3D sobre el cuidado de las plantas para tu clase de *Conocimiento del Medio*. Luego lo puedes guardar como imagen, proyecto de Paint 3D, o como video.



Menú

Para guardar tu dibujo en tercera dimensión pulsa en el botón **Menú**, en la ventana que aparece presiona sobre **Guardar como** y elige la opción para guardar. Si escoges video puedes seleccionar el formato **.mp4** o **gif animado** y diversos tipos de animación.

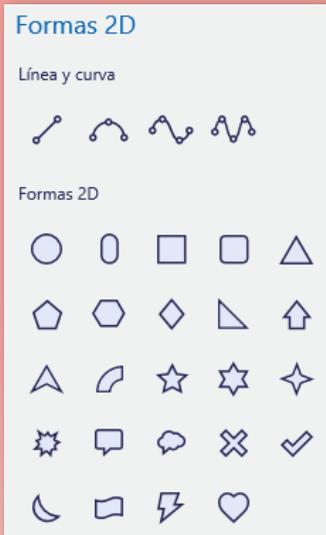
Con Paint 3D, además de aprender, diviértete viendo y moviendo las imágenes de la **Biblioteca 3D**; puedes verlas en **Realidad mixta** y, ¡hasta imprimirlas en tercera dimensión!



**Actividad 7. Imprime en 3D.** Diseña un pequeño objeto en 3D, imprímelo y muéstralo a tu profesora o profesor y a tu familia, verás qué contenidos van a estar.

# Impresión en 3D

Verás que lo más novedoso es la impresión 3D, ¡que tú puedes hacer!

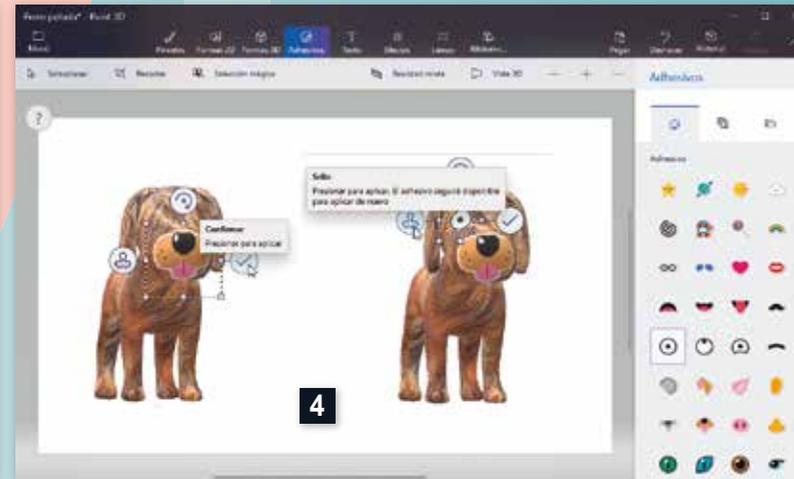
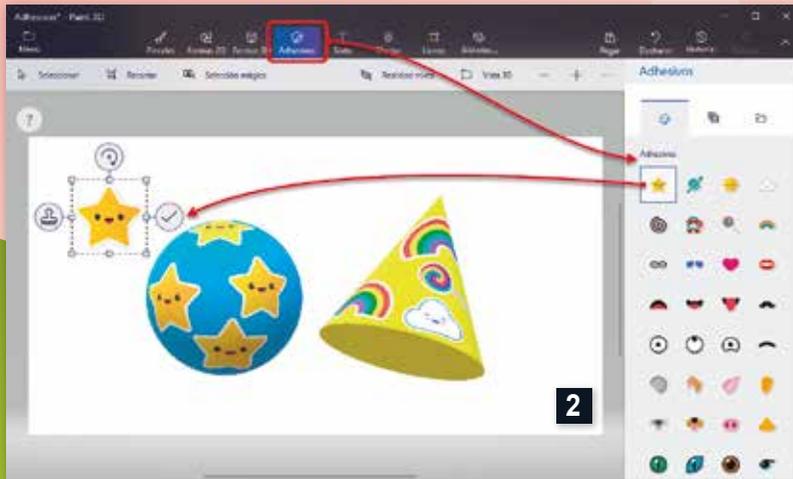


- 1 Insertar formas 2D y 3D (garabatos, objetos 3D y modelos 3D).
- 2 Pegar adhesivos sobre las formas insertadas.
- 3 Pegar adhesivos de texturas (corteza, hormigón, pelaje, grava, seto, mármol, arena y madera).
- 4 Poner ojos, boca, nariz y otros elementos a tus modelos 3D.

¡Mira, cuánta cosa puedes hacer con Paint 3D!



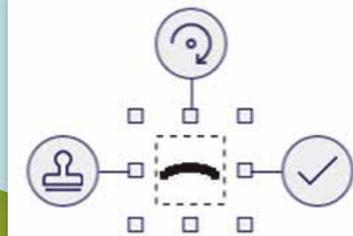
Al insertar el hocico pulsa en **Confirmar**, para insertar los ojos o cejas conviene presionar en **Sello**, para ubicar la copia que se genera, al otro lado de la cara del perro.



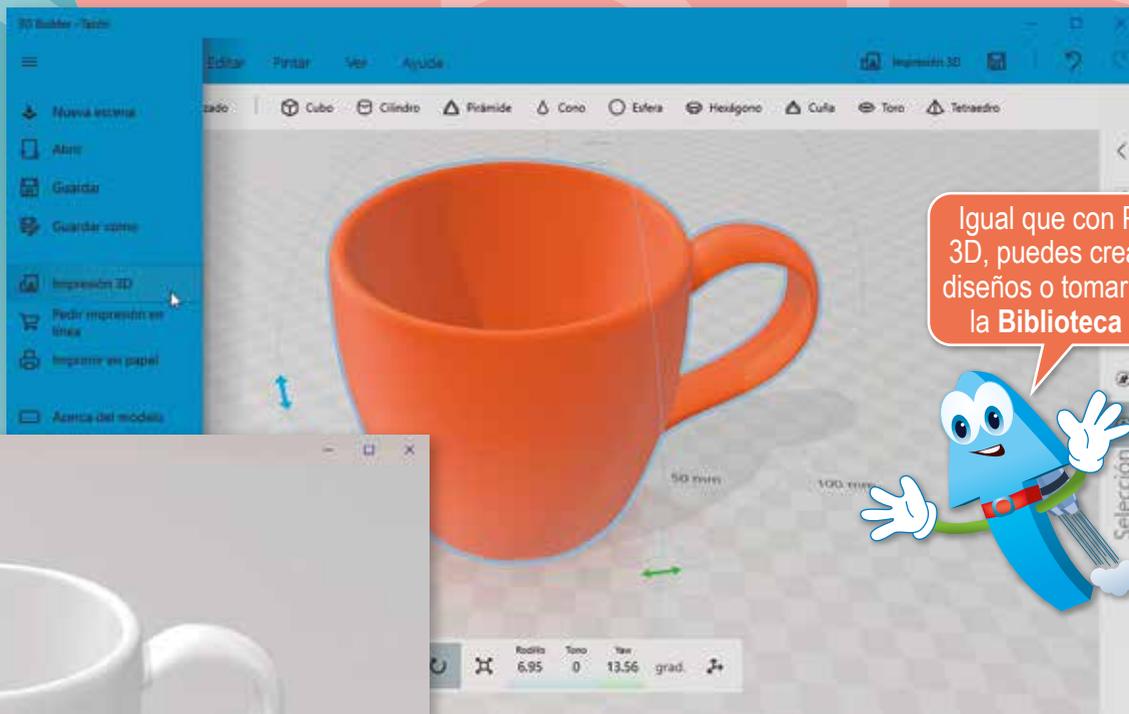
Al aplicar adhesivos pulsa en el signo de paloma (**Confirmar**) para aceptar, o en el **Sello** para continuar insertando copias del adhesivo en la forma.



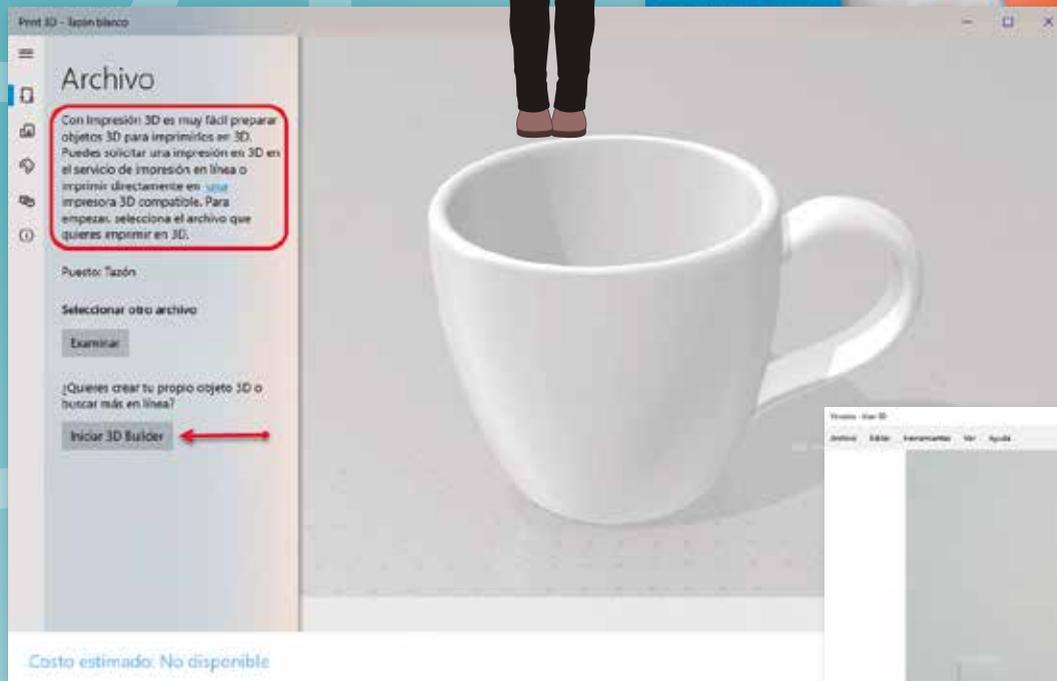
**Sello**  
Presionar para aplicar. El adhesivo seguirá disponible para aplicar de nuevo



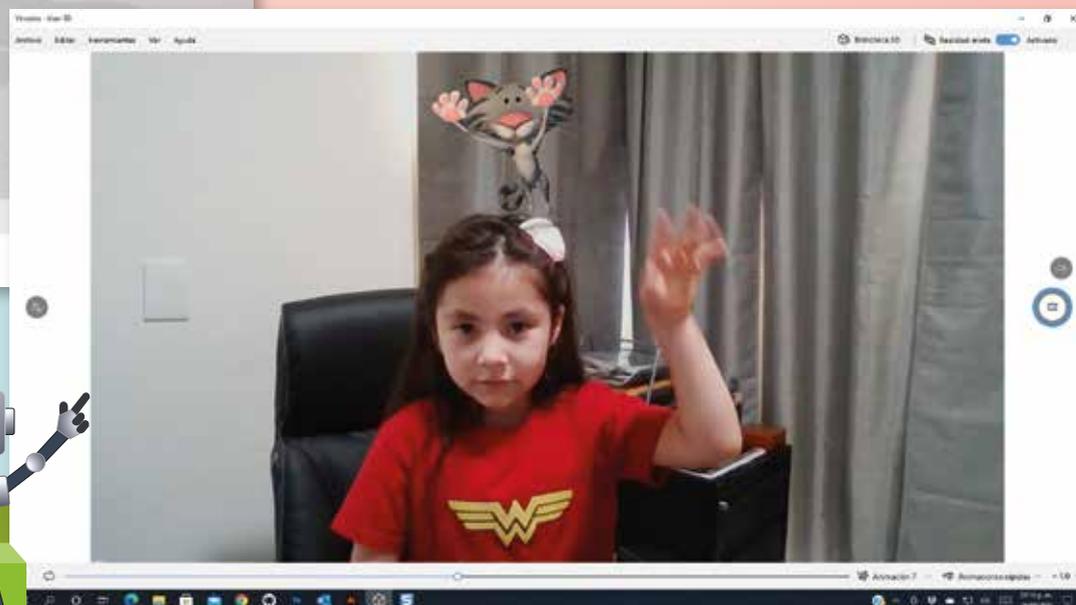
Una vez que has aprendido a crear modelos 3D, verás que hay muchas aplicaciones que te permitirán “ver”, mover y girar, e imprimir tus modelos en tercera dimensión, como **3D Builder**, **Print 3D** y **Visor 3D**, las cuales trabajan de manera sincronizada.



Igual que con Paint 3D, puedes crear tus diseños o tomarlos de la **Biblioteca 3D**.



Además de mostrarte en tercera dimensión tus proyectos y modelos 3D, **Visor 3D** te permite ver los modelos de la **Biblioteca 3D** donde encontrarás “modelos animados” que puedes abrir en **Realidad mixta**. Puedes encontrar servicios de impresión en Internet, incluso si tu grupo es grande, podrían comprar una impresora 3D económica, que las hay.



# La calculadora de Windows

Aunque la calculadora de Windows no es un accesorio, se considera como tal, porque ¡siempre está ahí!

La **Calculadora** de Windows es un útil accesorio que te permite hacer operaciones en la computadora cada vez que lo necesites. Hay cinco versiones, **Estándar**, **Científica**, **Graficar**, **Programador** y **Cálculo de fecha**; también te permite hacer conversiones de **Divisas** (dinero), **Volumen**, **Longitud** y muchas otras que utilizarás en tu preparación futura. Para cambiar de versión, pulsa en el menú en forma de tres rayitas .



Para hacer sumas y restas con la calculadora puedes utilizar la sección numérica del teclado o el ratón. Si tu teclado tiene sección numérica, recuerda que debes activarla pulsando la tecla .

Para hacer operaciones con la calculadora de Windows haz lo siguiente:

- 1 Ejecuta la aplicación **Calculadora**.
- 2 Si no aparece la **Estándar**, cambia a esa versión.
- 3 Suma **328 + 122** utilizando el ratón:
  - Pulsa sobre los botones de los números **3**, **2** y **8**. Observa que se anota la cantidad **328** en la pantalla de la calculadora.
  - Presiona el botón del signo **+**.
  - Pulsa en los botones de los números **1**, **2** y **2**, y luego en el signo **=**.
  - Observa el resultado **450** en la pantalla.
- 4 También puedes hacerlo con el teclado. El resultado se obtiene con la tecla  de la sección numérica.

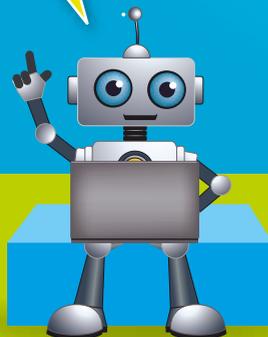
Si quieres saber a cuántas horas equivalen 4500 minutos, haz lo siguiente:

- 1 Selecciona el conversor **Tiempo**.
- 2 En los dos campos selecciona **Horas** y **Minutos**.
- 3 Pulsa en el campo **Minutos**, presiona los números **4**, **5**, **0**, **0** y observa el valor del campo **Horas**.

Escribe en la línea el valor obtenido:

**Resultado:** 4500 minutos son  horas.

También puedes cambiar a las diferentes versiones pulsando las teclas  + , , , etc.



# Resuelve problemas con la calculadora

Puedes resolver tus tareas de matemáticas utilizando la calculadora.

- 1 Escribe la serie numérica de siete en siete, desde el 7 hasta el 140. Para hacerlo con la calculadora, pulsa en el 7 y luego en el signo de +, presiona otro 7 y nuevamente el signo de +; obtienes el número 14 en la pantalla. Completa los resultados en las líneas, esa es la serie numérica del 7. Sigue presionando 7 y + hasta obtener el 140.

7	28	70
	126	

El método fácil: Pulsa en el 7 y luego en el signo de +, presiona otro 7 y el signo =; sigue presionando el signo = hasta llegar al 140.



- 2 Para llevar electricidad a una nueva colonia se pusieron 15 postes, uno cada 10 metros.

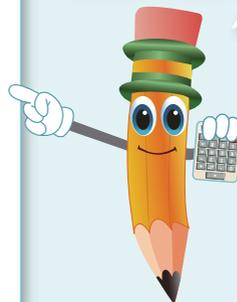
Suma 10 veces el número 15 con la calculadora, o multiplica  $10 \times 15$ .

Resultado:  metros de cable.

- 3 Resuelve las siguientes operaciones:

$$\begin{aligned} 122 + 158 &= \underline{280} \\ 346 - 133 &= \underline{\quad\quad} \\ 221 + 465 - 28 &= \underline{\quad\quad} \\ 7 \times 4 &= \underline{\quad\quad} \\ 274 - 24 - 150 &= \underline{\quad\quad} \\ 8 \times 5 &= \underline{\quad\quad} \\ 12 + 48 + 120 - 80 &= \underline{\quad\quad} \\ 915 + 30 - 535 &= \underline{\quad\quad} \end{aligned}$$

Realiza las operaciones con la calculadora de Windows y escribe los resultados en las líneas.



Para borrar sólo la cantidad que se muestra en la pantalla, debes pulsar el botón **CE**. Si quieres borrar todo el cálculo para comenzar uno nuevo, pulsa sobre el botón **C**. Si te equivocas al escribir un número de alguna cantidad grande, bórralo con **⌫**.

**Actividad 8. Haz operaciones con la calculadora de Windows.**

Aprende a utilizar la nueva calculadora de Windows 10.

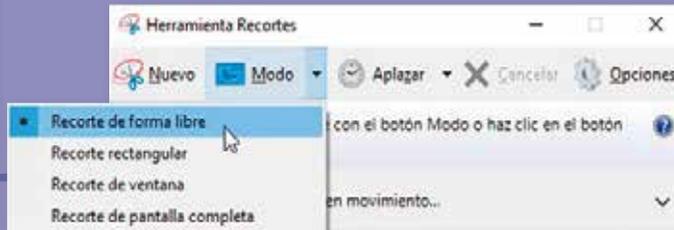
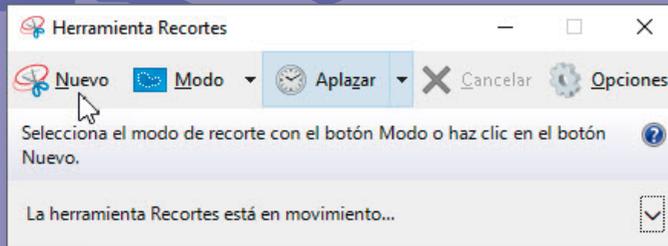


# Herramienta recortes

Tal vez siempre quisiste hacer una captura de pantalla de tu escritorio de Windows, con Recortes puedes hacerlo de muchas maneras.



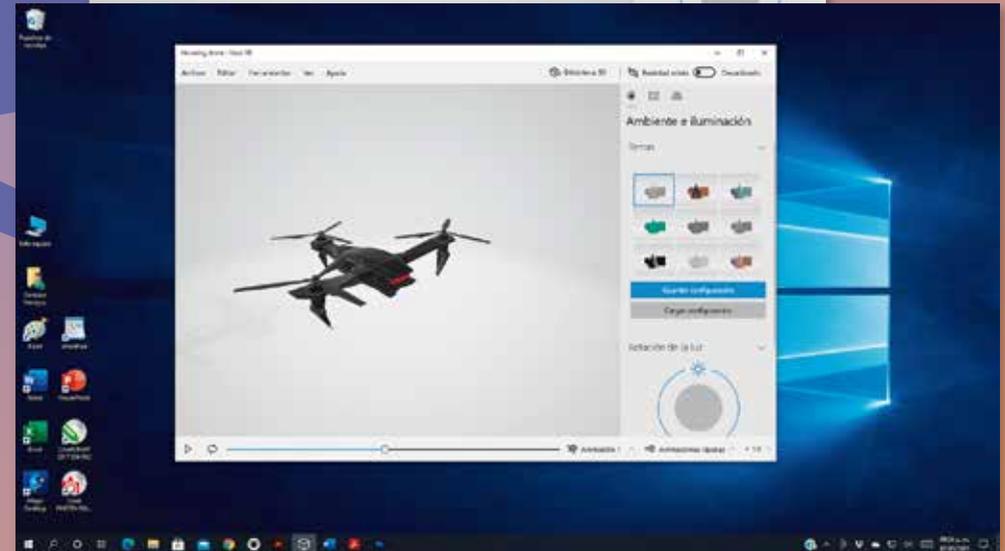
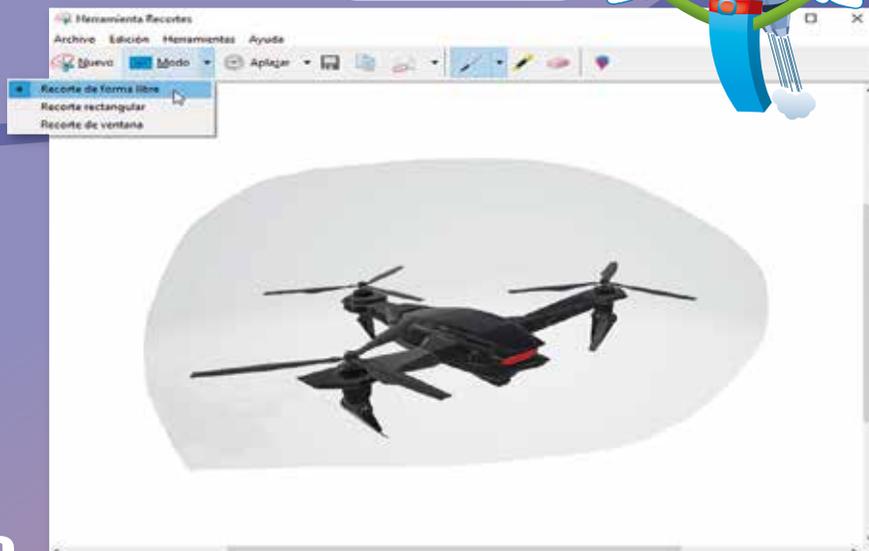
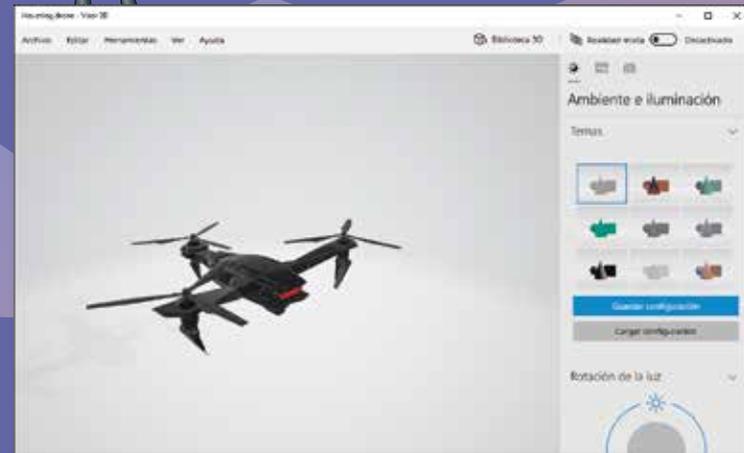
La Herramienta recortes es el nuevo accesorio de Windows 10 que te permite capturar una imagen completa o parte del escritorio de Windows.



Mira, ¡cuántas capturas de pantalla!



Para capturar la imagen inicia el accesorio desde el menú Inicio, y en la ventana que aparece selecciona el modo de captura que deseas: **Recorte de forma libre**, **Recorte rectangular**, **Recorte de ventana** o **Recorte de pantalla completa**.



# Figuras y cuerpos geométricos

Imprime el archivo **Figuras geométricas.pdf** y sigue las instrucciones para realizar las actividades que ahí se indican.



Lee cuidadosamente las instrucciones de la página 1 y realiza las actividades propuestas.

Dibuja y colorea las figuras y **cuerpos geométricos** de la página 2 y arma el prisma triangular de la página 3.



## Figuras geométricas

Figuras planas y cuerpos geométricos



Círculo



Triángulo



Cuadrado



Cubo



Cilindro



Pentágono



Elipse



Rombo



Paralelogramo



Cono



- 1 Imprime el archivo en hojas de papel tamaño carta.
- 2 Completa los dibujos de las figuras geométricas de la página 2 y coloréalas como se indica.
- 3 Pega la página 3 sobre una cartulina delgada, recorta el prisma triangular y ármalo como la muestra.

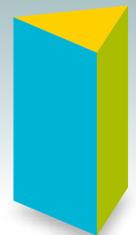
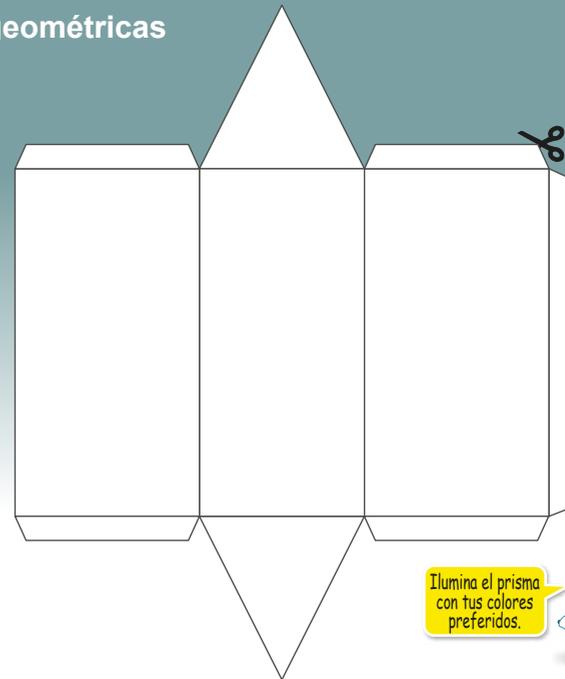
Recuerda que siempre debes utilizar las tijeras con la ayuda de un adulto.



1

## Figuras geométricas

Recorta el prisma triangular y ármalo como la muestra.



Ilumina el prisma con tus colores preferidos.



3

**Juego 2. Juego escolar.**  
Encuentra las palabras escritas correctamente.



**Cuerpos Geométricos.** Figuras que tienen volumen (tres dimensiones: largo, ancho y alto, como los dados, las latas de refresco, las cajas de regalos o ¡las pirámides!, como Chichén Itzá.





# Conocemos más sobre los animales

## ¿Qué tanto sabes de los peces?

¿Haz visto a los peces que nadan en los acuarios? Algunos tienen colores muy llamativos, como el pez payaso, el pez mariposa, el carpín o el gupi. Los peces son animales que viven y respiran en el agua. Pueden habitar en todos los ambientes acuáticos posibles, desde el lago más alto del mundo, hasta las zonas más profundas de los océanos. Hay peces de distintos tamaños. Algunos son pequeños y llegan a medir solo unos pocos centímetros. El gobio enano es diminuto: mide 1 centímetro de longitud.

Algunos peces nadan en los fríos lagos de alta montaña, ¡incluso en las aguas heladas de la Antártida! Otros habitan en aguas calientes, por arriba de los 40 °C. Hay peces que viven en las aguas saladas de los océanos, mientras que otros lo hacen en las aguas dulces de ríos, lagos y lagunas. Algunos, como los salmones o las anguilas, son capaces de vivir en ambos medios, dulce y salado. Los peces son animales vertebrados, porque tienen columna vertebral, al igual que los anfibios, los reptiles, las aves y los mamíferos. Son los animales más numerosos dentro del grupo de los vertebrados.



Pez payaso



Salmón



Tiburón

Contesta las preguntas y pulsa sobre los recuadros para insertar las imágenes de los peces



**1** ¿En qué lugar viven los peces? En WordPad escribe un resumen de una página sobre los peces y entrégalo a tu profesora o profesor.



**2** Describe brevemente de qué tamaños pueden ser los peces.



**3** Escribe los nombres de dos especies de peces que pueden vivir en agua dulce y salada.



# Actividades escolares

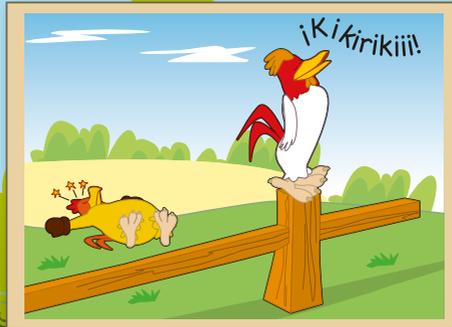
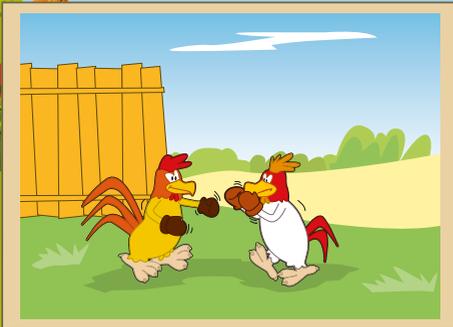
La fábula: animales que hablan y enseñan.



La fábula es un relato breve escrito en prosa o en verso, donde casi siempre los personajes son animales que hablan. Las fábulas se hacen con el fin de educar, por lo que tienen una moraleja que es una lección o enseñanza. Ésta aparece al final o puede no aparecer, pues quien la lee debe sacar sus propias conclusiones.

## Ejemplo: El águila y los gallos

Dos gallos peleaban por el control del gallinero y finalmente uno venció al otro. El gallo vencido se ocultó tras un matorral mientras que el vencedor orgulloso se subió a una cerca alta, cantando victorioso. Llegó un águila y se lo llevó entre sus garras. El gallo perdedor se quedó con todo el gallinero. **Moraleja:** Lo que mucho presumes te puede ser arrebatado.

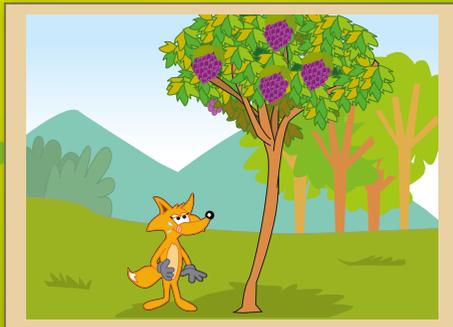


Lee la siguiente fábula y observa las figuras. Escribe la moraleja en el recuadro de abajo.



## La zorra y las uvas

Estaba una zorra con mucha hambre, cuando vio una vid que tenía deliciosos racimos de uvas, entonces quiso atraparlos con su hocico. Como no pudo alcanzarlos, se alejó diciendo: —Al fin que ni me gustan, ¡están muy verdes!



Escribe una moraleja: ▶



# Boque 3

## Procesadores de textos



¡Vamos todos a conocer a Microsoft Word!

# Microsoft Word

Microsoft Word es el programa para escribir textos más utilizado en todo el mundo.

**Barra de herramientas de acceso rápido** | **Barra de título** | **Campo de búsqueda** | **Usuario de la cuenta** | **Botones de control**

**Fichas o pestañas** | **Cinta de opciones**

**Si deseas abrir rápidamente un documento, pulsa en la ficha o pestaña **Abrir** y selecciona la opción **Abrir****

**Regla horizontal**

**Cursor**

**Regla vertical**

**Apuntador del ratón**

**Área de trabajo o edición en la vista **Diseño de Impresión****

**Barra de estado** | **Botones de vistas** | **Zoom**

**Modo de concentración**

**Todos los programas de Windows tienen una interfaz muy parecida porque Microsoft desea hacerte más fácil el trabajo con la computadora. Por ejemplo, para guardar el archivo, siempre estará el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido.**

**¡Verás cuánto te ayuda a preparar tus tareas escolares!**

**Cuando inicias una sesión de Microsoft Word, aparece la interfaz del programa con la vista **Diseño de impresión**, pero puedes cambiarla con los botones de vistas.**

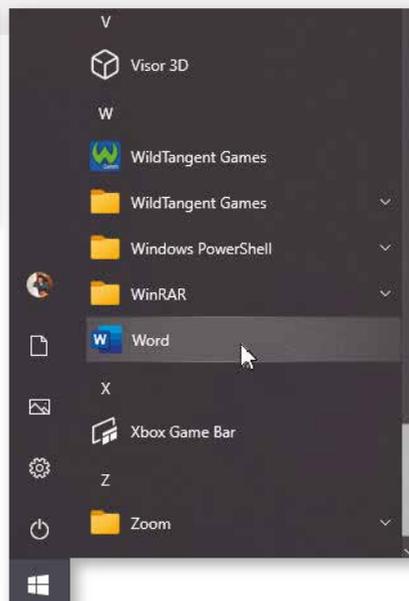
**Plantas** | **Dinosaurios**

# Inicia una sesión de Word

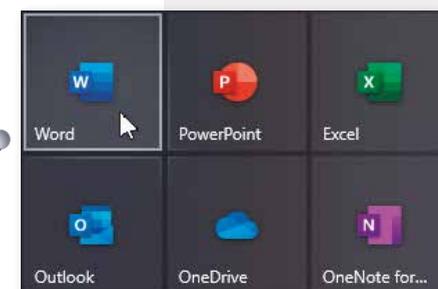
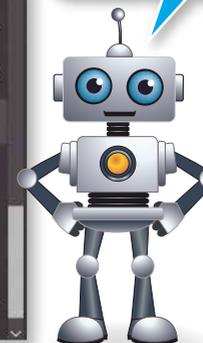
Microsoft Word se inicia como todos los programas de Windows.



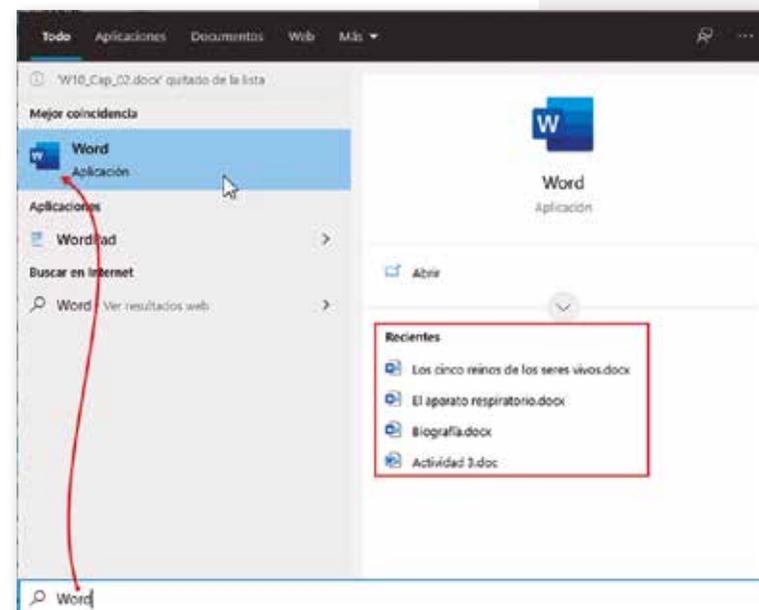
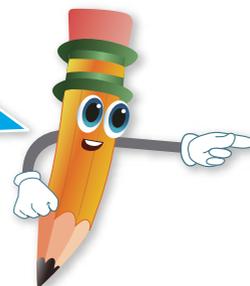
Para ejecutar Word pulsa en el menú **Inicio**, en la lista de programas desplázate hacia abajo hasta la letra **W** y presiona el botón de Word. También puedes presionar dos veces en el ícono de Word si se encuentra en el escritorio de Windows.



Si el ícono de Word se encuentra **anclado** al menú **Inicio**, entre los mosaicos o baldosas, pulsa una vez sobre él para ejecutarlo.



Otra manera de ejecutar Word es escribir su nombre en el cuadro de búsqueda de Windows. En la parte superior aparece el ícono, pulsa una vez sobre él para iniciar el programa. Observa que a la derecha se muestran los documentos abiertos recientemente por si quieres abrir uno de ellos. En cualquiera de los casos, se abre Word con una interfaz muy **intuitiva**.



**Anclar.** En informática algunos íconos de archivos o programas se fijan en algún lugar para tenerlos siempre ahí; puedes fijar programas en el menú **Inicio** o en la barra de tareas.

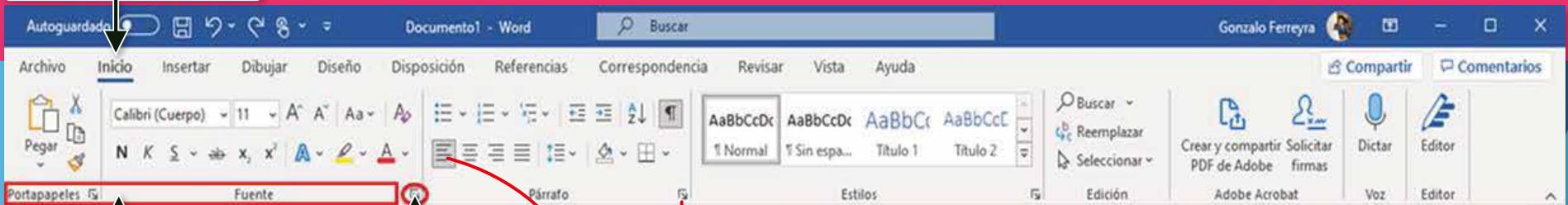
**Intuitiva.** Que es muy fácil de entender a simple vista, sin necesidad de razonamientos complejos.



# Las cintas de opciones de Word

Word tiene once cintas de opciones, ¡te resultarán muy útiles!

Cinta de opciones activa



Grupos

Iniciador de cuadros de diálogo

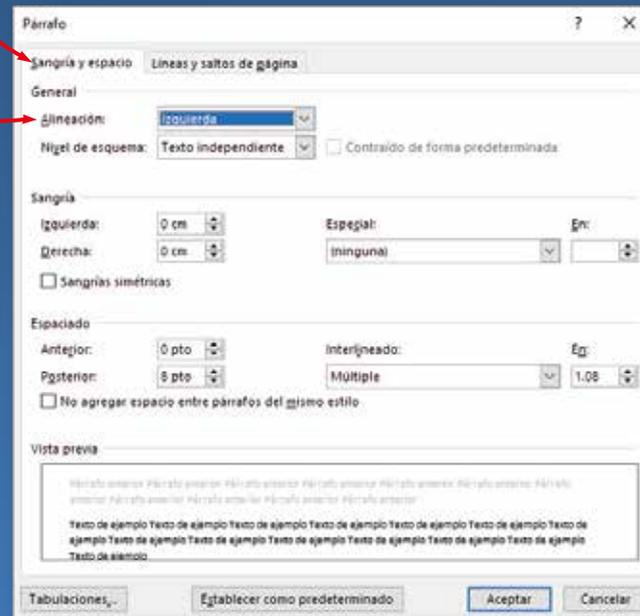
La cinta de opciones **Inicio** es la más importante. En cada grupo se encuentran botones de comandos que realizan funciones de acuerdo con el nombre del grupo; por ejemplo, los comandos para modificar los caracteres o texto se encuentran en el grupo **Fuente**.



Pulsando estas teclas juntas, puedes deshacer la última acción realizada.

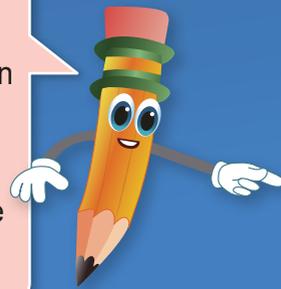


Al pasar el apuntador sobre algunos comandos, se ven letras a la derecha; son las combinaciones de teclas que se deben presionar para realizar esa acción. También hay comandos que tienen una flechita a la derecha, que abren menús, galerías de opciones o paletas para aplicar colores.



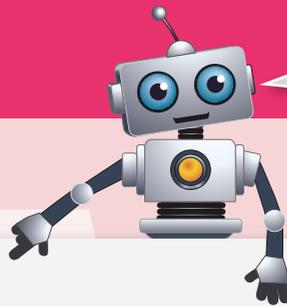
Este es el cuadro de diálogo **Párrafo**.

Pasa el apuntador del ratón sobre los íconos o botones de las cintas de opciones, verás un pequeño cuadro con su nombre. Observa los nombres de los botones del grupo **Fuente** en la cinta de opciones **Inicio** y escribe ocho de éstos en los recuadros.




# Inicio de Word

La vista Inicio de Word contiene plantillas que te facilitan la creación de documentos.



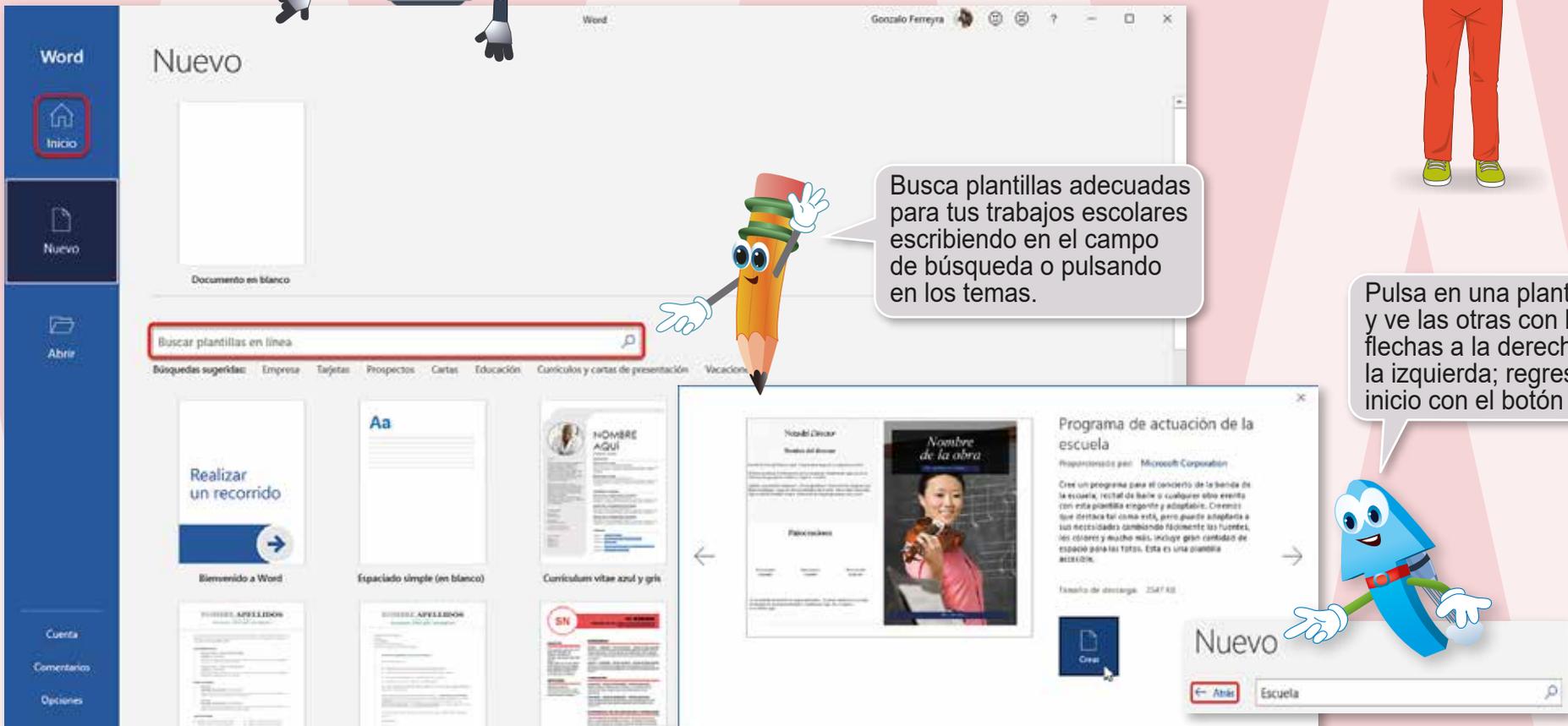
La manera más usual de comenzar un documento de texto es con **Documento en blanco**, pero puedes utilizar las **plantillas**.

Cada vez que inicias una sesión de Word, aparece la pantalla de **Inicio** con distintas opciones para crear un documento de texto, y una lista con los nombres de los documentos abiertos recientemente.



Busca plantillas adecuadas para tus trabajos escolares escribiendo en el campo de búsqueda o pulsando en los temas.

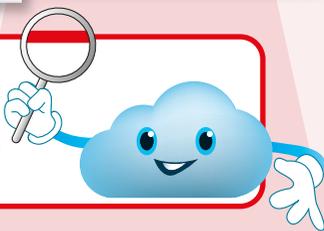
Pulsa en una plantilla y ve las otras con las flechas a la derecha y a la izquierda; regresa al inicio con el botón **Atrás**.



**Plantillas.** Documentos prediseñados que sirven como patrón o modelo para crear uno similar, reemplazando sus elementos de texto o imágenes por los tuyos.



**Actividad 9.**  
**La interfaz de Word.**  
Identifica los elementos de la pantalla de Word.



# ¡A trabajar con Microsoft Word!

Escribe un texto escolar y practica las funciones de edición y formato.



Con Microsoft Word puedes hacer casi cualquier tipo de documento que se te ocurra, con imágenes, tablas, fórmulas, gráficos, color, textos especiales, títulos artísticos y, ¡mucho más!

Al escribir el texto, puedes cometer algunos errores de varios tipos: ortográficos, gramaticales, insertar dobles espacios con la barra espaciadora del teclado o no pulsar la tecla  al terminar un párrafo. ¿Cómo evitar estos errores? ¡Muy fácil! Observa el texto escrito y sigue estos consejos:

Mis cambios al crecer  
¿Por qué no caminan los **bevés**? Los niños de mi edad caminan y corren, ¿por qué? Al paso de los meses y los años, los niños **cresemos**. Nuestros músculos y **uesos** se hacen cada día más fuertes. Para que esto **suseda** debemos comer alimentos sanos y **nutritibos**, hacer ejercicio, jugar, divertirnos, correr, descansar, dormir y mantener nuestro cuerpo aseado para estar siempre **zanos**. Los bebés no caminan porque tienen muy tiernos los huesos y no se pueden mantener de pie.

- Escribe el texto y al terminar el párrafo pon un punto y pulsa la tecla .
- Observa que debajo de las palabras mal escritas aparece una línea roja como **viborita**, eso indica que la palabra está mal escrita; si ves dos líneas **azules**, significa que hay un error de gramática, uno de ellos puede ser un doble espacio entre palabras.
- Para poder ver con más detalle esos errores pulsa en el botón **Mostrar todo** , que se encuentra en la barra de herramientas Estándar. Aparece el símbolo que indica el final de los párrafos y unos puntitos que representan el espacio entre las palabras.



Escribe este texto con los errores marcados en **Negrita**; de esta manera podrás practicar con la herramienta de corrección ortográfica de Word.

Mis cambios al crecer  
¿Por qué no caminan los bevés? Los niños de mi edad caminan y corren, ¿por qué?  
Al paso de los meses y los años, los niños cresemos. Nuestros músculos y uesos se hacen cada día más fuertes. Para que esto suseda debemos comer alimentos sanos y nutritibos, hacer ejercicio,

¡Mira, hay un doble espacio!



Mis cambios al crecer ¶   
¿Por qué no caminan los bevés? Los niños de mi edad caminan y corren, ¿por qué? ¶   
Al paso de los meses y los años, los niños cresemos. Nuestros músculos y uesos se hacen cada día más fuertes. Para que esto suseda debemos comer alimentos sanos y nutritibos, hacer ejercicio.



# Guardar documentos de texto

La mejor protección de tu información es guardarla en una unidad de almacenamiento.

Completa el documento de la página anterior con los siguientes seis párrafos de texto; sigue escribiendo con los errores que están en **Negrita**, los dos puntitos indican que dejes un doble espacio, luego protege tu trabajo guardándolo en tu carpeta de evidencias de aprendizaje.

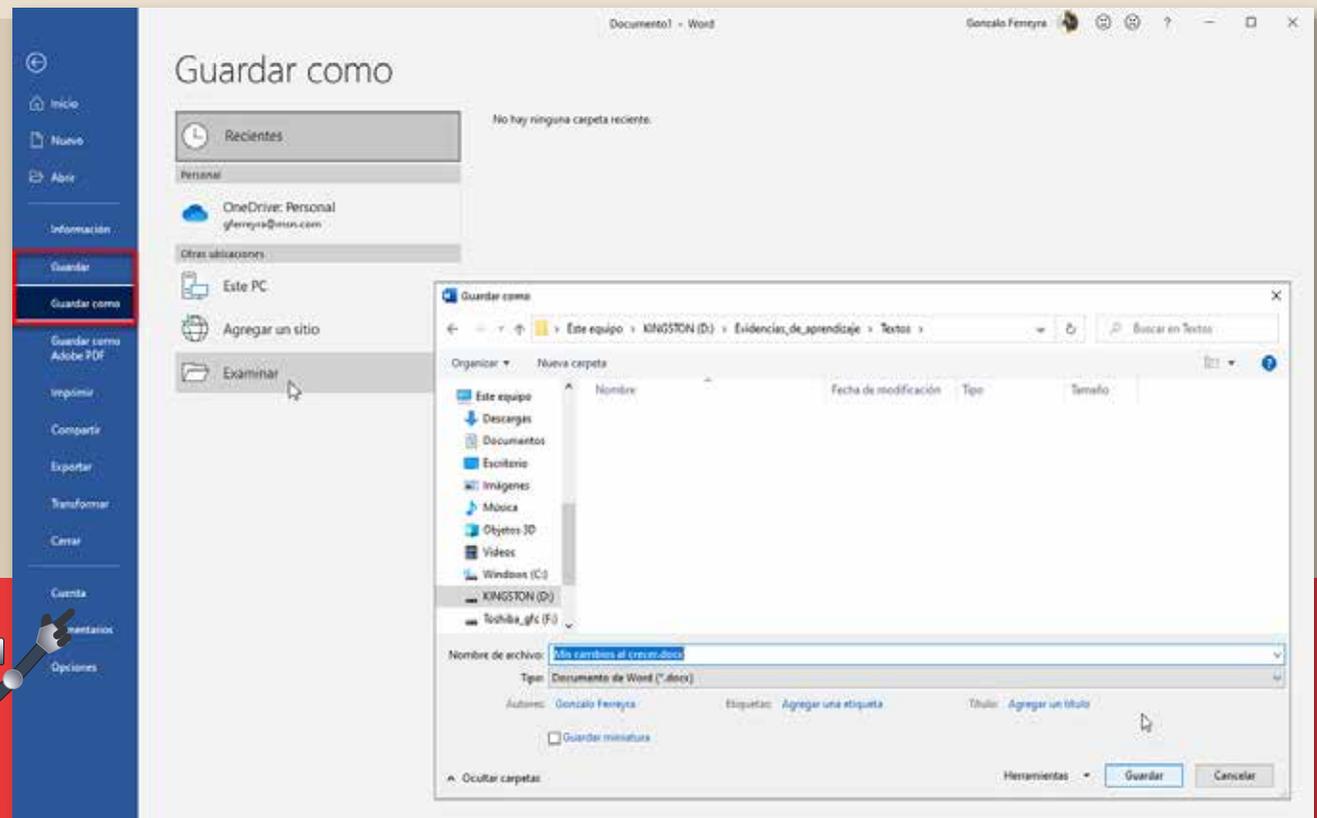
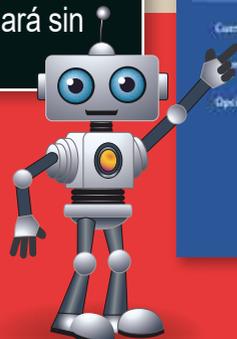


Los niños grandes hemos crecido y nuestros huesos se hacen más duros, por eso podemos correr y jugar sin necesidad de que un adulto nos sostenga. Las partes que forman nuestro cuerpo son: Los huesos, llamados **esqueleto**, que son la sostén del cuerpo. Los músculos y la piel, que son la cubierta del esqueleto. Es muy importante estar sano para sentirse bien. Los niños enfermos se sienten cansados, sin energía ni ganas de jugar y divertirse; además de sufrir dolores. ¡Mantente sano y disfruta la vida!

## Guarda el documento como se indica:

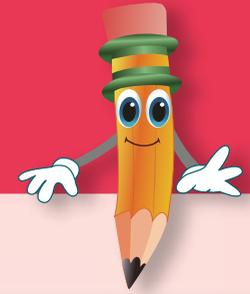
- 1 Pulsa en la ficha o pestaña **Archivo** y en la ventana **Archivo** presiona en **Guardar**.
- 2 Selecciona **Este PC** y pulsa en **Examinar**.
- 3 Busca tu carpeta de evidencias de aprendizaje.
- 4 Escribe el nombre **Mis cambios al crecer.docx** y pulsa en el botón **Guardar**.

La siguiente vez que guardes el documento con el comando o botón **Guardar**, se guardará sin mostrar el cuadro de diálogo.



# Las series

Completa los números faltantes de las series.



Cuenta de dos en dos y escribe los números perdidos.

2					12		16		
---	--	--	--	--	----	--	----	--	--

Suma tres cada vez y completa las teclas faltantes.

4				16		22			31
---	--	--	--	----	--	----	--	--	----

Y de seis en seis, ¿qué números faltan?

6			24				48		
---	--	--	----	--	--	--	----	--	--

De diez en diez, completa la serie como se muestra.

	20				60			90	
--	----	--	--	--	----	--	--	----	--

# Los cinco sentidos

Realiza un documento de Word sobre este tema y entrégalo a tu profesora o profesor.

Aunque Word es una aplicación para crear documentos de texto, sus múltiples comandos y funciones te permitirán hacer tareas de cualquier materia, ¡incluso de matemáticas!



## ■ Los sentidos

Los seres humanos tenemos desarrollados los sentidos para captar la información que se presenta del exterior en diversas formas. Esos sentidos son sensores que están diseñados para percibir de manera precisa cierto tipo de información. Además de los cinco sentidos básicos como son la vista, el oído, el tacto, el olfato y el gusto, los humanos somos capaces de sentir; es decir, percibir información que nos ayuda de muchas otras formas, como ponernos alertas ante una situación de peligro, a sentir hambre o sed, antes de que nuestro organismo sufra algún daño.

Los órganos de los sentidos se comunican con el sistema nervioso, que es el que coordina los movimientos de nuestro cuerpo. En el sistema nervioso, el órgano que registra la información de los sentidos es el cerebro. El cerebro produce respuestas para cada sensación que proviene del exterior y nos protege.

Escribe con Word una tarea de **Conocimiento del medio** y guárdala con el nombre **Los cinco sentidos.docx**. Luego contesta las preguntas escribiendo en los recuadros, sigue el **ejemplo**.



1 ¿Qué sentido utilizas para acariciar a tu mascota?

2 Para saber cuándo cruzar una calle observas el semáforo, entonces empleas el:

3 Después de la escuela, al llegar a tu casa tu mamá está preparando la comida y lo sabes primero por el

4 Para escuchar tu música favorita con o sin audífonos necesitas del:

5 Una vez que te sientas a comer sabrás si los alimentos son salados, dulces, ácidos o amargos gracias al:

**sentido del gusto**

6 Cuando tocas un objeto sabes si está frío o caliente mediante el:

7 Si un automóvil toca el claxon lo escuchas gracias al:

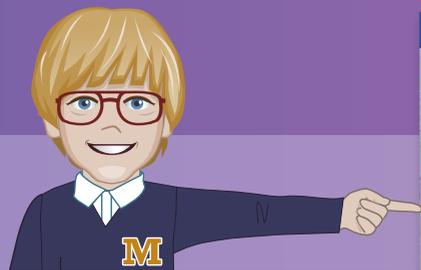
Encuentra palabras

**Actividad 10.**  
**Letragrama.**

Observa los elementos y encuentra las palabras en el recuadro de letras.

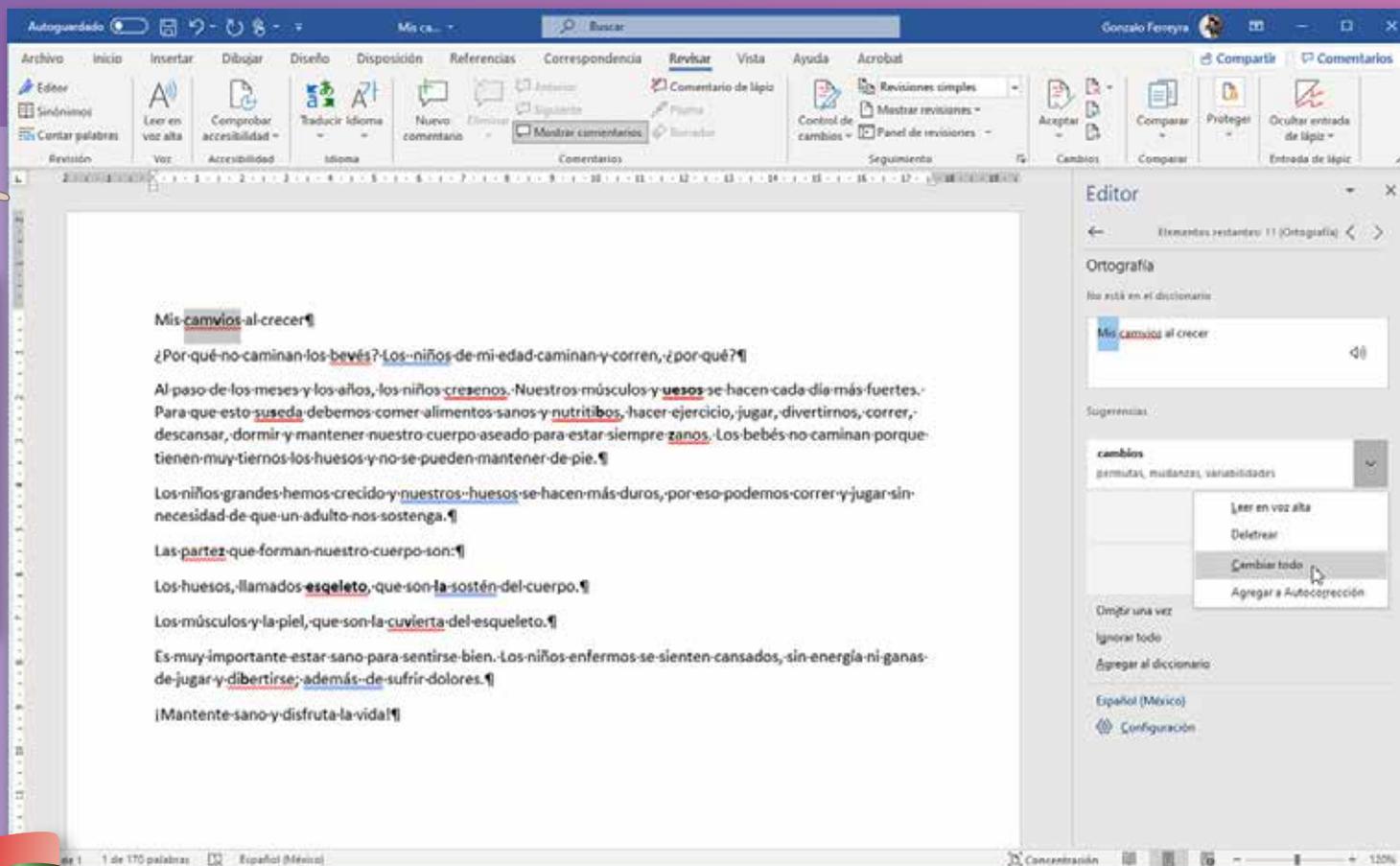
# Corrección ortográfica y gramatical

Una de las principales ayudas de Microsoft Word es el **Editor** de la cinta de opciones **Revisar**, que permite comprobar la ortografía, la gramática y las sugerencias de escritura.



Hay tres maneras de realizar la revisión ortográfica y gramatical de un documento de Word:

- Ejecutando el comando **Editor** del grupo **Revisión** en la cinta de opciones **Revisar**.
- Pulsando la tecla **F7**.
- Manualmente con el ratón.

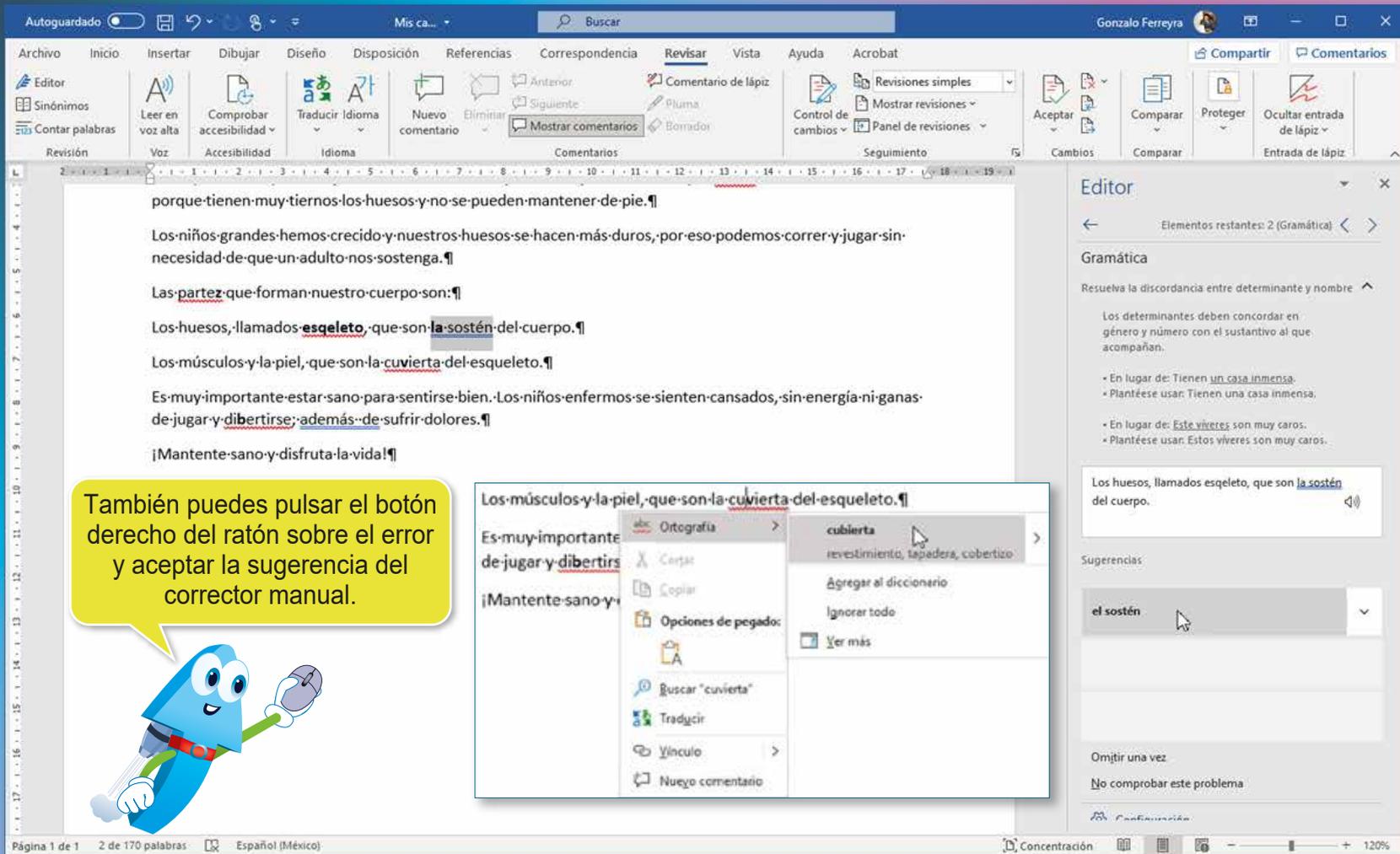


Para comenzar la revisión ortográfica de todo el documento haz lo siguiente:

- 1 Ubica el cursor al principio del texto.
- 2 Comienza la revisión con cualquiera de las dos primeras maneras señaladas.
- 3 Observa en el panel del **Editor**, que hay 15 sugerencias, 11 de ortografía y 4 de gramática.



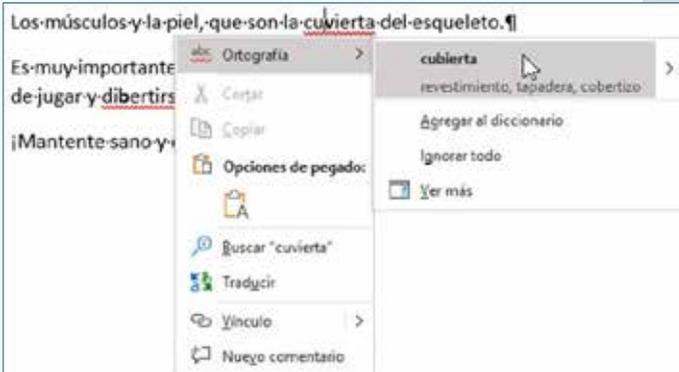
Selecciona **Ortografía** y comienza a corregir las palabras mal escritas, que deben estar marcadas con una línea **roja** ondulada. El programa detecta **camvios** y propone **cambios**, pulsa una vez sobre la palabra correcta o presiona la flecha y observa las opciones: **Leer en voz alta**, **Deletrear**, **Cambiar todo** y **Agregar a Autocorrección**.  
**Precaución:** ¡nunca agregues palabras a los diccionarios!



El programa se detiene en la primera palabra con alguna mala redacción o error gramatical. Word considera error gramatical si dejas dos espacios entre palabras. También son errores gramaticales expresiones como "rosa rojo" o "tres animal", ya que no hay concordancia de género y número. ¡Ojo! No siempre tiene la razón el corrector porque algunas palabras no se encuentran en el diccionario de donde toma las sugerencias. En estos casos, pide ayuda a tu profesora o profesor.



También puedes pulsar el botón derecho del ratón sobre el error y aceptar la sugerencia del corrector manual.



Para corregir la gramática pulsa en el botón **Regresar** ← y selecciona la opción **Gramática**, el programa se detiene en las palabras con dos rayitas azules en la parte de abajo y presenta sugerencias de corrección gramatical. Pulsa en la flecha hacia abajo del mensaje y observa las sugerencias gramaticales.

Resuelve la discordancia entre determinante y nombre

Si es correcta la propuesta pulsa en la palabra sugerida.

Califica con una ✓ la frase correcta y con un ✗ la incorrecta, pulsando en los recuadros, observa el ejemplo.

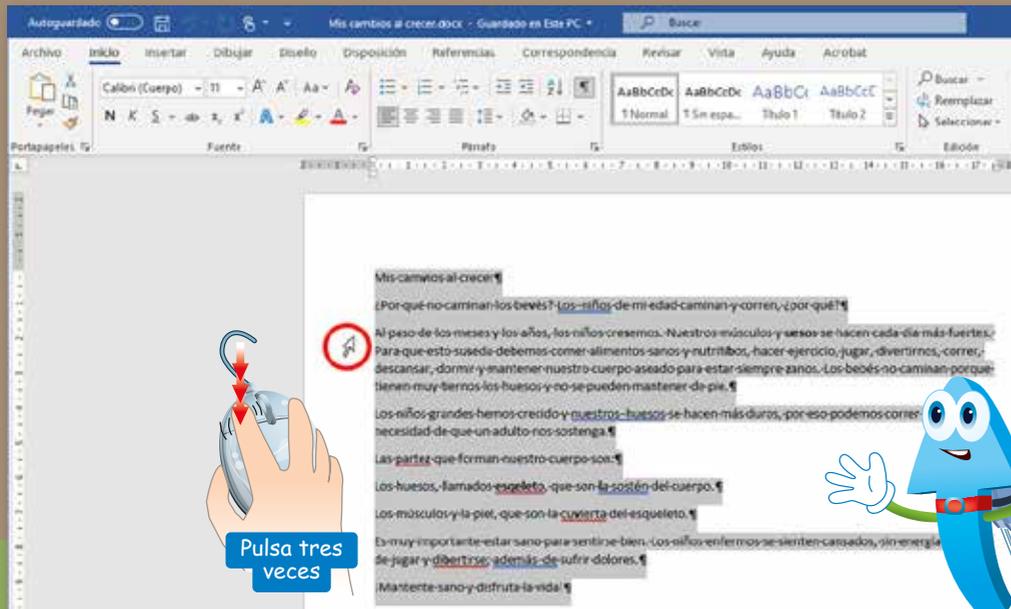


En ese enjambre hay muchas abejas.  
 La gatita blanco es muy cariñosa.  
 Cuéntame un cuento abuelita.  
 Mamá, eres lo más bonito de mi vida.  
 Esa flor tiene colores muy bonito.  
 La maestra me enseña muchas cosas.  
 Aprendo informática en mis libro.

✓	✗
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Para que el texto luzca mejor

Si ya no tiene errores el documento, es hora de aplicarle formato para mejorar su apariencia.

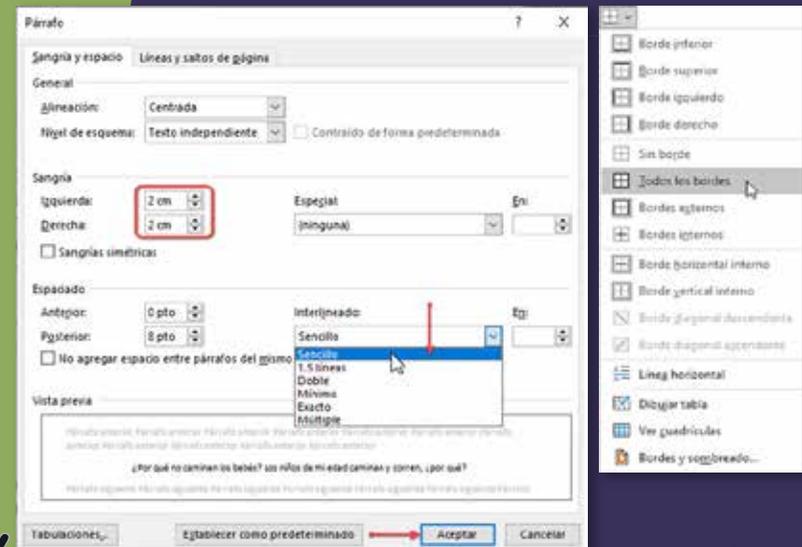


Una vez corregido el documento, puedes quitar el **atributo** de **Negrita** de todas las letras cambiadas:

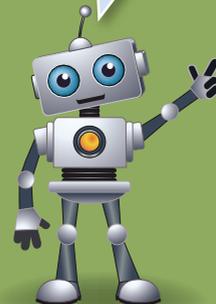
- 1 Selecciona todo el texto. Una manera fácil de seleccionar todo es llevar el apuntador al margen izquierdo y cuando la flecha cambia de posición, pulsa tres veces seguidas: la primera vez se selecciona una línea, la segunda un párrafo y a la tercera todo el texto del documento.
- 2 Pulsa dos veces sobre el ícono **N** del grupo **Fuente** en la cinta de opciones **Inicio**.
- 3 Al pulsar con el ratón sobre cualquier área, se elimina la selección y desaparecen las letras en **negrita**.

- Selecciona el primer párrafo que será el título y cambia la fuente por una diferente como **Bodoni MT Black** de **24 puntos**, con alineación **Centrar**.
- Ubica el cursor en el segundo párrafo y pulsa en el ícono iniciador de cuadros de diálogo del grupo **Párrafo**, en el cuadro de diálogo modifica los valores que se indican.
- Abre la galería de **Bordes** y selecciona **Todos los Bordes**.
- Selecciona todo el texto y ponle fuente **Arial** de **16 puntos**, color **Rojo oscuro**, alineación **Centrar** y atributo **Negrita**.

Ponle sangría izquierda y derecha de 2 cm e interlineado sencillo. Para aplicar atributos de párrafo no necesitas seleccionar el texto.



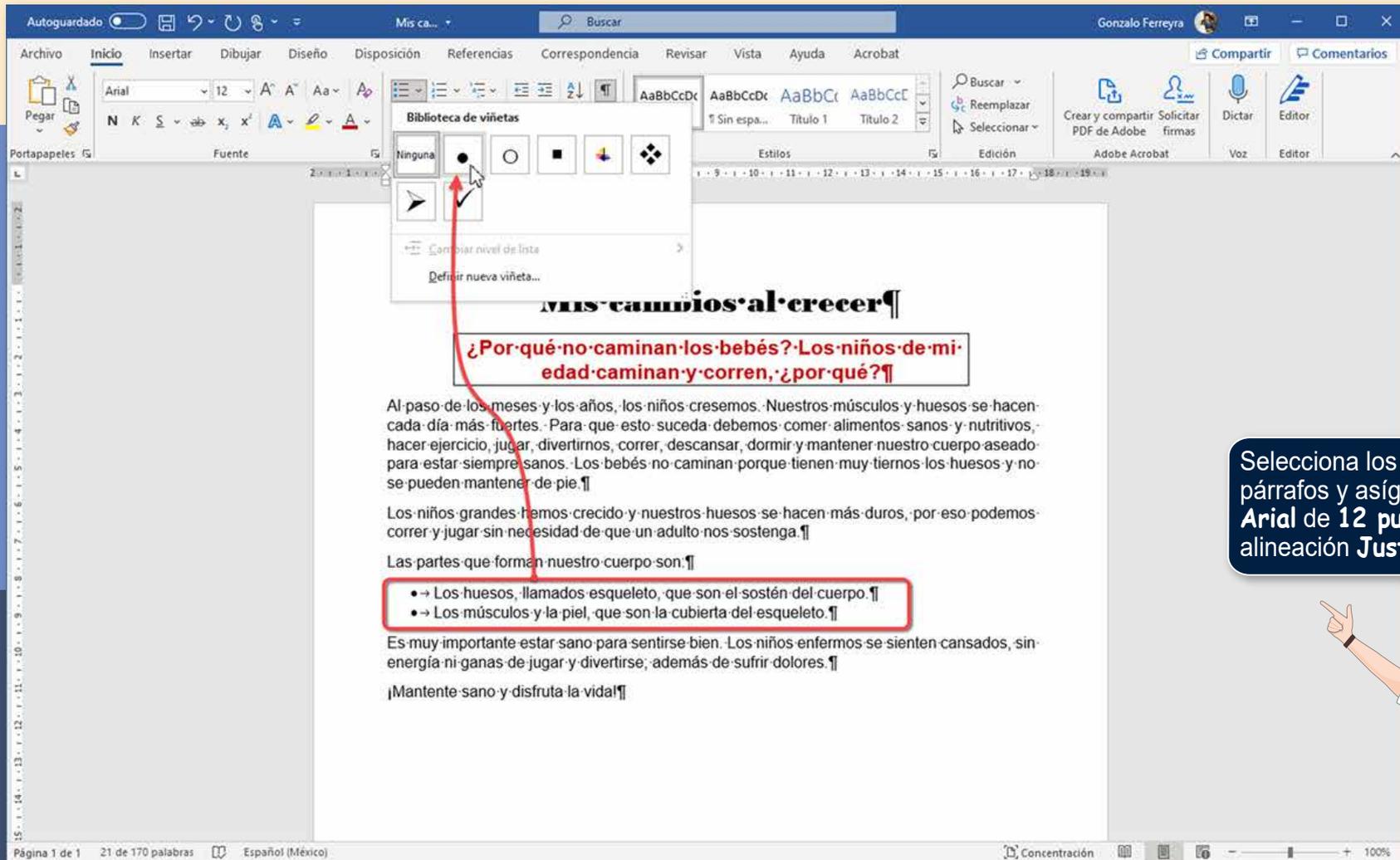
¿El documento va tomando forma, verdad?



## Atributo.

Característica o cualidad de las cosas. En informática se aplican atributos a los caracteres de los documentos de texto, como **negrita**,  **cursiva**,  **color de fuente**, etc.





Selecciona los últimos siete párrafos y asígnale fuente Arial de 12 puntos con alineación Justificar

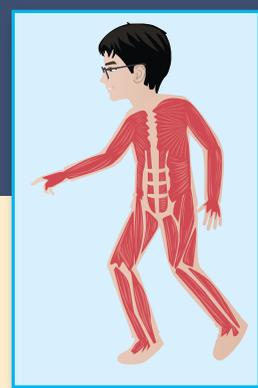
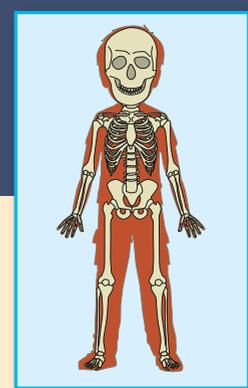




Selecciona los párrafos 4 y 5 del texto justificado, abre la galería **Viñetas** y escoge la viñeta del punto negro, de inmediato los párrafos adquieren un nuevo formato, como se muestra.



Sigue practicando con Word, verás que es un programa impresionante, puedes hacer tus tareas con sólo el límite de tu imaginación, ¿qué te parecería, además, insertar imágenes a tu documento?, ¡vamos entonces!



# Insertar imágenes en el documento

Las imágenes e ilustraciones aclaran los temas y dan calidad a tu trabajo.

Es muy importante estar sano para sentirse bien. Los niños enfermos se sienten cansados, sin energía ni ganas de jugar y divertirse, además de sufrir dolores.

¡Mantente sano y disfruta la vida!

Los niños grandes hemos crecido y nuestros huesos se hacen más duros, por eso podemos correr y jugar sin necesidad de que un adulto nos sostenga.

Las partes que forman nuestro cuerpo son:

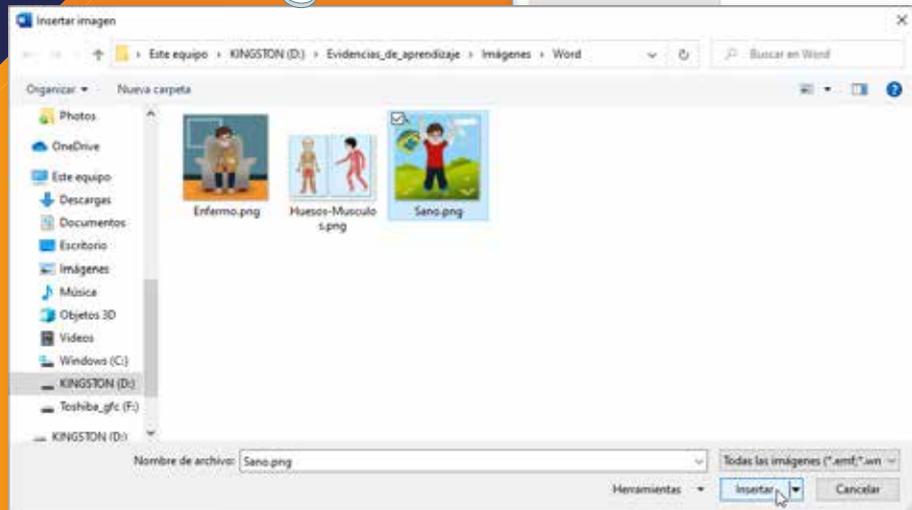
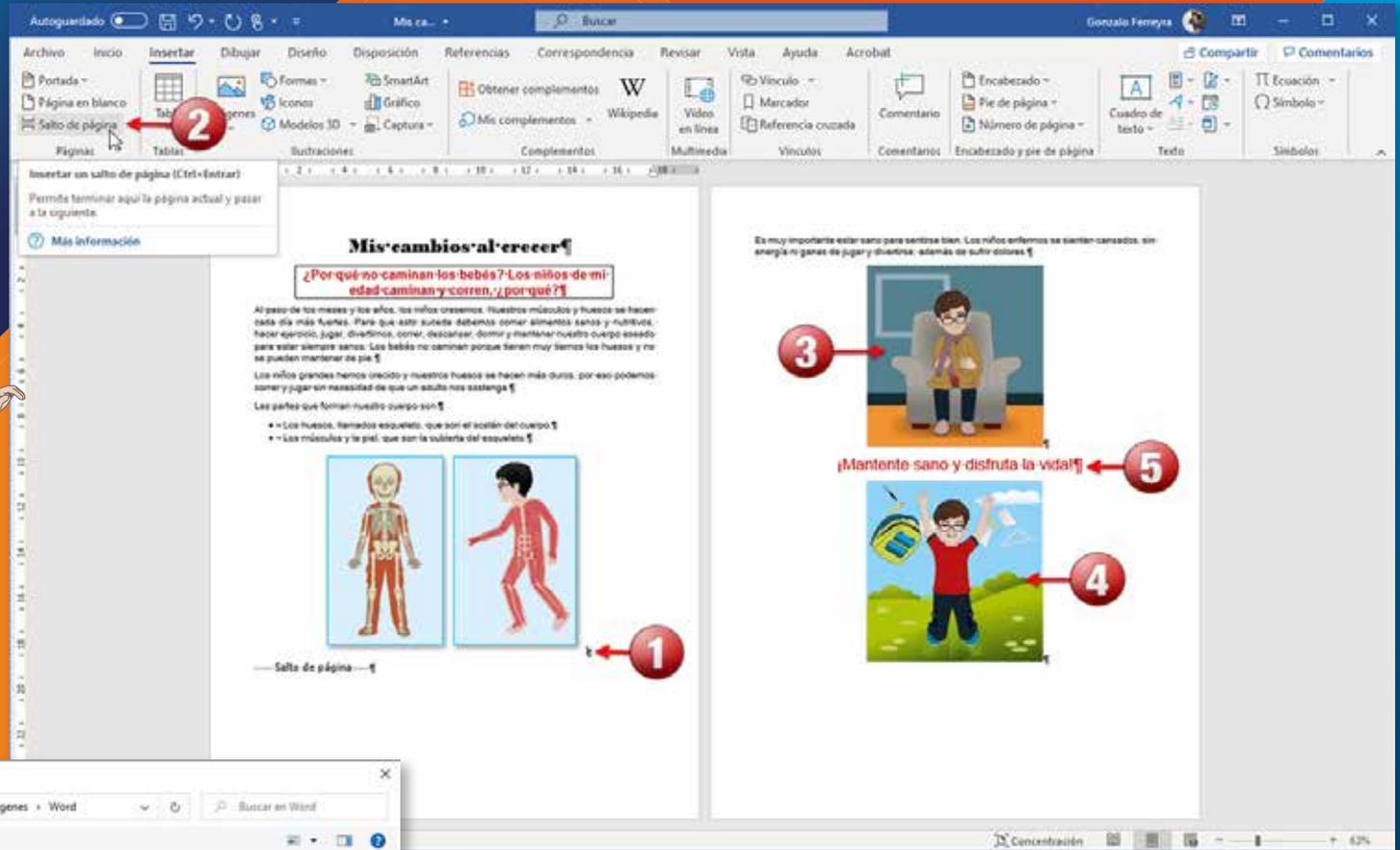
- Los huesos, llamados esqueleto, que son el sostén del cuerpo.
- Los músculos y la piel, que son la cubierta del esqueleto.

Las imágenes deben ser ilustrativas del tema que se expone. Las imágenes que se insertan siempre tienen el ajuste **En línea con el texto**, pero tú puedes moverlas y cambiar su tamaño.

## Pasos para insertar imágenes en el documento:

- 1 Ubica el cursor al inicio del penúltimo párrafo y presiona la tecla .
- 2 Al párrafo "vacío" que se genera en la parte superior asígnale alineación **Centrar**.
- 3 Pulsa en la ficha o pestaña **Insertar**.
- 4 Selecciona la opción **Este dispositivo**.
- 5 Busca la carpeta con las imágenes para insertar.
- 6 Selecciona la imagen y observa el nombre de archivo.
- 7 Presiona el botón **Insertar**, de inmediato aparece la imagen en el lugar del cursor.
- 8 Ahora ubica el cursor al final del penúltimo párrafo y pulsa la tecla .
- 9 Pon alineación **Centrar** e inserta la imagen **Enfermo.png**.

Al seguir insertando imágenes, como ya no caben en la página, de manera automática pasan a la siguiente, pero puedes ajustarla aumentando el tamaño e insertando un salto de página al final.



### Continúa insertando imágenes en el documento:

- 1 Ubica el cursor al final del párrafo donde está la primera imagen e inserta un salto de página.
- 2 Pulsa en la ficha o pestaña **Insertar** y presiona el botón **Saltos de página**.
- 3 Verás que la imagen de **Luciano** enfermo se ubica en la siguiente página.
- 4 Inserta la imagen **Sano.png**.
- 5 Cambia el tamaño de fuente al último párrafo por **20 puntos**, ponle color **Rojo oscuro** y modifica un poco el tamaño de las imágenes; ¿no sabes cómo? sigue leyendo tu libro.

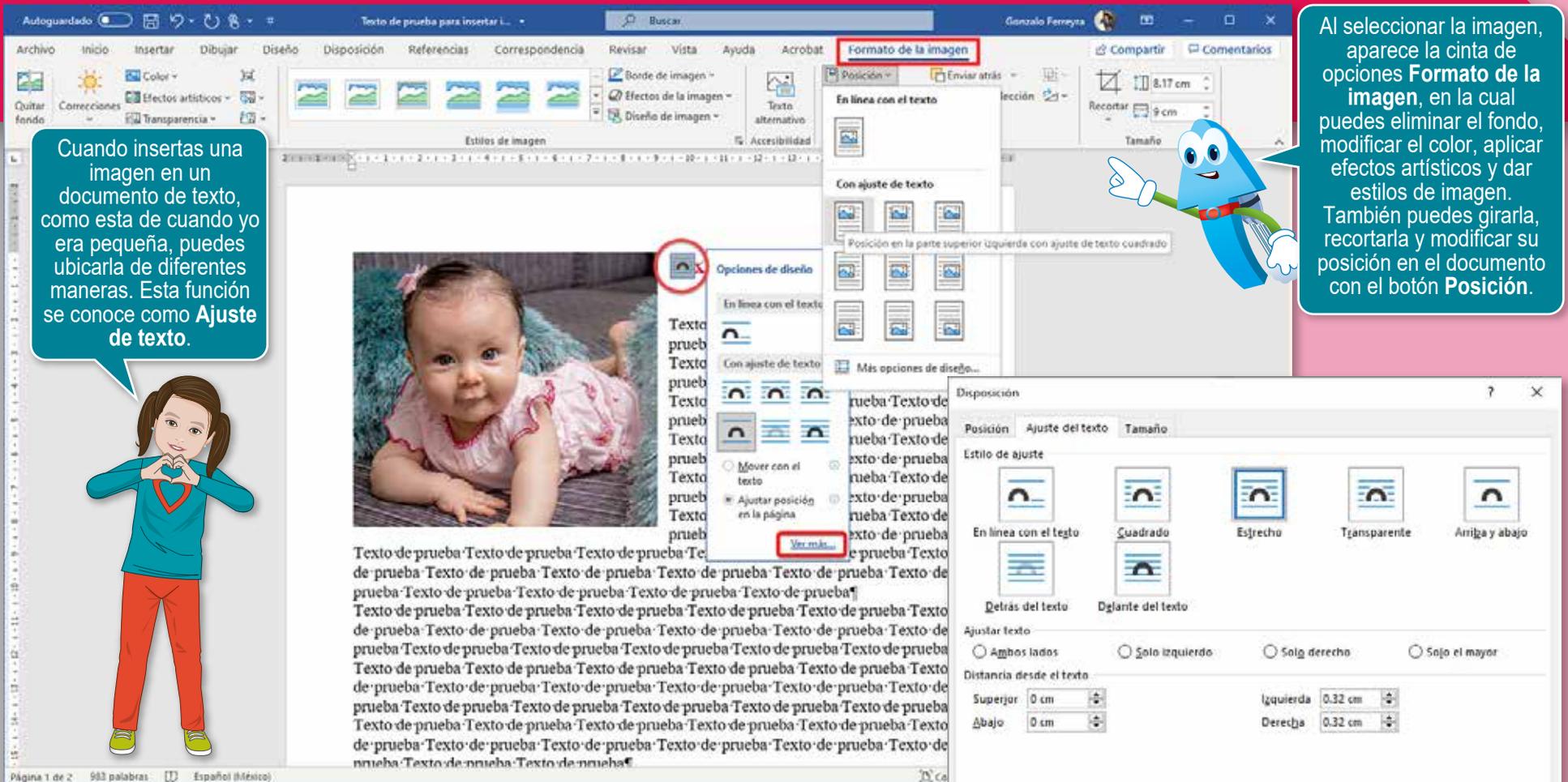
### Actividad 11. Edición y formato en Word.

Aprende a aplicar atributos de fuente y párrafo al documento.



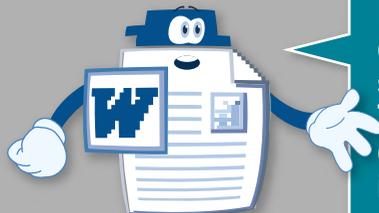
# Ubicar las imágenes en el documento

Microsoft Word ofrece varias formas de ubicar las imágenes y los **objetos**.



Cuando insertas una imagen en un documento de texto, como esta de cuando yo era pequeña, puedes ubicarla de diferentes maneras. Esta función se conoce como **Ajuste de texto**.

Al seleccionar la imagen, aparece la cinta de opciones **Formato de la imagen**, en la cual puedes eliminar el fondo, modificar el color, aplicar efectos artísticos y dar estilos de imagen. También puedes girarla, recortarla y modificar su posición en el documento con el botón **Posición**.



Los objetos insertados muestran el botón **Opciones de diseño**  en la parte superior derecha, si pulsas sobre él, se muestran los ajustes de texto: **Cuadrado**, **Estrecho**, **Transparente**, **Arriba y abajo**, **Detrás del texto** y **Delante del texto**. También puedes pulsar en **Ver más** o en el botón iniciador de cuadros de diálogo  del grupo **Tamaño** para abrir el cuadro de diálogo **Disposición**, donde puedes realizar manualmente los cambios.

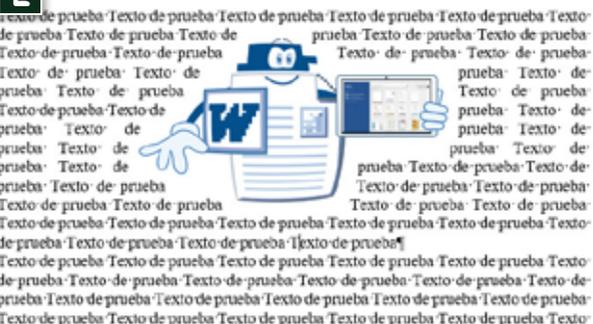
**Objetos.** Elementos como imágenes, sonidos, fotografías, dibujos, video-clips o de cualquier otro tipo, que se pueden insertar en cualquier lugar del documento.



### 1 Texto de prueba para insertar imágenes y objetos¶



### 2 Texto de prueba para insertar imágenes y objetos¶



### 3 Texto de prueba para insertar imágenes y objetos¶



### 4 Texto de prueba para insertar imágenes y objetos¶



### 5 Texto de prueba para insertar imágenes y objetos¶



- 1 Ajuste de texto cuadrado (o estrecho).
- 2 Ajuste de texto transparente.
- 3 Ajuste de texto arriba y abajo.
- 4 Ajuste de texto detrás del texto.
- 5 Ajuste de texto delante del texto.

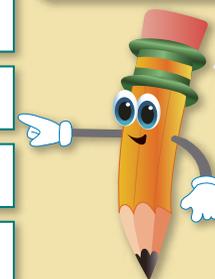
Si quieres que la imagen se ubique al centro de la página, selecciónala, en la cinta de opciones pulsa en el botón **Ajustar texto** y selecciona **Más opciones de diseño** para abrir el cuadro de diálogo **Disposición**. En la ficha **Ajuste de texto** escoge **Cuadrado** y en la ficha **Posición**, las alineaciones horizontal y vertical **Centrada**. Para finalizar pulsa el botón **Aceptar**.



**Detrás del texto**

**Posición en el medio de la parte central con ajuste de texto cuadrado**

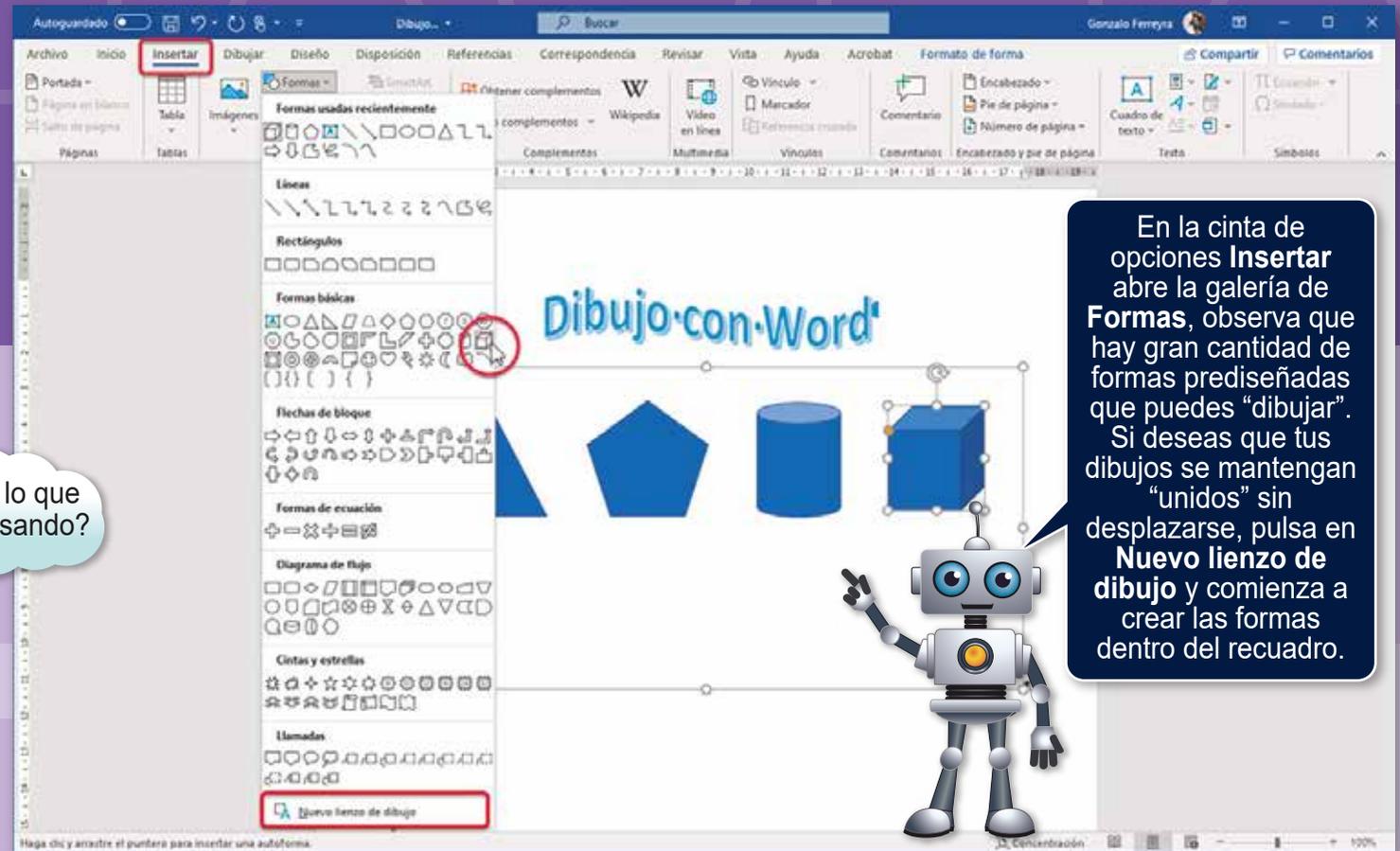
Si tienes varias imágenes en el documento, puedes ordenarlas con los botones **Traer adelante** y **Enviar atrás** del grupo **Organizar**. Pulsa en esos botones y escribe los nombres de los comandos en los recuadros, luego escribe los primeros seis comandos con ajuste de texto del botón **Posición**. Observa los **ejemplos**.



# ¿Dibujar en un documento de Word?

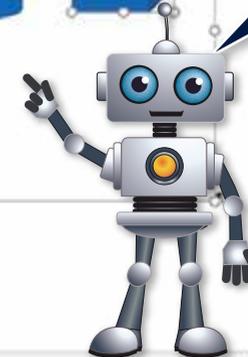
Por supuesto, las herramientas de Dibujo de Word son muy intuitivas y fáciles de utilizar.

Para aprender a dibujar en Word inicia el programa y escribe el título **Dibujo con Word**. Selecciona el texto, pulsa la ficha **Insertar** y presiona el botón **Insertar WordArt** del grupo **Texto**, en la cinta de opciones **Formato de forma** pulsa en el botón **Efectos de texto, Transformar** y selecciona **Onda hacia abajo**.



En la cinta de opciones **Insertar** abre la galería de **Formas**, observa que hay gran cantidad de formas prediseñadas que puedes "dibujar". Si deseas que tus dibujos se mantengan "unidos" sin desplazarse, pulsa en **Nuevo lienzo de dibujo** y comienza a crear las formas dentro del recuadro.

¿Adivina lo que estoy pensando?



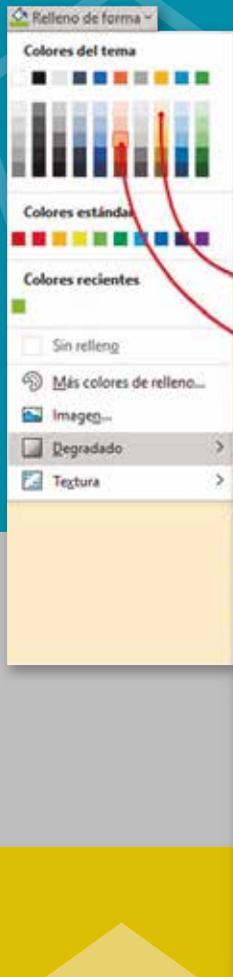
**Responde estas preguntas:**

1 ¿En qué grupo de la galería de formas se encuentran los globos como los de las tiras cómicas, donde hablan los personajes?

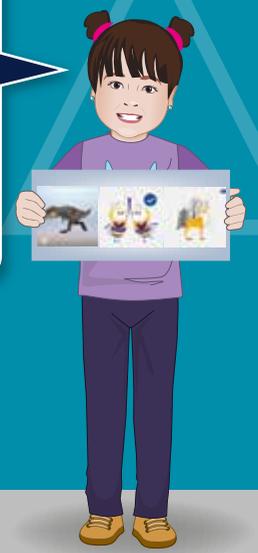
2 ¿Qué formas utilizarías para encerrar un texto entre llaves?, escribe sus nombres. {ejemplo}

3 ¿Con qué opción de las formas insertas un recuadro llamado lienzo?





Las formas que insertas aparecen en el color del Tema del documento, pero tú puedes modificarlas con los botones **Relleno de forma** y **Contorno de forma** del grupo **Estilos de forma**, en la cinta de opciones **Formato de forma**. Observa en la cinta de opciones **Insertar**, que también puedes insertar íconos y ¡hasta **Modelos 3D!**, de tu creación o de la galería 3D.



### Inserción (4)

Pulsa en el botón **Iconos** , en el cuadro de diálogo selecciona uno o varios íconos y presiona el botón **Inserción**, luego puedes ubicarlos en el lugar que desees. Para insertar textos abre la galería de formas y selecciona **Cuadro de texto** del conjunto **Formas básicas**, “dibuja” un recuadro y escribe el texto; puedes cambiar la fuente y tamaño de fuente en la cinta de opciones **Inicio**. Recuerda que con las herramientas de la cinta de opciones **Formato de forma** puedes editar cualquier forma (incluso el lienzo), pero antes debes seleccionarla.



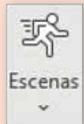
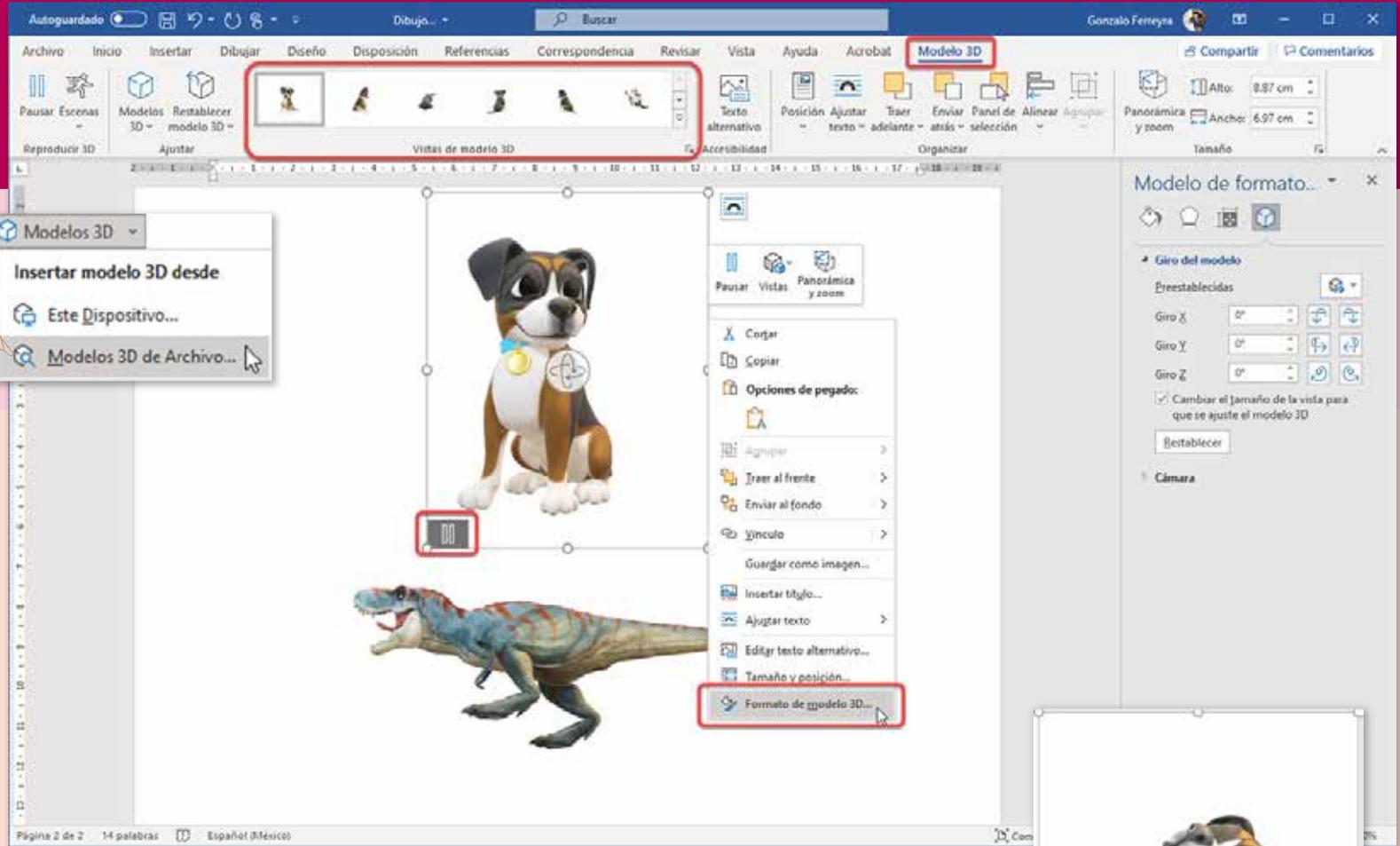
## Dibujo con Word

			
			
<b>Piso resbaloso</b>	<b>Pon la basura en su lugar</b>	<b>Adhesivo (sticker)</b>	

# Insertar Modelos 3D

Los modelos 3D que insertes en el documento conservan su funcionalidad 3D.

Si no has creado modelos 3D, puedes insertarlos desde la galería 3D en línea.



## Animaciones de modelos

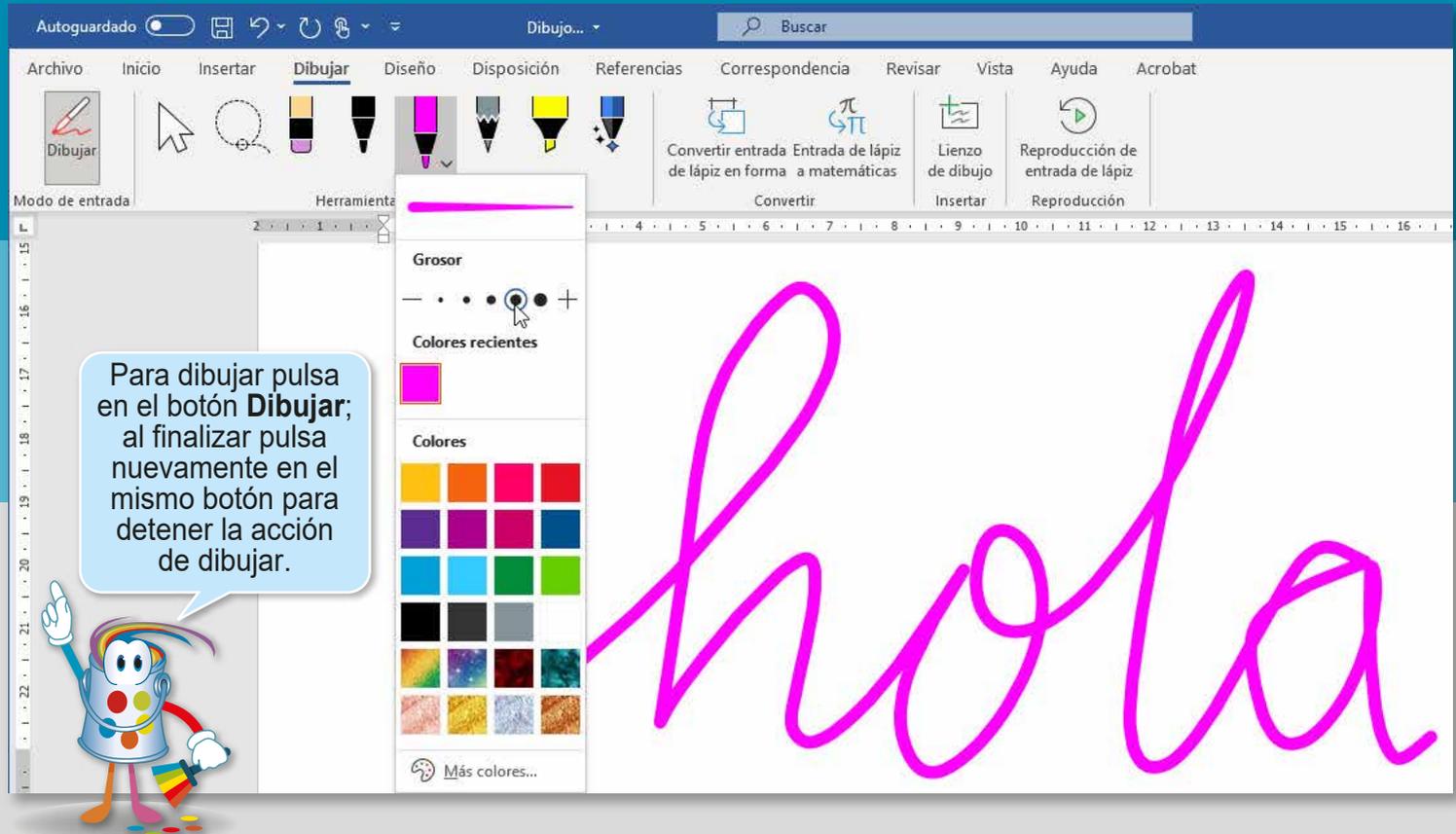


Al insertar modelos 3D se activa la nueva cinta de opciones **Modelo 3D** con muchas opciones de formato, que puedes asignar a tu modelo; si es un modelo animado, puedes pausar o reproducir el movimiento o cambiar la escena en el grupo **Reproducir 3D**, verás que el modelo realiza distintos movimientos. También puedes asignar diferentes **Vistas de modelo 3D**, cambiar su posición y tamaño, etc.



# La cinta de opciones Dibujar

La cinta de opciones **Dibujar** te permite dibujar con lápiz, goma, bolígrafo o marcador de color, seleccionar el grosor de línea y el color. Es muy útil para dibujar en pantallas táctiles con los dedos.

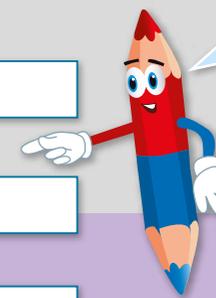


1 Escribe el nombre de la cinta de opciones y del grupo donde se encuentran los botones **Imágenes, Formas e Íconos**.

2 Escribe los nombres de tres grupos o conjuntos de formas de la galería de formas.

3 ¿Con qué forma puedes insertar textos dentro de recuadros?

4 En la cinta de opciones **Modelo 3D**, averigua las dos maneras de restablecer los modelos 3D.



Sorprende a tu profesora o profesor; crea un documento de Word e inserta texto, imágenes, íconos y un modelo 3D. Luego contesta las preguntas escribiendo en los recuadros.

# ¿Y mis tareas de matemáticas?

Word también es una gran ayuda para tus trabajos de matemáticas.



Tarea de matemáticas.docx

Gonzalo Ferreyra

Escuela: Ignacio M. Altamirano  
2º Año Grupo B - Alumno: Gonzalo Ferreyra Cortés

sábado, 22 de mayo de 2021

## Tarea de matemáticas

### Unidades, decenas y centenas

☺ = Una unidad  
☺☺ = Diez unidades o una decena

Centenas	Decenas	Unidades	Son igual a	Cantidad
6	7	3	=	673
3	6	9	=	369
2	2	1	=	221
1	0	0	=	100
0	1	7	=	17
7	2	3	=	723
5	3	8	=	538
0	9	5	=	95
1	1	2	=	112
3	5	6	=	356

1 página de 1

Algunos de los elementos incluidos en esta tarea de matemáticas ya los conoces, otros son nuevos para tí:

- 1 Puedes incluir tus datos en el **Encabezado** o en un **Pie de página**.
- 2 Es conveniente siempre incluir la **Fecha** de creación del documento.
- 3 Ya aprendiste a insertar textos **WordArt**, ahora practica.
- 4 Utiliza las **Formas**, ¡copia muchas dentro del lienzo!
- 5 Insertar **Tablas** para y organiza los datos numéricos en tus documentos de Word.
- 6 **Numera** las páginas de tus documentos.
- 7 Recuerda que pulsando en la ficha **Archivo/Imprimir** obtienes una vista previa del documento.
- 8 Si tienes una impresora instalada, puedes **Imprimir** el documento.

Para insertar un encabezado o pie de página pulsa dos veces con el ratón en la parte superior o inferior del área de edición y escribe normalmente, en el pie o en el encabezado.

Asígnale formato al texto con las herramientas de la cinta de opciones **Inicio**. Regresa al documento pulsando dos veces en cualquier parte fuera del encabezado o pie de página.

La fecha puedes escribirla directamente en la parte superior de la tarea, o insertar un campo con formato de fecha, que se actualiza al abrir el documento. Tus datos y el número de página puedes escribirlos en el encabezado o en el pie de página.



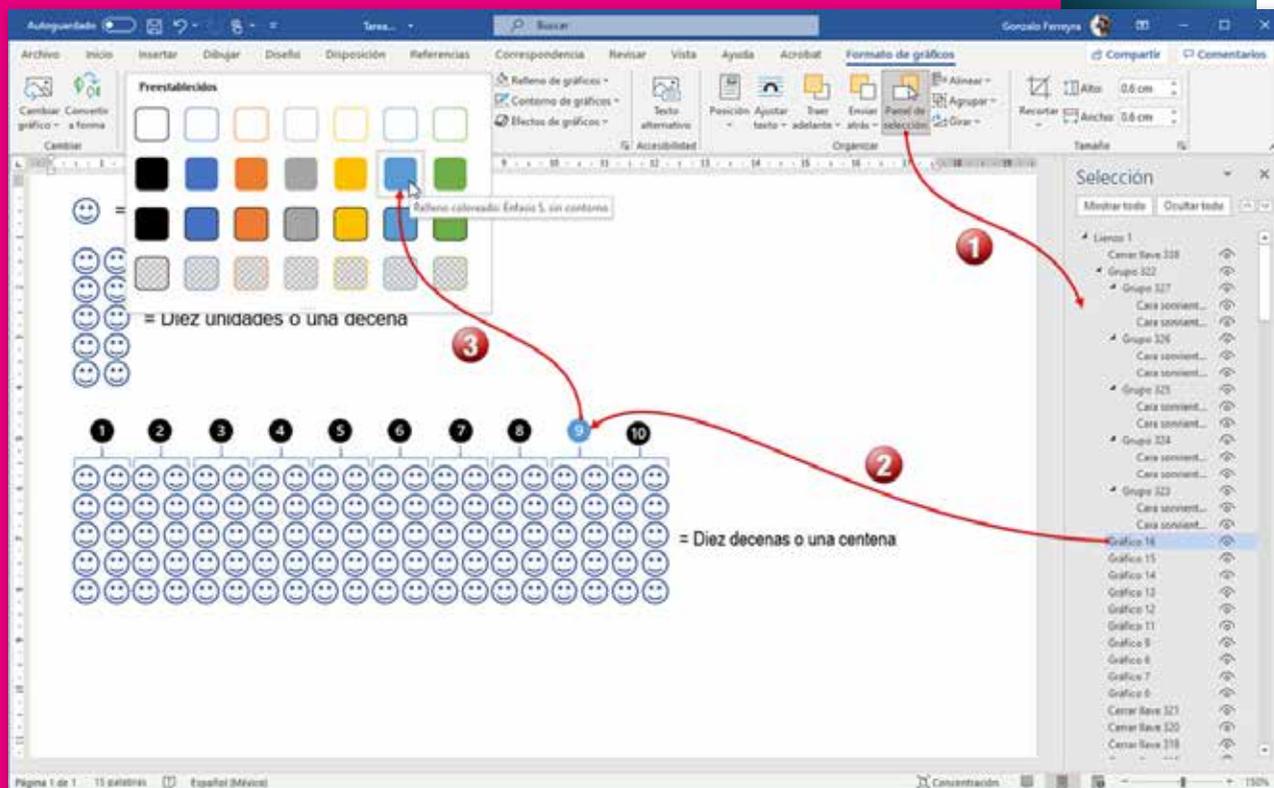
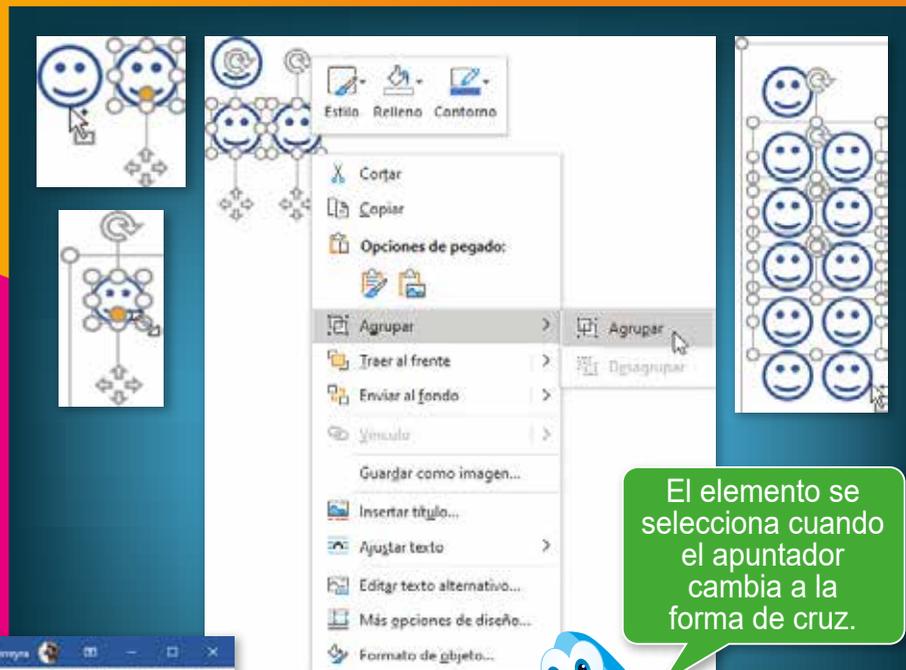
Pie de página

[Colegio: Ignacio M. Altamirano]  
[2º Año Grupo B - Alumno: Gonzalo Ferreyra Cortés]

Para insertar grandes cantidades de la misma forma en el lienzo de dibujo, agrúpalas en conjuntos, cópialas y ubícalas en su lugar:



- ▶ Inserta el Nuevo lienzo de dibujo de las formas.
- ▶ Para un mejor control, amplía la página con el **Zoom** de la barra de estado, inserta la forma, modifica su tamaño y ubícala en su posición final.
- ▶ Selecciona la forma y cópiala con las teclas **Ctrl + C** o con **Copiar** de la cinta **Inicio**.
- ▶ Pega la forma en el lienzo con las teclas **Ctrl + V** o con **Pegar** de la cinta **Inicio**.
- ▶ Selecciona una forma, pulsa la tecla **Ctrl** y selecciona la segunda con el apuntador .
- ▶ Agrupa las formas seleccionadas, presiona el botón derecho sobre la selección, pulsa en **Agrupar** y nuevamente en **Agrupar**.
- ▶ Sigue copiando y agrupando formas hasta crear conjuntos de diez, luego copia estas decenas y forma la centena propuesta en la tarea.



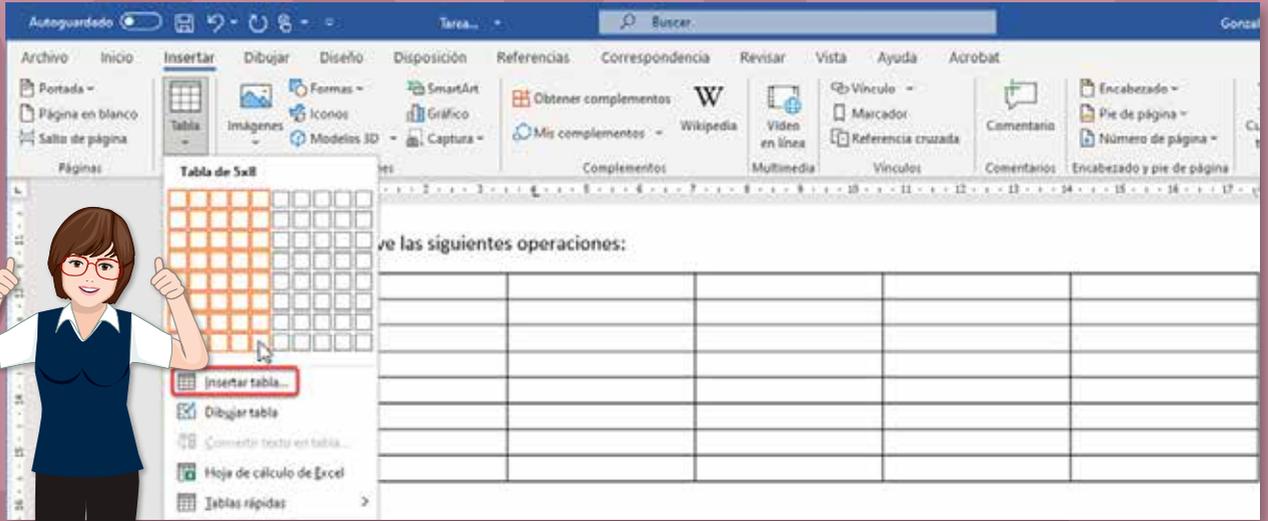
- 1 En la cinta **Formato de forma** pulsa el botón **Panel de selección** para abrir el panel con todos los elementos insertados en la página.
- 2 Los números de las decenas son íconos insertados, selecciónalos y cámbiales el estilo en la galería **Estilos de gráficos** de la cinta de opciones **Formato de forma**.
- 3 Para abrir la galería de estilos pulsa en el botón **Más**  y selecciona el estilo que deseas. Para aplicar el estilo a todos los íconos, primero selecciónalos con la tecla **Ctrl**.

# Insertar tablas

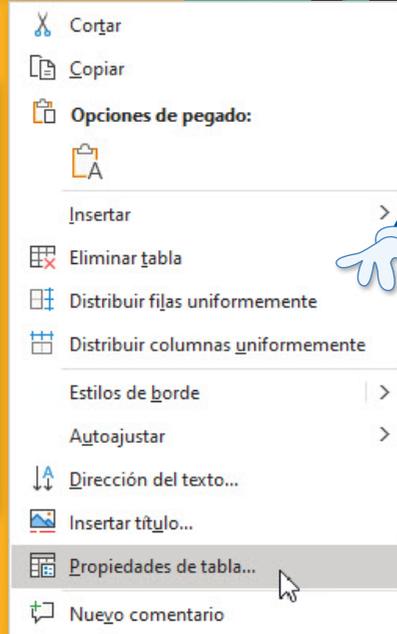
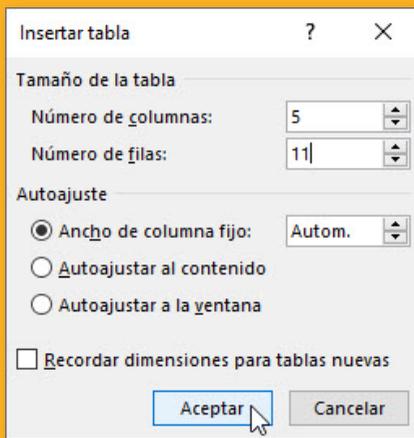
Las cantidades de la parte inferior de la tarea de matemáticas están escritas en una tabla.

Para insertar una tabla en un documento de Word, haz lo siguiente:

- 1 Ubica el cursor en el lugar donde deseas insertar la tabla.
- 2 Pulsa en el botón **Tabla** del grupo **Tablas**; en el cuadro **Insertar tabla** selecciona el número de columnas y filas y suelta el botón del ratón.
- 3 Como tú necesitas cinco columnas y once filas y el cuadro sólo permite 8 x 10, pulsa en la opción **Insertar Tabla**, selecciona 5 columnas y 11 filas o renglones y pulsa el botón **Aceptar**.
- 4 Aparece una tabla que ocupa todo el ancho de la página. No te preocupes, puedes ajustar el ancho de las columnas manualmente o en el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**.



El pequeño botoncito  de la parte superior izquierda de la tabla abre un menú contextual al pulsar sobre él con el botón derecho o secundario del ratón, donde puedes realizar los ajustes a la tabla, o abrir el cuadro de diálogo **Propiedades de tabla**.



Resuelve las siguientes operaciones:

Centenas	Decenas	Unidades	Son igual a	Cantidad
6	7	3	=	673
3	6	9	=	369
2	2	1	=	221
1	0	0	=	100
0	1	7	=	17
7	2	3	=	723
5	3	8	=	538
0	9	5	=	95
1	1	2	=	112
3	5	6	=	356

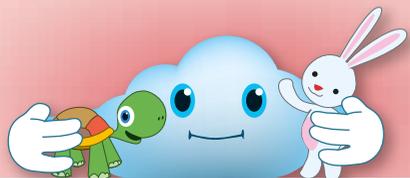
## Actividad 12. Encabezado y pie de página.

Agrega datos importantes y numeración en las áreas de encabezado y pie de página.



# Actividades escolares

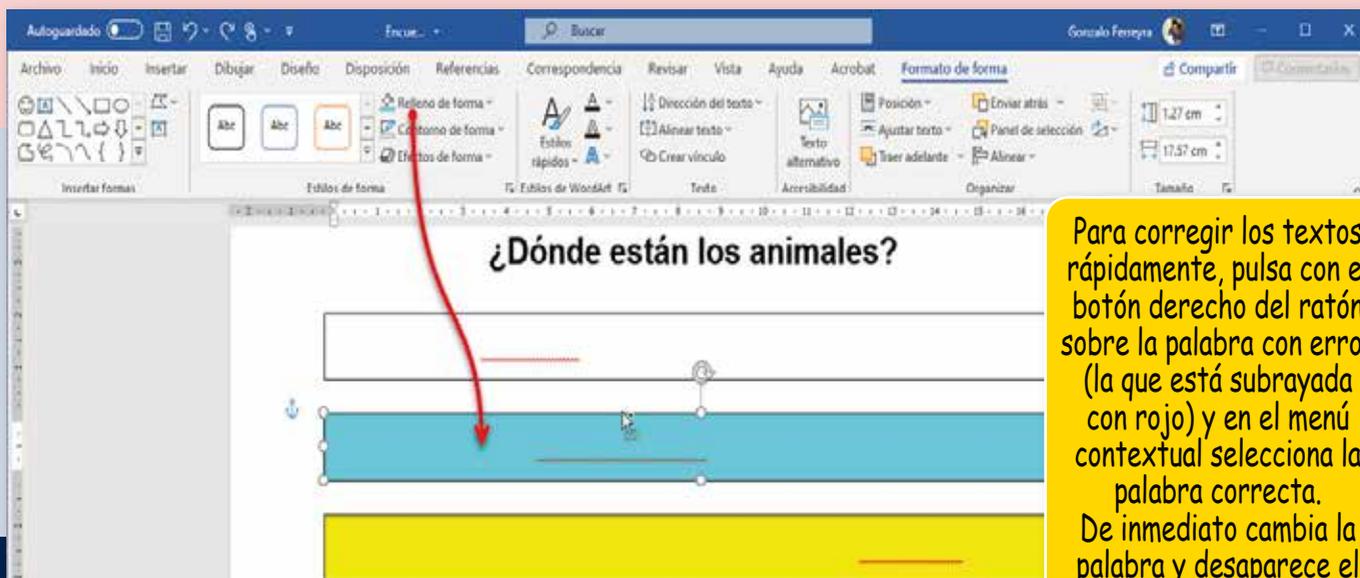
Descubre dónde están los animales y corrige los textos.



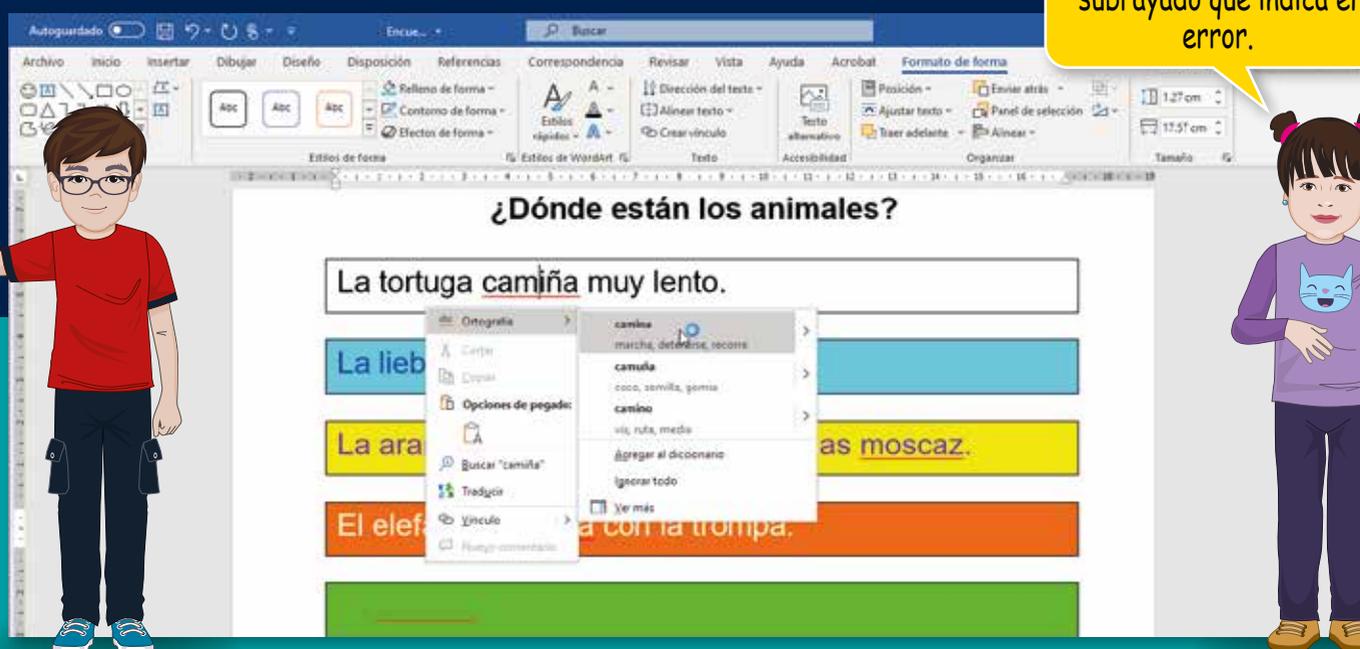
En los materiales de la web se encuentra el documento **Encuentra los animales.docx**, ábrelo y verás varios cuadros de texto con relleno de color. ¿Se borraron los textos? No, en los cuadros hay textos sobre animales, encuéntralos y corrige los errores que se han dejado a propósito.

Los textos no se ven porque están del mismo color que el relleno de los cuadros, pero sí notas las líneas que indican texto con error, ¿verdad? Para verlos:

- 1 Selecciona los textos con el ratón, del principio hasta el final del recuadro.
- 2 Cámbiales el color con el botón **Relleno de texto** de la cinta de opciones **Formato de forma**.
- 3 Si el color del **fondo** es claro pon el texto oscuro y si es oscuro, ponlo claro; eso se llama contraste.



Para corregir los textos rápidamente, pulsa con el botón derecho del ratón sobre la palabra con error (la que está subrayada con rojo) y en el menú contextual selecciona la palabra correcta. De inmediato cambia la palabra y desaparece el subrayado que indica el error.



# Actividades de evaluación

**1** ¿Cómo se llama la vista que aparece cuando se abre el programa Microsoft Word, que contiene plantillas?

**2** ¿En qué grupos y cintas de opciones se encuentran los siguientes íconos o botones de comando?

Negrita:

Centrar:

Tamaño de fuente:

Modelos 3D:

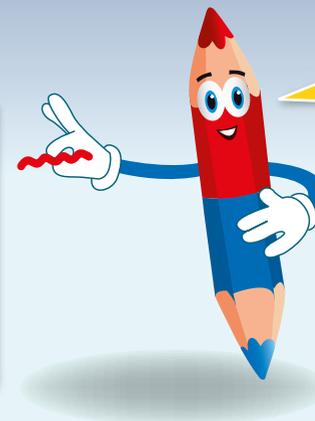
Salto de página:

**3** Señala con una elipse de color **rojo**, las siguientes palabras que tengan errores.

Observa el ejemplo.

<u>Vurro</u>	Mozca	Vicicleta	Girafa	Bentana
Vaca	Maestra	Elefante	Varco	Rana
Sorro	Teklado	Vela	Lápiz	Mejico

<u>Vurro</u>
Vaca
<u>Sorro</u>
<u>Mozca</u>



**Consejo:** Abre el programa Word y escribe las palabras tal como están; si aparece la viborita **roja** abajo, es que sí tienen error.

**4** ¿Qué herramienta de Word utilizas para insertar títulos con diseños artísticos especiales?

**5** Abre el programa Word y escribe los nombres de seis de sus cintas de opciones.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Bloque de

# Actividades y proyectos

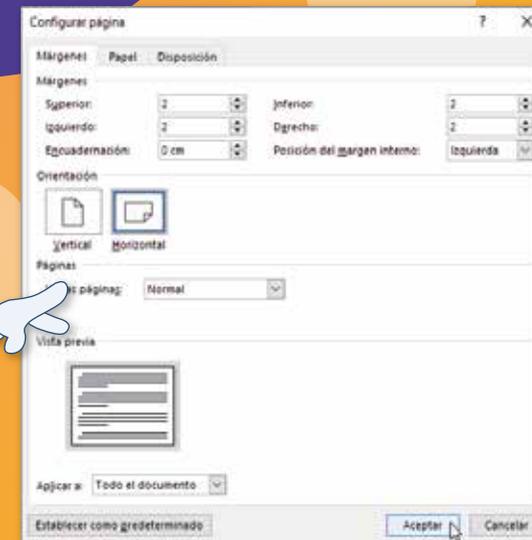
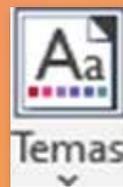
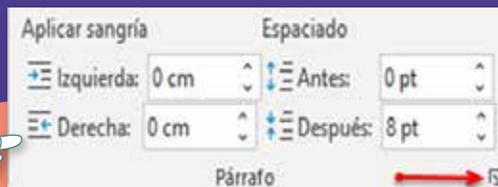
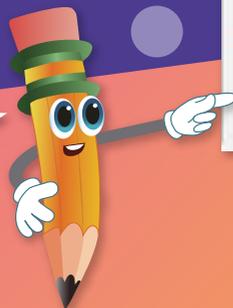




# La honestidad

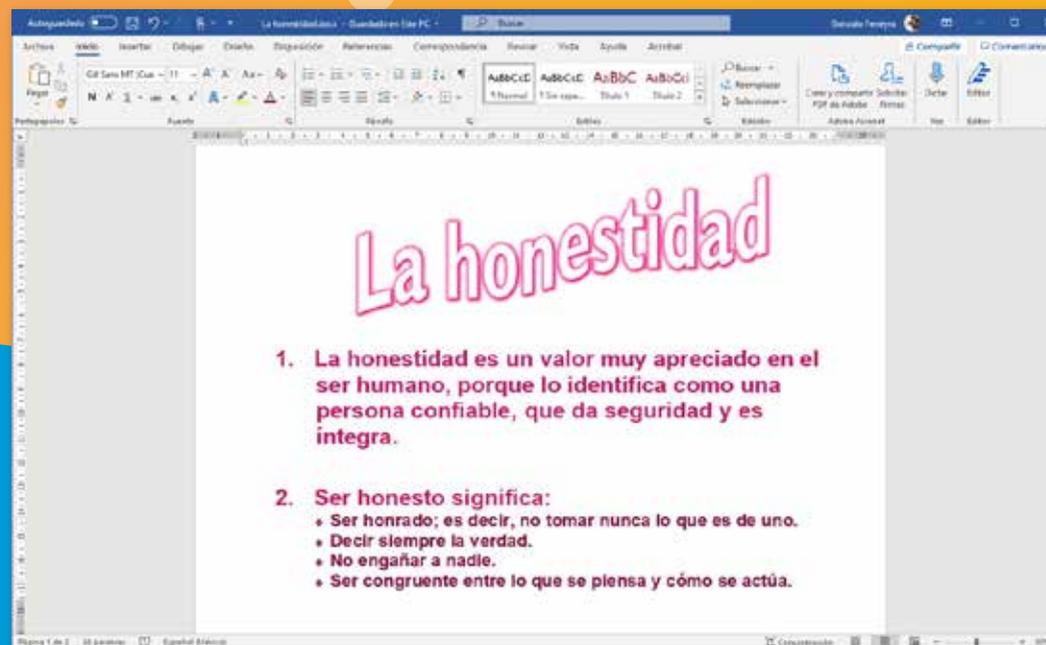
- 1 Con tus compañeros de clase, formen grupos de 4 o 5 alumnos e investiguen en un diccionario escolar, en Internet, con ayuda de su profesora o profesor, o pregunten a sus padres, qué es la honestidad.
- 2 Abran el programa Microsoft Word y creen un cartel sobre el valor de la honestidad.

Primero configuren la página: pongan márgenes de 2 cm por los 4 lados y orientación **Horizontal**. Para ello abran el cuadro de diálogo **Configurar página** en la cinta de opciones **Disposición** y cambién el tema por **Galería** en la cinta de opciones **Diseño**.



- 3 Inserten el título **La honestidad** en un WordArt.
- 4 Escriban dos párrafos sobre la honestidad.
- 5 Guarden el archivo con el nombre **La honestidad.docx**, impriman los carteles y califiquen honestamente al mejor.
- 6 Realicen una reunión grupal para discutir el tema de la honestidad y entreguen los carteles a su profesora o profesor.

La honestidad es uno de los valores más importantes del ser humano, ser honesto siempre te hará mejor persona. Las mujeres y los hombres honestos siempre tienen las puertas abiertas en todos los ámbitos: familiar, de amigos o laboral.





# Dibuja en el lienzo de dibujo de Word

Dibuja un paisaje con las formas y herramientas de dibujo de Word.



Dibujar no es fácil para quien no tiene ese don, pero con las herramientas de dibujo de Word y la práctica, podrás crear bonitos dibujos para tus tareas escolares.



Busca el **Juego 3. El juego de los conjuntos** y lleva los elementos al conjunto al que pertenecen, verás que es divertido.

# Las estaciones

1

3

2

4

Descarga las imágenes **Estacion1.jpg** a **Estacion4.jpg** de la web a tu computadora, pulsa en los recuadros e insértalas, luego escribe los nombres que corresponden a la ilustración.



Contesta en los recuadros

1 Si en México es invierno, ¿qué estación será en países del hemisferio sur como Argentina o Brasil?

2 Describe dos características del otoño.

# ¡Es el último día de clases!

Guarda el **software** en su lugar y verifica que el **hardware** quede bien resguardado.

Este es el último día de clases. Revisa los equipos del salón, déjalos limpios y listos para el siguiente ciclo escolar.



**Software.** Programas o aplicaciones para las computadoras.

**Hardware.** Equipo físico. Componentes de la computadora.



## Actividades para las vacaciones.

Aunque esperamos que te diviertas en las vacaciones, si algún día te aburres ingresa a la sección de juegos de AprendaTIC, que te harán pasar ratos agradables.



# Se acabó el curso

Imprime el diploma que se encuentra en la web.

Si ya resolviste los exámenes y has sido aprobado en tu curso de informática 2 por tu profesora o profesor, imprime el diploma. Pide a tu profesor y al director de la escuela que lo avalen con su firma.



## Instrucciones:

- 1** Busca el diploma que se encuentra en el material que se descarga de la web y ábrelo.
- 2** Pulsa con el ratón sobre el campo destinado a tu nombre y escríbelo completo.
- 3** Escribe en el lugar correspondiente, los nombres de tu profesora o profesor y el de la directora o director de la escuela.
- 4** Imprime el diploma en una hoja de papel tamaño carta de buena calidad (de preferencia un papel satinado y grueso).
- 5** Recaba la firma del profesor y el director, y muestra tu diploma a tus papás, que van a estar muy orgullosos de ti.



AprendaTIC

OTORGA EL PRESENTE

# DIPLOMA

A: \_\_\_\_\_

Por su participación y desempeño en el curso:

**Informática Escolar Práctica 2**



\_\_\_\_\_  
Profesor(a):

\_\_\_\_\_  
Director(a):