

Reseña del instructor: Uso de una computadora PC (Windows 11)

Este documento está diseñado para que el instructor lo utilice junto con la presentación de PowerPoint y/o la demostración en vivo. Incluye una descripción general del curso, puntos de conversación e instrucciones para las actividades. Tenga en cuenta los números de las diapositivas para que le ayuden a conservar el rumbo.

Descripción del taller

Este taller en persona o virtual es para aquellos que son novatos en el uso de una computadora personal (PC) o que desean desarrollar más confianza en el uso del sistema operativo Windows 11. Los alumnos aprenderán a navegar por el sistema operativo Windows 11, administrar aplicaciones usando el administrador de tareas, buscar y administrar archivos y carpetas, guardar y eliminar archivos, y mucho más.

Trayectoria del plan de estudios

Conceptos básicos.

Audiencia

Personas adultas de viviendas recientemente conectadas y/o que están buscando desarrollar habilidades básicas y confianza en el uso de la tecnología.

Duración del taller

De 60 a 90 minutos.

Método de capacitación

Práctica dirigida por un instructor voluntario.

*Si es posible, cuente con dos o tres voluntarios disponibles para ayudar a los alumnos cuando haya computadoras disponibles.

Objetivo

Ayudar a los usuarios recién conectados a desarrollar su confianza en el uso del sistema operativo Windows 11.

Requisitos de equipamiento

- En persona: Proyector y pantalla de proyección; computadoras conectadas a Internet para el instructor y los participantes; unidad USB; puntero láser (recomendado).
- Solo para el entorno del salón de clases (con participantes que no tienen computadoras): Proyector y pantalla de proyección; computadora conectada a Internet para el instructor; unidad USB. El instructor proyectará una demostración en vivo e involucrará a los participantes hablando sobre las actividades y realizando tareas interactivas en un formato de debate en grupo.
- Virtual: Una plataforma de conferencias web, computadoras para el instructor y los participantes con conexión a internet; unidad USB.

Requisitos de software

Una computadora que incluya lo siguiente:

- Sistema operativo Windows 11
- PowerPoint
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Explorador web

Requisitos de materiales

- Presentación de PowerPoint del instructor: Antes del taller, revise las diapositivas y actualice la siguiente información:
 - Diapositiva 1:
 - Actualice el nombre del instructor, la afiliación del instructor (por ejemplo, empleado de AT&T, miembro del personal de la biblioteca, voluntario de la comunidad, etc.) y el nombre de la ubicación.
 - Esté preparado para dar una breve introducción sobre usted.
 - Además de actualizar las diapositivas, vea previamente la presentación de PowerPoint antes del taller en la estación del instructor para corregir cualquier problema menor de formato que pueda producirse debido a las variaciones con los dispositivos, los sistemas operativos y las versiones de la aplicación.
- Guía del instructor (este documento): Revise la Guía del instructor y familiarícese con los materiales del taller. El guion, que comienza en la página 6 de este documento, también se incluye en la sección de notas de la presentación de PowerPoint. El guion incluye la siguiente información:
 - Número y título de las diapositivas
 - Texto en las diapositivas. El texto se visualiza en la diapositiva
 - Sección de notas

- Temas de conversación. La información que comparte con los alumnos. Algunas diapositivas también incluyen instrucciones sobre las acciones que el instructor debe realizar para mostrar o destacar la información de la diapositiva en el momento adecuado.
 - Nota al instructor. Incluye notas que el instructor puede utilizar para facilitar las conversaciones en grupo, las medidas que debe tomar, etc.
 - Detalles adicionales: Identifica el texto de la diapositiva que puede ser necesario actualizar antes de que comience el taller. Se incluye una nota cuando el instructor puede utilizar las diapositivas de PowerPoint o realizar una demostración en vivo para ilustrar el objetivo de aprendizaje.
- Archivos de demostración: El taller utiliza varios archivos para demostrar cómo usar una computadora. Si es posible, trabaje con los administradores del laboratorio de computación para instalar los archivos antes de la clase, o instálelos usted mismo antes de que comience el curso.
 - Descargue los archivos comprimidos <computer_basic_files.zip> y <computer_basics-windows_11_media_archive.zip>. Descomprima los archivos y arrástrelos y suéltelos en el escritorio de la estación del instructor. El archivo comprimido incluye lo siguiente:
 - "End of Year Party.docx" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "School Party Budget.xlsx" debe moverse al escritorio.
 - "Library.jpg" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "School.jpg" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "To Do List End of Year Party.docx" debe estar en la carpeta de Celine.
 - Repita estos pasos en las computadoras del salón de clases. Si no se permite la descarga de los documentos en las computadoras de los alumnos, pida a los alumnos que sigan la lección y respondan colectivamente. Los alumnos aún pueden usar la Hoja de actividades para escribir las respuestas.
 - Si realiza una demostración en vivo, necesitará una unidad USB para las diapositivas 88 a 90.
- Folleto del alumno
 - **Para el taller en persona:** Imprima folletos para cada alumno y entréguelos antes de que comience el taller.
 - **Para el taller virtual:** Proporcione un enlace al folleto del alumno antes del taller como parte de la confirmación de su registro o inclúyalo en la función de chat de la plataforma en línea.
- Hoja de actividades del alumno
 - **Para el taller en persona:** Imprima folletos para cada alumno y entréguelos a los alumnos antes de que comience el taller.
 - **Para el taller virtual:** Haga las preguntas que figuran en la hoja de actividades durante el taller. Es posible que desee insertar diapositivas en la presentación de PowerPoint que incluyan las preguntas. Luego, puede pedirles a los alumnos que compartan su respuesta a través del chat o usar la herramienta de encuesta interna, si está disponible dentro de la herramienta de conferencia web.
- Certificado de finalización: Para el taller en persona, imprima los certificados para entregar a cada alumno una vez finalizado el taller. Para los alumnos virtuales, envíeles una copia electrónica por correo electrónico.

- Etiquetas con el nombre de los alumnos: Si desea identificar fácilmente a los alumnos, asegúrese de traer etiquetas adhesivas o tarjetas para la mesa con sus nombres. (Opcional, pero muy recomendado)
- Hojas de papel, bolígrafos o lápices. (Opcional)

Objetivos de aprendizaje

Al final de la sesión, los alumnos podrán:

- Usar el sistema operativo Windows 11
- Buscar y navegar por el escritorio
- Buscar y organizar los archivos y las carpetas
- Administrar las ventanas de una aplicación
- Guardar y cerrar archivos
- Eliminar archivos

Antes de que comience el taller

- En persona:
 - Asegúrese de que todas las computadoras estén encendidas y listas para que las usen los alumnos. (Consulte la nota anterior sobre la configuración del salón de clases en la sección "Archivos de demostración").
 - Pruebe y solucione los problemas de la computadora del instructor mucho antes de que comience el curso para asegurarse de que cumple con los requisitos técnicos del taller.
 - Coloque los materiales de los alumnos en cada computadora. Estos materiales incluyen la Hoja de actividades del alumno y el Folleto del alumno. También pueden incluir papel (para que los alumnos tomen notas) y bolígrafos o lápices. (Nota importante: para la configuración del salón de clases, el instructor deberá imprimir la Encuesta del alumno para que los participantes la completen y la entreguen al final del taller).
 - Si usa etiquetas para los nombres, asegúrese de que los alumnos puedan acceder fácilmente a ellas y proporcione un marcador o bolígrafo para que los alumnos escriban sus nombres.
 - Mantenga una lista de inscripción para que pueda identificar a los que asistieron.
 - Si no se instalaron los archivos en las computadoras antes de que usted llegue, descargue los archivos comprimidos **<computer_basic_files.zip>** y **<computer_basics_windows_11_media_archive.zip>**. Descomprima los archivos y arrástrelos y suéltelos en el escritorio de la estación del instructor. El archivo comprimido incluye lo siguiente:
 - "End of Year Party.docx" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "School Party Budget.xlsx" debe moverse al escritorio.
 - "Library.jpg" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "School.jpg" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "To Do List End of Year Party.docx" debe estar en la carpeta de Celine.
 - Si realiza una demostración en vivo, necesitará una unidad USB para las diapositivas 88 a 90. Verifique que la unidad USB funcione en la computadora del instructor.

- Si el tiempo lo permite, repita estos pasos en las computadoras del salón de clases. Si los documentos no pueden descargarse en las computadoras de los alumnos, remítase a la sección para alumnos sin computadora, disponible en todas las Actividades. Los alumnos seguirán la demostración y responderán colectivamente. Los alumnos también pueden usar la Hoja de actividades para escribir las respuestas.
- Determine un "lugar de estacionamiento" para darle seguimiento a las preguntas que se responderán más adelante en el taller. Algunos lugares sugeridos para un "lugar de estacionamiento" son una pizarra, un rotafolio o un bloc de notas. Aliente a los alumnos a que tomen nota del número de la diapositiva y la sección a medida que "estacionan" las preguntas.
- Virtual:
 - Unos días antes del taller, envíe instrucciones a los participantes sobre cómo conectarse al taller. Si es posible, podría crear un video o documento corto con instrucciones paso a paso (con imágenes) para proporcionar una descripción general básica de cómo usar la herramienta de conferencias web para compartir con sus participantes.
 - Si los archivos no se instalaron en la computadora del instructor antes del taller, descargue los archivos comprimidos <computer_basic_files.zip> y <computer_basics_windows_11_media_archive.zip>. Descomprima los archivos y arrástrelos y suéltelos en el escritorio. El archivo comprimido incluye lo siguiente:
 - "End of Year Party.docx" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "School Party Budget.xlsx" debe moverse al escritorio.
 - "Library.jpg" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "School.jpg" debe estar en la carpeta de Celine.
 - "To Do List End of Year Party.docx" debe estar en la carpeta de Celine.
 - Si realiza una demostración en vivo, necesitará una unidad USB para las diapositivas 88 a 90. Verifique que la unidad USB funcione en la computadora del instructor.
 - Antes del taller, envíe por correo electrónico el Folleto del alumno. Durante el taller, vuelva a enviar el enlace a través de la herramienta de chat de la conferencia web.
 - Mantenga una lista de inscripción para que pueda identificar a los que asistieron.
 - Determine un "lugar de estacionamiento" virtual, que es un lugar para que los participantes hagan preguntas más adelante en el taller. Para su estacionamiento virtual, es posible que desee utilizar la función de chat o la función de preguntas de la herramienta de conferencia web. Aliente a los alumnos a que tomen nota del número de la diapositiva y la sección a medida que "estacionan" las preguntas.

Métodos de instrucción

- Cuando sea posible, anime a los alumnos a practicar lo que están aprendiendo.
 - Si todos los alumnos tienen computadora, el facilitador puede animarlos a realizar las actividades a medida que él las hace. O bien, los alumnos pueden practicar lo que aprenden durante las secciones de práctica programadas en momentos específicos del taller.
 - La opción que elija dependerá de su nivel de comodidad, la cantidad de alumnos presentes y si tiene asistentes que le ayuden en el curso.

- Si los alumnos realizan los mismos pasos que el facilitador, piense en cómo ayudará a los alumnos que tengan problemas. ¿Detendrá el taller y ayudará al alumno o esperará hasta la sección de práctica?
- Aunque los alumnos realicen los mismos pasos que el facilitador, anímelos a completar las secciones de actividades para reforzar los objetivos del taller.
- Los tiempos de las secciones se basan en que los alumnos escuchen al facilitador y, luego, practiquen sus habilidades. Si el facilitador invita a los alumnos a seguir el proceso con sus computadoras, aumentará el tiempo que necesitará para completar cada sección.
- Si los alumnos no tienen acceso a una computadora en el taller, haga preguntas y anímelos a decir las respuestas en voz alta. En la reseña que figura a continuación, se incluyen las preguntas.

Técnica(s) de evaluación

Objetivo: Completar correctamente las actividades.

Formas de medir e identificar el éxito de los alumnos:

- Compromiso: Participación en conversaciones grupales.
- Comprobación de la comprensión: Compruebe las señales verbales y no verbales para asegurarse de la comprensión de los alumnos antes de comenzar una nueva sección. Las comprobaciones se realizan en las diapositivas 40, 42, 75, 77, 92, 94, 109, 111, 114 a 118 y 119.
- Evaluación formal: Solicite a los alumnos que completen una encuesta (si corresponde).

Presentación del instructor

La siguiente sección lo llevará paso a paso por las diapositivas de la presentación de PowerPoint y la sección de notas. Mientras revisa esta parte de la guía, le sugerimos que abra la presentación de PowerPoint para que pueda familiarizarse con las diapositivas.

Deberá editar varias diapositivas de la presentación. También puede eliminar o editar diapositivas para adaptar el taller a sus objetivos específicos y a su audiencia.

Tenga en cuenta que habrá que ajustar algunos de los temas de conversación para el taller virtual.

Dependiendo de la configuración de la computadora que esté usando, puede demostrar algunos de los pasos que se indican a continuación utilizando su computadora en lugar de las diapositivas de PowerPoint. Se han marcado las secciones en la parte de Detalles adicionales. También verá esta instrucción: *UTILICE POWERPOINT O HAGA UNA DEMOSTRACIÓN EN VIVO* en la sección de notas de PowerPoint de las diapositivas correspondientes.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 1: Taller sobre el uso de una computadora PC - Windows 11

Texto en la diapositiva:

- Uso de una computadora PC (Windows 11)
- Nombre del instructor
- Afiliación del instructor
- Nombre del lugar

Sección de notas

Temas de conversación: Mi nombre es <escriba su nombre> y soy <breve descripción de sí mismo>. El taller de hoy lo proporcionan AT&T y la Asociación de Bibliotecas Públicas. Antes de comenzar, aquí hay algunos elementos de gestión administrativa que deben conocer: [mencione los elementos que son relevantes para su taller].

- ¿Dónde están los baños?
- ¿Dónde están las salidas de emergencia?
- Cuándo/cómo hacer las preguntas. Señale el número de página que se encuentra en cada diapositiva para que los participantes lo escriban junto con la pregunta que hagan.
- Si tiene un teléfono celular con usted, asegúrese de apagarlo o ponerlo en silencio.
- ¿Habrá un descanso?

Si el taller es virtual, incluya instrucciones.

Nota al instructor: Incluya un agradecimiento al colaborador de la comunidad si corresponde.

Detalles adicionales: Antes del taller, actualice esta diapositiva con la información apropiada:

- Nombre del instructor
- Afiliación del instructor (por ejemplo, miembro del personal de la biblioteca, voluntario de la comunidad, etc.)
- Nombre del lugar
- Logotipo de la biblioteca

Antes del taller, revise la reseña del instructor. Esto le proporciona orientación sobre cómo prepararse y llevar a cabo el taller y detalles sobre lo que debe hacer una vez que termine el taller.

Introducción al taller

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 2: Reseña del contenido del taller - Agenda (3 minutos)

Texto en la diapositiva: Agenda de hoy

- Introducción
 - Aprender sobre los sistemas operativos
- Desarrollo de habilidades
 - Buscar y navegar por el escritorio
 - Buscar y organizar los archivos y las carpetas
 - Administrar las ventanas de una aplicación

- Guardar y cerrar archivos
 - Eliminar archivos
- Consejos para usar una PC
- Práctica

Sección de notas

Temas de conversación: En el taller de hoy, aprenderán sobre el sistema operativo de las computadoras y cómo hacer lo siguiente:

- Introducción
 - Aprender sobre los sistemas operativos
- Desarrollo de habilidades
 - Buscar y navegar por el escritorio
 - Buscar y organizar los archivos y las carpetas
 - Administrar las ventanas de una aplicación
 - Guardar y cerrar archivos
 - Eliminar archivos
- Consejos para usar una PC
- Práctica

¡Empecemos!

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Temas de conversación, materias y actividades (85 minutos)

Introducción—¿Qué es un sistema operativo?

Para la pregunta "¿Qué es un sistema operativo?", use las diapositivas 3 a 7 de PowerPoint.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 3: Introducción

Texto en la diapositiva: ¿Qué tipo de cosas quiere hacer con la computadora?

Sección de notas

Temas de conversación: ¿Qué tipo de cosas quiere hacer con la computadora?

Nota al instructor: Haga a los asistentes la pregunta de la diapositiva y dirija un breve debate sobre lo que hacemos con una computadora. Conceda un momento para que los asistentes piensen en ello y, luego, continúe con la conversación. La conversación debe durar unos 2 a 3 minutos.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 4: Sistema operativo: Definición

Texto en la diapositiva: Sistema operativo: El software que maneja las funciones de la computadora para asegurar que todo funcione en conjunto.

Sección de notas

Temas de conversación: El sistema operativo es el software que maneja las funciones de la computadora para asegurar que todo funcione en conjunto.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 5: Sistema operativo: Definición (continuación)

Texto en la diapositiva: Sistema operativo

Sección de notas

Temas de conversación: Al igual que su cerebro trabaja para encargarse de su cuerpo, para asegurarse de que usted respira y de que su corazón bombea, el sistema operativo maneja las funciones de la computadora para asegurarse de que todo funcione correctamente.

En la clase de hoy, vamos a aprender sobre el sistema operativo Windows 11 y a utilizarlo.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Trabajar desde el escritorio

En la sección "Trabajar desde el escritorio", puede usar PowerPoint o realizar una demostración en vivo para las diapositivas 8 a 39. Use PowerPoint para las diapositivas 40 a 42 de esta sección.

Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 6: Trabajar desde el escritorio

Texto en la diapositiva: Trabajar desde el escritorio

Sección de notas

Temas de conversación: Este es el escritorio de Windows 11. exploremos las diferentes secciones del escritorio de la computadora, lo que incluye la barra de tareas, el menú de inicio y más.

Si usted está usando una computadora que tiene una versión diferente del sistema operativo Windows, el escritorio podría tener otro aspecto.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 7: Trabajar desde el escritorio (continuación) [escritorio físico]

Texto en la diapositiva: Trabajar desde el escritorio (continuación)

Sección de notas

Temas de conversación: El escritorio de Windows 11 es igual que la parte superior del escritorio que usted tiene en su casa o en el trabajo, donde guarda diferentes carpetas con papeles. El escritorio también tiene otras herramientas que necesita para hacer las tareas, como una calculadora, un bolígrafo o un libro de referencia.

Al igual que tiene carpetas y herramientas en su escritorio físico, también tiene esas herramientas y carpetas en la computadora, a las que usted puede acceder a través del escritorio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 8: Trabajar desde el escritorio (continuación): Escritorio

Texto en la diapositiva: Escritorio: El área de la computadora que le permite acceder a las aplicaciones, los archivos y las configuraciones.

Sección de notas

Temas de conversación: El escritorio es el área de la computadora donde puede acceder a las aplicaciones, las carpetas, los archivos y las configuraciones de la computadora.

Nota al instructor: Ninguna.

Notas adicionales: Ninguna.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 9: Trabajar desde el escritorio (continuación): Barra de tareas

Texto en la diapositiva: Barra de tareas: Situada en la parte inferior de la pantalla, incluye íconos de acceso directo a las aplicaciones más utilizadas, los programas, las configuraciones, las notificaciones y las funciones de control.

Sección de notas

Temas de conversación: La barra de tareas se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Puede incluir los íconos de acceso directo de las aplicaciones más utilizadas al igual que los íconos del escritorio. También es la sección del escritorio que brinda acceso a los programas, la configuración, las notificaciones y las funciones de control. exploremos las diferentes secciones de la barra de tareas.

Nota al instructor: Señale los íconos de las aplicaciones que son iguales en la barra de tareas y en el escritorio. En este ejemplo, dichas aplicaciones son Microsoft Word y Excel, y Edge.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 10: Trabajar desde el escritorio (continuación): Barra de tareas

Texto en la diapositiva: Barra de tareas

Sección de notas

Temas de conversación: La barra de tareas muestra el ícono de cualquier tarea o programa que esté abierto. Puede utilizar estos botones en la barra de tareas para cambiar entre las distintas ventanas que tiene abiertas.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 11: Trabajar desde el escritorio (continuación): Barra de tareas

Texto en la diapositiva: Barra de tareas

Sección de notas

Temas de conversación: La información como la fecha, la hora y el control de volumen se encuentra en el borde derecho de la barra de tareas.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 12: Trabajar desde el escritorio (continuación):
Aplicaciones

Texto en la diapositiva: Aplicaciones: Herramientas que le permiten hacer cosas en una computadora.

Sección de notas

Temas de conversación: Las aplicaciones son herramientas que le permiten hacer cosas en una computadora. En el ejemplo de hoy, usaremos el ícono de Microsoft Word, que le permite abrir un documento. También echaremos un vistazo al navegador Edge, que le permite buscar en la web.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 13: Trabajar desde el escritorio (continuación):
Búsqueda

Texto en la diapositiva: Búsqueda: Permite encontrar un archivo específico, una configuración de computadora o una aplicación.

Sección de notas

Temas de conversación: Si no puede encontrar lo que está buscando en su computadora, como un archivo específico, una configuración de la computadora o una aplicación, puede usar el cuadro de búsqueda ubicado en la barra de tareas. El cuadro de búsqueda también realizará búsquedas en la web. El cuadro de búsqueda se encuentra al centro de la barra de tareas.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 14: Trabajar desde el escritorio (continuación):
Búsqueda

Texto en la diapositiva: Búsqueda

Sección de notas

Temas de conversación: Para buscar un archivo, ubique el cursor en el cuadro de búsqueda.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 15: Trabajar desde el escritorio (continuación):

Búsqueda

Texto en la diapositiva: Búsqueda

Sección de notas

Temas de conversación: Luego, escriba los términos de búsqueda en el cuadro de búsqueda. En este ejemplo estamos buscando una "to do list" (lista de tareas). El primer resultado es el documento que estamos buscando. Haga clic en el enlace...

Nota al instructor: Si está realizando una demostración en vivo, puede usar el documento "To Do List" que descargó de los materiales de la lección antes de que comenzara el taller o puede buscar otro archivo en la computadora. Asegúrese de realizar la búsqueda antes del taller para tener la certeza de que funcionará.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 16: Trabajar desde el escritorio (continuación):

Resultados de búsqueda

Texto en la diapositiva: Resultados de búsqueda

Sección de notas

Temas de conversación: ¡y el archivo se abre!

Nota al instructor: Si está haciendo una demostración en vivo, cierre o minimice el archivo antes de pasar a la siguiente tarea.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 17: Trabajar desde el escritorio (continuación): Ícono de Windows

Texto en la diapositiva: Ícono de Windows

Sección de notas

Temas de conversación: De vuelta en el escritorio, podemos ver que la barra de tareas también incluye el ícono de Windows. Si bien la barra de tareas incluye algunas de las aplicaciones más utilizadas, es posible que no tenga todas las aplicaciones disponibles en esta computadora en particular.

Si hace clic en el ícono de Windows, se abrirá el menú de inicio, que le permite acceder a todas las aplicaciones de la computadora.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 18: Trabajar desde el escritorio (continuación): Menú de inicio

Texto en la diapositiva: Menú de inicio: Permite acceder a todas las aplicaciones disponibles en la computadora; apagar, reiniciar y poner la computadora en suspensión; administrar cuentas de usuario, acceder a archivos y configuraciones de la computadora.

Sección de notas

Temas de conversación: El menú de inicio es otra forma de abrir las aplicaciones disponibles en la computadora,

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar Microsoft Word en el menú de inicio].
como Microsoft Word.

Puede utilizar el menú de inicio para acceder a otras funciones importantes del sistema operativo, entre ellas,

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el ícono de "Power" (Inicio/Apagado) en el menú de inicio].

"Power" (Inicio/Apagado)

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el ícono de "Account" (Cuenta) en el menú de inicio].

"Account" (Cuenta)

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el ícono de "Setting" (Configuraciones) en el menú de inicio].

"Settings" (Configuraciones)

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el ícono de "All Apps" (Todas las aplicaciones) en el menú de inicio].

y "All Apps" (Todas las aplicaciones).

Exploremos en mayor profundidad cada una de estas secciones.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 19: Trabajar desde el escritorio (continuación): "Power" (Inicio/Apagado)

Texto en la diapositiva: "Power" (Inicio/Apagado): Menú utilizado para bloquear, reiniciar, apagar o suspender la computadora.

Sección de notas

Temas de conversación: El botón "Power" (Inicio/Apagado) abre un menú donde puede elegir reiniciar la computadora, apagarla o ponerla en modo de suspensión. Veamos con más detalle los otros elementos del menú.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 20: Trabajar desde el escritorio (continuación): Opciones del menú "Power" (Inicio/Apagado)

Texto en la diapositiva: Opciones del menú "Power" (Inicio/Apagado)

- **Bloquear:** Se requiere un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la computadora.
- **Suspender:** Modo de ahorro de energía para cuando no esté usando la computadora.
- **Apagar:** Cierra todos los archivos y las aplicaciones y apaga la computadora.
- **Reiniciar:** Cierra todos los archivos y las aplicaciones, apaga la computadora y, luego, vuelve a encenderla.

Sección de notas

Temas de conversación: *[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la primera viñeta: Bloquear].*

Utilice "Lock" (Bloquear) para mantener sus archivos y aplicaciones a salvo mientras esté ausente. Para acceder a sus archivos, debe iniciar sesión en la computadora con su nombre de usuario y contraseña.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la primera viñeta: Suspender].

Use "Sleep" (Suspender) cuando vaya a alejarse de la computadora durante un tiempo. Reduce la cantidad de energía que utiliza la computadora, pero se activa rápidamente para que pueda volver a trabajar de inmediato. Si no utiliza la computadora durante un tiempo, es probable que se suspenda automáticamente.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la tercera viñeta: Apagar].

"Shut down" (Apagar) cierra todos los archivos, las aplicaciones y los procesos ejecutados en el sistema y, luego, apaga la computadora.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la última viñeta: Reiniciar].

"Restart" (Reiniciar) cierra todos los archivos, las aplicaciones y los procesos ejecutados en el sistema, apaga la computadora y, luego, vuelve a encenderla.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 21: Trabajar desde el escritorio (continuación): "Account" (Cuenta)

Texto en la diapositiva: "Account" (Cuenta): Menú utilizado para salir de su cuenta y administrarla.

Sección de notas

Temas de conversación: Este menú le permite salir de su cuenta.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar los tres puntos].

Para salir de su cuenta, haga clic en los tres puntos.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 22: Trabajar desde el escritorio (continuación):

Texto en la diapositiva: Cuenta

Sección de notas

Temas de conversación: Luego, en "Sign Out" (Cerrar sesión).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 23: Trabajar desde el escritorio (continuación): "Account" (Cuenta)

Texto en la diapositiva: Cuenta

Sección de notas

Temas de conversación: También puede cambiar la configuración que es exclusiva de su cuenta en la computadora haciendo clic en "Manage my account" (Administrar mi cuenta).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 24: Trabajar desde el escritorio (continuación): "Settings" (Configuraciones)

Texto en la diapositiva: "Settings" (Configuraciones) Menú utilizado para cambiar las preferencias, personalizar el escritorio, administrar los dispositivos conectados a la computadora y mucho más.

Sección de notas

Temas de conversación: El menú "Settings" (Configuraciones) también se encuentra en el menú de inicio. Le permite cambiar las preferencias, personalizar el escritorio, administrar los dispositivos conectados a la computadora y mucho más.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 25: Trabajar desde el escritorio (continuación): "Settings" (Configuraciones)

Texto en la diapositiva:

Sección de notas

Temas de conversación: Para regresar a la página de configuraciones, haga clic en la flecha junto a "Settings" (Configuraciones) en la parte superior izquierda de la pantalla.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 26: Trabajar desde el escritorio (continuación): "All Apps" (Todas las aplicaciones)

Texto en la diapositiva: "All Apps" (Todas las aplicaciones): Menú que enumera todas las aplicaciones disponibles en la computadora en orden alfabético.

Sección de notas

Temas de conversación: Haga clic en el enlace de "All Apps" (Todas las aplicaciones) para ver el menú que enumera todas las aplicaciones disponibles en la computadora en orden alfabético. "Apps" es la abreviatura de aplicaciones.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 27: Trabajar desde el escritorio (continuación): "All Apps" (Todas las aplicaciones)

Texto en la diapositiva: "All Apps" (Todas las aplicaciones)

Sección de notas

Temas de conversación: Esta es la lista de las aplicaciones que comienzan con las letras "W" y "X". Puede desplazarse hacia arriba para ver las aplicaciones que comienzan con la "A" a la "V" y puede desplazarse hacia abajo para ver si hay alguna aplicación que comienza con la "Z".

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 28: Trabajar desde el escritorio (continuación): Cerrar

Texto en la diapositiva: Cerrar

Sección de notas

Temas de conversación: Para cerrar el menú de inicio, haga clic en el ícono de Windows.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 29: Trabajar desde el escritorio (continuación): Cerrar

Texto en la diapositiva: Cerrar

Sección de notas

Temas de conversación: Y el menú de inicio se cerrará.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 30: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones a la barra de tareas y el menú de inicio

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas y el menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: Si hay alguna aplicación que utiliza con frecuencia y que no se encuentra en la barra de tareas, el escritorio o el menú de inicio, puede añadir por su cuenta el ícono de la aplicación a dichas ubicaciones. A modo de ejemplo, vamos a añadir la aplicación del clima al menú de inicio y la barra de tareas. Para hacerlo,

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el ícono de Windows].

haga clic en el ícono de Windows para abrir el menú de inicio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 31: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones a la barra de tareas y el menú de inicio

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas y el menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: Haga clic en el enlace "All Apps" (Todas las aplicaciones).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 32: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones a la barra de tareas

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas.

Sección de notas

Temas de conversación: Desplácese hacia abajo en el menú para buscar la aplicación del clima. Para añadir la aplicación del clima a la barra de tareas...

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 33: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones a la barra de tareas

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas.

Sección de notas

Temas de conversación: Haga clic derecho en la aplicación del clima y haga clic en "More" (Más).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 34: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones a la barra de tareas

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas.

Sección de notas

Temas de conversación: Luego, haga clic en "Pin to taskbar" (Anclar a la barra de tareas), lo cual fija el ícono de la aplicación del clima a la barra de tareas.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 35: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones a la barra de tareas

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas y el menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: Y ahora la aplicación del clima está anclada a la barra de tareas.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para dejar de destacar la aplicación del clima en la barra de tareas].

Para añadir la aplicación del clima al menú de inicio...

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar la aplicación del clima en el menú "All Apps" (Todas las aplicaciones)].

haga clic derecho en la aplicación del clima en el menú "All Apps" (Todas las aplicaciones).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 36: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones al menú de inicio

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones a la barra de tareas y el menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: Y haga clic en "Pin to Start" (Anclar al menú de inicio).

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) DOS VECES para dejar de destacar "Pin to Start" (Anclar al menú de inicio) y para destacar el botón "Back" (Atrás)].

Haga clic en "Back" (Atrás) para ver la aplicación del clima en el menú de inicio...

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 37: Trabajar desde el escritorio: Añadir aplicaciones al menú de inicio

Texto en la diapositiva: Añadir aplicaciones al menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: ¡Y aparece la aplicación del clima!

Los pasos a seguir para eliminar una aplicación del menú de inicio o de la barra de tareas son similares. En este ejemplo, vamos a eliminar la aplicación del clima del menú de inicio.

Para eliminar la aplicación del clima del menú de inicio,

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 38: Trabajar desde el escritorio: Eliminar aplicaciones

Texto en la diapositiva: Eliminar aplicaciones

Sección de notas

Temas de conversación: Haga clic derecho en la aplicación del clima desde el menú de inicio y haga clic en "Unpin from Start" (Desanclar del menú de inicio)...

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 39: Trabajar desde el escritorio: Eliminar aplicaciones

Texto en la diapositiva: Eliminar aplicaciones.

Sección de notas

Temas de conversación: y la aplicación del clima deja de aparecer en el menú de inicio. Aún puede acceder a la aplicación del clima desde la barra de tareas y el menú "All Apps" (Todas las aplicaciones).

Si desea eliminar una aplicación de la barra de tareas, debe hacer clic derecho en la aplicación del clima en el menú de la barra de tareas y hacer clic en "Unpin from taskbar" (Desanclar de la barra de tareas).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 40: Trabajar desde el escritorio: Diferentes maneras de abrir una aplicación

Texto en la diapositiva: Diferentes maneras de abrir una aplicación.

- Hacer doble clic en el ícono del escritorio
- Hacer un solo clic en el ícono de la barra de tareas
- Hacer un solo clic en el menú de inicio
- Buscar y seleccionar desde el cuadro de búsqueda

Sección de notas

Temas de conversación: Hay más de una manera de abrir una aplicación en la computadora. Puede hacer doble clic en el ícono del escritorio, hacer clic en el ícono de la barra de tareas, seleccionarla desde el menú de inicio y buscarla usando el cuadro de búsqueda.

Nota al instructor: Utilice la diapositiva de PowerPoint para esta parte de la presentación, incluso si está realizando una demostración en vivo.

Nota al instructor: *Revise y aborde los puntos del "lugar de estacionamiento".*

Detalles adicionales: Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 41: Actividad 1

Texto en la diapositiva: Actividad 1

Sección de notas

Temas de conversación: En esta lección, aprendimos sobre las diferentes secciones del escritorio de la computadora, lo que incluye la barra de tareas, el menú de inicio y más. Practiquemos lo que aprendimos.

Nota al instructor: Dirija a los asistentes a la Actividad 1 en la página 1 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que confirmen la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 42: Actividad 1: Trabajar desde el escritorio

Nota al instructor: Use la diapositiva para informar sobre la actividad o como guía para usted mismo si está haciendo una demostración. Para cada pregunta, demuestre la respuesta.

Texto en la diapositiva: Actividad 1: Trabajar desde el escritorio.

Utilice el escritorio de la computadora para responder las siguientes preguntas.

Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Nombre tres formas en las que puede abrir una aplicación como Microsoft Word o el explorador Edge.
 - a.
 - b.
 - c.
2. Si desea buscar un archivo en su computadora, ¿dónde ingresaría su término de búsqueda?

3. ¿Puede añadir aplicaciones a la barra de tareas?

4. ¿Dónde haría clic para apagar la computadora?

Sección de notas

Temas de conversación: Utilice el escritorio de la computadora para responder las siguientes preguntas.

Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Nombre tres formas en las que puede abrir una aplicación como Microsoft Word o el explorador Edge.

Respuesta: Acceso directo en el escritorio, menú de inicio, barra de tareas.

2. Si desea buscar un archivo en su computadora, ¿dónde ingresaría su término de búsqueda?

Respuesta: En el cuadro de búsqueda, que está en la barra de tareas.

[Nota al instructor: Utilice el término de búsqueda "To Do List" (Lista de tareas) para encontrar el archivo "To Do List End of Year Party.docx".]

3. ¿Puede añadir aplicaciones a la barra de tareas?

Respuesta: Sí.

4. ¿Dónde haría clic para apagar la computadora?

Respuesta: Menú de inicio.

[Nota al instructor: Solo el instructor debe demostrar la respuesta. Hágalo sin hacer clic en "Shut Down" (Apagar)].

Después de que los alumnos completen la Actividad 1: "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, aprenderán a usar los archivos y las carpetas".

Nota al instructor: Use la diapositiva para informar sobre la actividad o como guía para usted mismo si está haciendo una demostración. Para cada elemento, demuestre la respuesta.

Detalles adicionales: Ninguno.

Archivos y carpetas

En la sección "Archivos y Carpetas", puede usar PowerPoint o hacer una demostración en vivo para las diapositivas 46 a 55. Use PowerPoint para las diapositivas 43 y 44 de esta sección.

Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 43: Archivos y carpetas: Archivo

Texto en la diapositiva: Archivo: Un archivo es un paquete de información.

Sección de notas

Temas de conversación: ¿Qué es un archivo? Un archivo es un paquete de información.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 44: Archivos y carpetas (continuación): Aplicaciones

Texto en la diapositiva: Aplicaciones: Software o herramientas que le permiten completar tareas.

Sección de notas

Temas de conversación: Las aplicaciones son software o herramientas que le permiten completar tareas. Algunas aplicaciones le permiten trabajar en documentos de texto. Otras le permiten editar imágenes, ver videos, escuchar música o acceder a Internet.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 45: Archivos y carpetas (continuación): Hacer doble clic en el ícono del escritorio

Texto en la diapositiva: Diferentes maneras de abrir un archivo: Diferentes maneras de abrir un archivo: Hacer doble clic en el ícono del escritorio.

Sección de notas

Temas de conversación: Hay varias formas en que usted puede abrir un archivo. Puede hacer doble clic en el ícono del escritorio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 46: Archivos y carpetas (continuación): Abrir archivos almacenados en carpetas

Texto en la diapositiva: Diferentes maneras de abrir un archivo: Abrir archivos almacenados en carpetas.

Sección de notas

Temas de conversación: Puede abrir un archivo almacenado en una carpeta.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 47: Archivos y carpetas (continuación): Abrir archivos con una aplicación del escritorio

Texto en la diapositiva: Diferentes maneras de abrir un archivo: Abrir archivos con una aplicación en el escritorio de la computadora.

Sección de notas

Temas de conversación: Puede abrir un archivo utilizando una aplicación del escritorio de la computadora.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 48: Archivos y carpetas (continuación): Abrir archivos con una aplicación del menú de inicio

Texto en la diapositiva: Diferentes maneras de abrir un archivo: Abrir archivos con una aplicación del menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: Puede abrir un archivo utilizando una aplicación del menú de inicio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 49: Archivos y carpetas (continuación): Abrir un archivo

Texto en la diapositiva: Abrir un archivo: Abrir archivos con una aplicación del menú de inicio.

Sección de notas

Temas de conversación: Cada vez que abra un archivo, este se abrirá dentro de la aplicación de software relacionada. En el ejemplo de hoy, vamos a abrir un archivo de presupuesto en Microsoft Excel, ya que esa fue la aplicación que se utilizó para crearlo. Para abrir el archivo, haga doble clic en el ícono destacado denominado "School Party Budget" (Presupuesto de la fiesta escolar)...

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 50: Archivos y carpetas (continuación): Abrir un archivo

Texto en la diapositiva: Abrir un archivo:

Sección de notas

Temas de conversación: ¡y el archivo se abre!

Nota al instructor: Si realiza una demostración en vivo, minimice el archivo de Excel "School Party Budget" (Presupuesto de la fiesta escolar) antes de pasar a la siguiente sección.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 51: Archivos y carpetas (continuación): Carpeta

Texto en la diapositiva: Carpeta: Un método para almacenar y organizar archivos.

Sección de notas

Temas de conversación: Una carpeta es un método para almacenar y organizar archivos como las carpetas que encontraría en un escritorio físico.

Cuando hace doble clic en una carpeta, esta se abrirá y mostrará los archivos que contiene.

Abramos la carpeta de Celine haciendo doble clic en ella y seleccionemos el archivo "End of Year Party.docx". Para abrir el archivo, haga doble clic en "End of Year Party.docx".

Nota al instructor: Utilice la carpeta "Celine's Documents" (Documentos de Celine), que descargó antes de la clase, como ejemplo.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 52: Archivos y carpetas (continuación): Abrir una carpeta

Texto en la diapositiva: Abrir una carpeta

Sección de notas

Temas de conversación: Al hacer doble clic en una carpeta, esta se abrirá y se mostrarán los archivos que contiene, de la misma forma que abrir una carpeta de papel le permite seleccionar entre los documentos en esa carpeta.

Hagamos un repaso. ¿Cómo abriría el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año) en la carpeta?

Nota al instructor: Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a esta pregunta.

Notas adicionales: La respuesta está en la próxima diapositiva.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 53: Archivos y carpetas (continuación): Abrir una carpeta

Texto en la diapositiva: Abrir una carpeta

Sección de notas

Temas de conversación: Eso es correcto; haría doble clic en el archivo. Al hacerlo, se abre el archivo.

Nota al instructor: Si realiza una demostración en vivo, minimice el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año) antes de pasar a la próxima diapositiva.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 54: Archivos y carpetas (continuación): Repaso

Texto en la diapositiva: Repaso

Sección de notas

Temas de conversación: Repasemos cómo abrir un archivo en el escritorio. ¿Cómo abriría el archivo "School Party budget"?

Nota al instructor: Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a esta pregunta.

Notas adicionales: La respuesta está en la próxima diapositiva.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 55: Archivos y carpetas (continuación): Abrir un archivo

Texto en la diapositiva: Abrir un archivo:

Sección de notas

Temas de conversación: Eso es correcto; haría doble clic en el archivo. Al hacerlo, se abre el archivo.

Hemos aprendido cómo buscar y abrir archivos y carpetas en una computadora.

Nota al instructor: Demuestre cómo abrir el archivo haciendo doble clic en el archivo denominado "School Party budget" (Presupuesto de la fiesta escolar) que descargó antes de que comenzara la clase y pídale a los alumnos que también abran el archivo si este se ha instalado en sus computadoras.

Detalles adicionales: Ninguno.

Trabajar con ventanas

En la sección "Trabajar con ventanas", puede usar PowerPoint o realizar una demostración en vivo para las diapositivas 57 a 76. Use PowerPoint para las diapositivas 76 y 77 de esta sección.

Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 56: Trabajar con ventanas: ¿Qué es una ventana?

Texto en la diapositiva: ¿Qué es una ventana?

Sección de notas

Temas de conversación: Ahora, aprenderemos cómo usar una ventana de aplicación, lo que incluye cómo agrandar o achicar una ventana, cómo mover una ventana, cómo cerrar una ventana y más.

Cuando abre y usa aplicaciones, archivos y carpetas, estos aparecen dentro de una ventana, la cual es su área de trabajo.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 57: Trabajar con ventanas (continuación): Cambiar el tamaño de la ventana

Texto en la diapositiva: Cambiar el tamaño de la ventana

Sección de notas

Temas de conversación: A veces, la ventana puede ser demasiado grande o demasiado pequeña. Para cambiar el tamaño de la ventana, use el ratón o el panel táctil para colocar el cursor en el borde de la ventana.

Nota al instructor: Utilice el archivo "School Party Budget" para demostrar cómo cambiar el tamaño de la ventana.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 58: Trabajar con ventanas (continuación): Cambiar el tamaño de la ventana

Texto en la diapositiva: Cambiar el tamaño de la ventana

Sección de notas

Temas de conversación: Cuando haga esto, el cursor se convertirá en una flecha de dos puntas. Luego, puede hacer clic y mantener presionado el botón izquierdo del ratón para "agarrar" los bordes de la ventana. Luego, arrastre el ratón hacia la izquierda para cambiar el tamaño de la ventana.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 59: Trabajar con ventanas (continuación): Cambiar el tamaño de la ventana

Texto en la diapositiva: Cambiar el tamaño de la ventana

Sección de notas

Temas de conversación: Suelte el botón del ratón cuando la ventana tenga el tamaño deseado.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 60: Trabajar con ventanas (continuación): Barra de título

Texto en la diapositiva: Barra de título

Sección de notas

Temas de conversación: Como pueden ver, usé el cursor para achicar la ventana.

La barra de título está en la parte superior de la ventana.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 61: Trabajar con ventanas (continuación): Barra de título

Texto en la diapositiva: Barra de título

Sección de notas

Temas de conversación: La esquina derecha de la barra de título incluye botones que ayudan a manejar la ventana.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 62: Trabajar con ventanas (continuación): Botón de maximizar

Texto en la diapositiva: Botón de maximizar: Expande la ventana para que ocupe todo el escritorio.

Sección de notas

Temas de conversación: El botón de maximizar parece un cuadrado. Al hacer clic en el botón de maximizar, se expandirá la ventana para llenar todo el escritorio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 63: Trabajar con ventanas (continuación): Botón de maximizar

Texto en la diapositiva: Botón de maximizar

Sección de notas

Temas de conversación: Este es un ejemplo de cómo se ve la ventana cuando está maximizada.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 64: Trabajar con ventanas (continuación): Botón de restaurar

Texto en la diapositiva: Botón de restaurar: Devuelve la ventana al tamaño que tenía antes de maximizarla.

Sección de notas

Temas de conversación: El botón de restaurar vuelve a hacer la ventana más pequeña. El botón de restaurar parece un rectángulo doble. Cuando maximizó esta ventana, el botón de restaurar reemplazó al botón de maximizar.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 65: Trabajar con ventanas (continuación): Restaurar

Texto en la diapositiva: Restaurar

Sección de notas

Temas de conversación: Este es un ejemplo de cómo se ve la ventana cuando se restaura al tamaño anterior.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 66: Trabajar con ventanas (continuación): Restaurar

Texto en la diapositiva: Desplazar: Utilice esta herramienta para ver más contenidos del archivo que no están visibles en la ventana en su tamaño actual.

Sección de notas

Temas de conversación: Puede desplazarse dentro de la ventana para visualizar más contenido del archivo usando la barra de desplazamiento. Para hacer esto, mueva el cursor hacia la barra de desplazamiento, haga clic con el botón izquierdo del ratón y mantenga presionado el botón para "agarrar" la barra de desplazamiento. Luego, arrastre el ratón hacia abajo para desplazarse hacia abajo en el documento.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 67: Trabajar con ventanas (continuación): Botón de minimizar

Texto en la diapositiva: Botón de minimizar: Oculta el archivo en la barra de tareas

Sección de notas

Temas de conversación: Cuando necesite ver otros archivos o carpetas en el escritorio, puede usar el botón de minimizar para apartar esta ventana. Este botón parece un guion y contraerá la ventana hacia la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 68: Trabajar con ventanas (continuación): Minimizar

Texto en la diapositiva: Minimizar

Sección de notas

Temas de conversación: El archivo se minimiza y aparece en la barra de tareas como un ícono. Puede volver a él en cualquier momento haciendo clic en este ícono.

Hagamos un repaso. ¿Cómo restauraría el archivo "School Party budget" (Presupuesto de la fiesta escolar)?

Nota al instructor: Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a esta pregunta.

Nota al instructor: Demuestre cómo restaurar el archivo haciendo clic en su ícono en la barra de tareas.

Detalles adicionales: La respuesta se demuestra en la próxima diapositiva.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 69: Trabajar con ventanas (continuación): Minimizar

Texto en la diapositiva: Minimizar

Sección de notas

Temas de conversación: ¡Se ha restaurado el archivo "School Party Budget" (Presupuesto de la fiesta escolar)!

Es común tener muchas ventanas abiertas al mismo tiempo. A las personas se les facilita alternar entre las tareas o trabajar en varios archivos.

Si tiene más de una ventana abierta, puede ser útil moverlas o cambiarlas de tamaño.

Abramos otro archivo para demostrarlo. Anteriormente, abrimos el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año), que estaba ubicado en la carpeta de Celine. Después de abrirlo, lo minimicé. ¿Cómo harían para restaurar el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año) desde la barra de tareas?

Nota al instructor: Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a esta pregunta.

Nota al instructor: Use el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año) que minimizó en la lección anterior para demostrar cómo restaurarlo haciendo clic en su ícono en la barra de tareas.

Detalles adicionales: La respuesta se demuestra en la próxima diapositiva.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 70: Trabajar con ventanas (continuación): Trabajar con más de una ventana

Texto en la diapositiva: Trabajar con más de una ventana

Sección de notas

Temas de conversación: Así es, pueden hacer clic en el ícono de Word en la barra de tareas para restaurar el documento "End of Year Party" (Fiesta de fin de año).

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar las dos ventanas abiertas]

Ahora hay dos ventanas abiertas: "School Party Budget" y "End of Year Party".

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 71: Trabajar con ventanas (continuación): Trabajar con más de una ventana

Texto en la diapositiva: Trabajar con más de una ventana

Sección de notas

Temas de conversación: Para mover una ventana específica, puede levantar esa ventana moviendo el cursor hacia la barra de título.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 72: Trabajar con ventanas (continuación): Trabajar con más de una ventana

Texto en la diapositiva: Trabajar con más de una ventana

Sección de notas

Temas de conversación: Haga clic y mantenga presionado el botón del ratón para mover la ventana. En este ejemplo, se movió el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año) al centro de la pantalla, y la ventana se agrandó un poco.

Nota al instructor: No cierre los documentos.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 73: Trabajar con ventanas (continuación): Vista de tareas

Texto en la diapositiva: Vista de tareas: Se muestran todas las ventanas que están abiertas actualmente en la computadora.

Sección de notas

Temas de conversación: La vista de tareas es otra manera de manejar las ventanas si tiene más de una abierta.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 74: Trabajar con ventanas (continuación): Vista de tareas

Texto en la diapositiva: Vista de tareas

Sección de notas

Temas de conversación: Al hacer clic en el botón de la vista de tareas se muestran todas las ventanas que están abiertas. Puede cerrar o seleccionar una aplicación desde la vista de tareas.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el área y visualizar el aviso].

Para salir de esta vista, simplemente haga clic fuera de las ventanas.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) DOS VECES para dejar de destacar el borde y destacar el ícono de la vista de tareas].

o haga clic en el botón de vista de tareas

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 75: Trabajar con ventanas (continuación): Trabajar con más de una ventana

Texto en la diapositiva: Trabajar con más de una ventana

Sección de notas

Temas de conversación: y el menú de la vista de tareas se cierra.

Antes de pasar a la siguiente sección, ¿tienen alguna pregunta?

Nota al instructor: Minimice el archivo "End of Year Party" (Fiesta de fin de año) antes de pasar a la próxima sección.

Nota al instructor: *Revise y aborde los puntos del "lugar de estacionamiento".*

Detalles adicionales: Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 76: Actividad 2

Texto en la diapositiva: Actividad 2

Sección de notas

Temas de conversación: En esta lección, aprendimos cómo usar una ventana de aplicación, lo que incluye cómo agrandar o achicar una ventana, cómo mover una ventana y más. Practiquemos lo que aprendimos.

Nota al instructor: Dirija a los asistentes a la Actividad 2 en la página 1 y 2 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que digan las respuestas en voz alta y, luego, confirme la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 77: Actividad 2—Trabajar con archivos.

Texto en la diapositiva: Actividad 2

Utilice el escritorio de la computadora para responder las siguientes preguntas.

Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Abra el explorador web y manténgalo abierto.
2. Haga que la ventana del explorador sea más ancha. Mueva la ventana del explorador al lado derecho de la pantalla.
3. ¿En qué botón debe hacer clic para expandir o maximizar la ventana para que ocupe todo el escritorio?
4. ¿En qué botón debe hacer clic para que la ventana vuelva a ser más pequeña?
5. Use la función de búsqueda para ver si la computadora tiene una calculadora. ¿Tiene una?
6. ¿Cómo puede ver todas las ventanas abiertas al mismo tiempo?
7. En la barra de direcciones del explorador web, vaya a <https://www.digitallearn.org/> y desplácese hacia la parte inferior de la página web.
8. Nombre uno de los enlaces que aparecen bajo la sección Aprende más en la parte inferior de la página web.

Sección de notas

Temas de conversación: Utilice el escritorio de la computadora para responder las siguientes preguntas.

Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Abra el explorador web y manténgalo abierto.

2. Haga que la ventana del explorador sea más ancha. Mueva la ventana del explorador al lado derecho de la pantalla.

3. ¿En qué botón debe hacer clic para expandir o maximizar la ventana para que ocupe todo el escritorio?

Respuesta: Debe hacer clic en el cuadrado que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

4. ¿En qué botón debe hacer clic para que la ventana vuelva a ser más pequeña?

Respuesta: Debe hacer clic en el cuadrado doble que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

5. Use la función de búsqueda para ver si la computadora tiene una calculadora. ¿Tiene una?

Respuesta: Deberá hacer una búsqueda para ver si la calculadora está disponible en esta computadora.

6. ¿Cómo puede ver todas las ventanas abiertas al mismo tiempo?

Respuesta: Vista de tareas.

7. En la barra de direcciones del explorador web, vaya a <https://www.digitallearn.org/>. Desplácese hacia el final de la página web.

8. Nombre uno de los enlaces que aparecen bajo la sección Aprende más en la parte inferior de la página web.

Respuesta:

- Acerca de DigitalLearn.org
- Nuestros fundadores
- Obtenga DigitalLearn para su biblioteca
- Precios y funciones
- Política de Privacidad | Términos
- Vea nuestro trabajo en acción

Después de que los alumnos completen la Actividad 2: "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, aprenderán a usar las funciones guardar y cerrar".

Nota al instructor: Use la diapositiva para informar sobre la actividad o como guía para usted mismo si está haciendo una demostración. Para cada elemento, demuestre la respuesta.

Detalles adicionales: Ninguno.

Guardar y cerrar archivos

En la sección "Guardar y cerrar archivos", puede usar PowerPoint o hacer una demostración en vivo para las diapositivas 78 a 93. Use PowerPoint para las diapositivas 93 y 94 de esta sección.

Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 78: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo

Sección de notas

Temas de conversación: En la última lección, aprendimos cómo abrir, minimizar, mover y modificar el tamaño de una ventana. En esta lección, aprenderemos cómo guardar y cerrar archivos.

De vez en cuando, mientras está trabajando en un archivo o antes de cerrarlo, tendrá que guardar su trabajo.

Terminamos de trabajar en este documento de Excel y necesitamos guardar nuestro trabajo antes de cerrar el archivo. Este archivo ha sido guardado anteriormente y deseamos conservar el mismo nombre y la misma ubicación del archivo.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el ícono "Save" (Guardar)].

Para guardar el archivo, haga clic en la opción "Save" (Guardar) que se encuentra en la barra de herramientas.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 79: Guardar y cerrar archivos: "AutoSave" (Guardado automático)

Texto en la diapositiva: "AutoSave" (Guardado automático): Guarda su archivo automáticamente, cada pocos segundos, mientras usted trabaja.

Sección de notas

Temas de conversación: Algunas aplicaciones, como Microsoft Excel y Microsoft Word, pueden guardar su archivo automáticamente, cada pocos segundos, mientras usted trabaja. En este ejemplo, el guardado automático está desactivado.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 80: Guardar y cerrar archivos: "AutoSave" (Guardado automático)

Texto en la diapositiva: "AutoSave" (Guardado automático)

Sección de notas

Temas de conversación: Haga clic en el botón junto a "AutoSave" (Guardado automático) para activarlo. El ícono cambiará del color gris al verde. Cuando "AutoSave" (Guardado automático) esté activado en la aplicación, su archivo se guardará automáticamente.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 81: Guardar y cerrar archivos: "AutoSave" (Guardado automático)

Texto en la diapositiva: "AutoSave" (Guardado automático)

Sección de notas

Temas de conversación: La barra de herramientas le mostrará el estado "guardado" del documento. El archivo se ha guardado.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 82: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo por primera vez: Archivo

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo por primera vez

Sección de notas

Temas de conversación: ¿Qué sucede si es la primera vez que guarda el archivo? En ese caso, haga clic en "File" (Archivo).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 83: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo por primera vez: Guardar

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo por primera vez

Sección de notas

Temas de conversación: Luego, seleccione "Save" (Guardar).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 84: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo por primera vez: Guardar como

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo por primera vez

Sección de notas

Temas de conversación: Se abrirá una ventana de "Save As" (Guardar como). Esta le permite seleccionar dónde se almacenará el archivo guardado en su computadora y ponerle un nombre al archivo.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar la opción "Desktop" (Escritorio)].

Guardemos el archivo en el escritorio.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar "Other locations" (Otras ubicaciones)].

También puede usar el panel de navegación de la izquierda para elegir una ubicación diferente para su archivo.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 85: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo por primera vez: Sugerencia

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo por primera vez.

Sección de notas

Temas de conversación: Asegúrese de elegir una ubicación que pueda recordar fácilmente, como por ejemplo en el escritorio o en una carpeta claramente etiquetada.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 86: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo por primera vez: Ubicación

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo por primera vez

Sección de notas

Temas de conversación: Ingrese un nombre para el archivo aquí,

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) dos veces para dejar de destacar el nombre del archivo y destacar "Save" (Guardar)].

luego, haga clic en el botón "Save" (Guardar) y el archivo se guardará en el escritorio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 87: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo en una ubicación diferente

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo en una ubicación diferente

Sección de notas

Temas de conversación: Si desea guardar el archivo en una ubicación diferente en su computadora, haga clic en "Save a Copy" (Guardar una copia).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 88: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo en una ubicación diferente: Guardar

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo en una ubicación diferente

Sección de notas

Temas de conversación: Se abrirá una ventana de "Save As" (Guardar como). Esto le permite seleccionar dónde se almacenará el archivo guardado en la computadora.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar "This PC" (Esta PC)].

Queremos guardar el archivo en una unidad USB, que también se conoce como unidad flash, por lo que hacemos clic en "This PC" (Esta PC).

Nota al instructor: Si está realizando una demostración en vivo, asegúrese de insertar una unidad USB en la computadora del instructor para que dicha unidad USB aparezca en el menú.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 89: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo en una ubicación diferente: Guardar

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo en una ubicación diferente

Sección de notas

Temas de conversación: Se abre la carpeta "Save As" (Guardar como). Dado que queremos guardar el archivo en la unidad USB, hacemos clic en el ícono "USB" en el menú de la izquierda.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) DOS VECES para dejar de destacar "USB" y destacar "Save" (Guardar)].

Como no queremos cambiar el nombre del archivo, podemos hacer clic en "Save" (Guardar).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 90: Guardar y cerrar archivos: Guardar un archivo en una ubicación diferente

Texto en la diapositiva: Guardar un archivo en una ubicación diferente.

Sección de notas

Temas de conversación: El archivo ahora está guardado en la nueva carpeta.

Si usted usa una computadora pública, puede haber restricciones sobre dónde puede guardar los archivos. El uso de una USB o unidad flash es una manera común de guardar sus archivos cuando usa una computadora pública.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 91: Guardar y cerrar archivos: Cerrar un archivo

Texto en la diapositiva: Cerrar un archivo

Sección de notas

Temas de conversación: Ahora que hemos guardado el archivo, podemos cerrarlo. Para hacerlo, puede hacer clic en la X de la barra de título. Excel guardará automáticamente el archivo antes de que se cierre.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 92: Guardar y cerrar archivos: Cerrar un archivo

Texto en la diapositiva: Cerrar un archivo

Sección de notas

Temas de conversación: El archivo ahora está cerrado.

Antes de pasar a la siguiente sección, ¿tienen alguna pregunta?

Nota al instructor: *Revise y aborde los puntos del "lugar de estacionamiento".*

Detalles adicionales: Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 93: Actividad 3

Texto en la diapositiva: Actividad 3

Sección de notas

Temas de conversación: En esta lección, aprendimos cómo cerrar y guardar un archivo. Practiquemos lo que aprendimos.

Nota al instructor: Dirija a los asistentes a la Actividad 3 en la página 2 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que digan las respuestas en voz alta y, luego, confirme la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 94: Actividad 3 - Guardar un archivo.

Texto en la diapositiva: Actividad 3: Guardar un archivo

Utilice el escritorio de la computadora para completar las siguientes tareas.

Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Abra Microsoft Word.
2. Escriba "Hola mundo" en el documento.
3. Guarde el documento en el escritorio. En el cuadro "File name" (Nombre del archivo), escriba "Hola" y haga clic en "Save" (Guardar).
4. Cierre el archivo.

Sección de notas

Temas de conversación: Utilice el escritorio de la computadora para responder las siguientes preguntas.

Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Abra Microsoft Word.
2. Escriba "Hola mundo" en el documento.
3. Guarde el documento en el escritorio. En el cuadro "File name" (Nombre del archivo), escriba "Hola" y haga clic en "Save" (Guardar).
4. Cierre el archivo.

Después de que los alumnos completen la Actividad 3: "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, aprenderán a eliminar archivos".

Nota al instructor: Use la diapositiva para informar sobre la actividad o como guía para usted mismo si está haciendo una demostración. Para cada elemento, demuestre la respuesta.

Detalles adicionales: Ninguno.

Eliminar archivos

En la sección "Eliminar archivos", *puede usar PowerPoint o hacer una demostración en vivo para las diapositivas 97 a 110. Use PowerPoint para las diapositivas 95 y 96, y 110 y 111 de esta sección.*

Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 95: Eliminar archivos: Papelera de reciclaje

Texto en la diapositiva: Papelera de reciclaje

Sección de notas

Temas de conversación: En esta lección, aprenderemos a eliminar un archivo que ya no desea conservar dentro del sistema operativo Windows 11.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 96: Eliminar archivos (continuación): Razones para eliminar archivos de forma permanente

Texto en la diapositiva: Razones para eliminar archivos de forma permanente.

- Asegurarse de no quedarse sin espacio de almacenamiento.
- Ayudar a su computadora a funcionar de forma más rápida y eficiente.
- Proteger la información personal.
- Encontrar los archivos más rápido al eliminar el desorden.

Sección de notas

Temas de conversación: Existen muchas razones por las que podría querer eliminar archivos de forma permanente de su computadora.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la primera viñeta].

Una razón es asegurarse de no quedarse sin espacio de almacenamiento en su computadora. Incluso cuando el archivo está en la papelera de reciclaje, ocupa espacio de almacenamiento.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la segunda viñeta].

Eliminar archivos innecesarios puede ayudar a que su computadora funcione más rápido y de forma más eficiente.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la tercera viñeta].

Puede ayudarle a proteger la información personal. Por ejemplo, si está trabajando en un archivo que contiene información privada y no quiere que nadie más lo vea, se recomienda que elimine el archivo cuando haya terminado, para que nadie pueda acceder a su información personal más tarde.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para visualizar la última viñeta].

Por último, puede ayudarle a encontrar los archivos más rápido al eliminar el desorden.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 97: Eliminar archivos (continuación): Eliminar

Texto en la diapositiva: Arrastrar un archivo a la Papelera de reciclaje.

Sección de notas

Temas de conversación: Para eliminar archivos, usarán la "Recycle Bin" (Papelera de reciclaje), que se muestra en el escritorio.

Hay archivos en la carpeta de Celine que queremos eliminar. ¿Cómo abrimos la carpeta?

[NOTA AL INSTRUCTOR: Pida a los alumnos que digan en voz alta la respuesta. Luego, demuestre el paso].

¡Correcto! Hacemos doble clic en la carpeta.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Si opta por realizar una demostración en vivo en lugar de utilizar PowerPoint, recuérdelos a los alumnos que también pueden encontrar los términos mencionados en esta sección en el Folleto del alumno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 98: Eliminar archivos (continuación)

Texto en la diapositiva: Arrastrar un archivo a la Papelera de reciclaje.

Sección de notas

Temas de conversación: La carpeta de Celine ahora está abierta.

Para eliminar un archivo, mueva el cursor al archivo que desea eliminar. En este ejemplo, eliminaremos el documento "To Do List End of the Year Party". Haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón para seleccionar el archivo. Luego, arrástrelo hacia la Papelera de reciclaje en el escritorio.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: La respuesta se demuestra en la próxima diapositiva.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 99: Eliminar archivos (continuación): Utilice la tecla "Delete" (Suprimir) del teclado

Texto en la diapositiva: Utilice la tecla "Delete" (Suprimir) del teclado.

Sección de notas

Temas de conversación: También puede eliminar un archivo haciendo clic una vez para seleccionarlo. En este ejemplo, eliminaremos la imagen de la biblioteca.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 100: Eliminar archivos (continuación): Utilice la tecla "Delete" (Suprimir) del teclado

Texto en la diapositiva: Utilice la tecla "Delete" (Suprimir) del teclado.

Sección de notas

Temas de conversación: Puede tocar la tecla "Delete" (Suprimir) en su teclado. La tecla "Delete" (Suprimir) puede estar en una ubicación diferente dependiendo de su teclado.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 101: Eliminar archivos (continuación)

Texto en la diapositiva:

Sección de notas

Temas de conversación: Ahora que la imagen "Library" (Biblioteca) y el archivo "To Do List" (Lista de tareas) se han eliminado, ya no se muestran en la carpeta de Celine.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 102: Eliminar archivos (continuación): Papelera de reciclaje

Texto en la diapositiva: Papelera de reciclaje

Sección de notas

Temas de conversación: Los archivos están dentro de la Papelera de reciclaje. La Papelera de reciclaje es un lugar temporal de almacenamiento de los archivos que se han eliminado.

Al igual que un bote de reciclaje de su casa, el contenido permanece en la papelera hasta que usted lo saca y la vacía.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el aviso].

Si mueve un archivo a la Papelera de reciclaje y luego se da cuenta de que desea conservar el archivo, aún puede recuperarlo siempre que nadie haya vaciado la Papelera de reciclaje. Para abrir la Papelera de reciclaje, haga doble clic en el ícono.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 103: Eliminar archivos (continuación): Carpeta de la Papelera de reciclaje

Texto en la diapositiva: Carpeta de la Papelera de reciclaje

Sección de notas

Temas de conversación: Se abrirá la carpeta de la Papelera de reciclaje y aparecerá una lista de los archivos incluidos en la carpeta.

[[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el documento de Word].

Para conservar un archivo después de colocarlo en la Papelera de reciclaje, haga clic con el botón izquierdo en el archivo y mantenga presionado el botón del ratón mientras arrastra el archivo al escritorio u otra ubicación donde desee guardarlo.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 104: Eliminar archivos (continuación)

Texto en la diapositiva:

Sección de notas

Temas de conversación: En este ejemplo, el archivo se guardó en el escritorio.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar el movimiento del documento de Word a la Papelera de reciclaje].

Volvamos a colocar el archivo "To Do List" (Lista de tareas) en la Papelera de reciclaje. Cuando esté seguro de que ya no necesita nada de la Papelera de reciclaje, puede vaciarla para eliminar esos archivos de forma permanente.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 105: Eliminar archivos (continuación)

Texto en la diapositiva: Vaciar la Papelera de reciclaje

Sección de notas

Temas de conversación: Una forma de vaciar la Papelera de reciclaje es mover el cursor sobre el ícono de la Papelera de reciclaje y, luego, hacer clic con el botón derecho del ratón.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 106: Eliminar archivos (continuación): Clic derecho para vaciar la Papelera de reciclaje

Texto en la diapositiva: Clic derecho para vaciar la Papelera de reciclaje.

Sección de notas

Temas de conversación: En el menú que aparece, haga clic en "Empty Recycle Bin" (Vaciar la papelera de reciclaje).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 107: Eliminar archivos (continuación): Use el menú de la carpeta para vaciar la Papelera de reciclaje

Texto en la diapositiva: Use el menú de la carpeta para vaciar la Papelera de reciclaje.

Sección de notas

Temas de conversación: También puede vaciar la Papelera de reciclaje desde la carpeta de la Papelera de reciclaje.

[NOTA AL INSTRUCTOR: Presione "ENTER" (Intro) para destacar "Empty Recycle Bin" (Vaciar la papelera de reciclaje)].

Para ello, haga clic en el ícono "Empty Recycle Bin" (Vaciar la papelera de reciclaje).

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 108: Eliminar archivos (continuación): Confirmar

Texto en la diapositiva:

Sección de notas

Temas de conversación: Se le pide que confirme que quiere eliminar el archivo. Si quiere eliminar los archivos, haga clic en "Yes" (Sí).

¡Recuerde que, una vez que haga clic en "Yes" (Sí), no podrá recuperar los archivos!

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 109: Eliminar archivos (continuación): Papelera de reciclaje vacía

Texto en la diapositiva: Papelera de reciclaje vacía

Sección de notas

Temas de conversación: La Papelera de reciclaje ahora está vacía.

Antes de pasar a la siguiente sección, ¿tienen alguna pregunta?

Nota al instructor: *Revise y aborde los puntos del "lugar de estacionamiento".*

Detalles adicionales: Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 110: Actividad 4.

Texto en la diapositiva: Actividad 4

Sección de notas

Temas de conversación: En esta lección, aprendimos cómo eliminar archivos. Practiquemos lo que aprendimos.

Nota al instructor: Dirija a los asistentes a la Actividad 4 en la página 2 de la Hoja de actividades. Repase los temas de esta sección. Vaya al escritorio. Pida a los alumnos que digan en voz alta las respuestas a las preguntas de la siguiente diapositiva. Si los alumnos tienen computadoras, anímelos a seguirlo en sus computadoras. Aliéntelos a que digan las respuestas en voz alta y, luego, confirme la respuesta correcta para que actualicen su Hoja de actividades.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 111: Actividad 4 - Eliminar archivos.

Texto en la diapositiva: Actividad 4: Eliminar archivos

Utilice el escritorio de la computadora para completar las siguientes tareas. Si no tiene una computadora propia, siga al instructor para completar las siguientes tareas.

1. Mueva el archivo "Hello.docx" que se encuentra en el escritorio a la Papelera de reciclaje.
2. Vacíe la Papelera de reciclaje usando uno de los dos métodos que aprendimos hoy.

Sección de notas

Temas de conversación:

1. Mueva el archivo "Hello.docx" que se encuentra en el escritorio a la Papelera de reciclaje.
2. Vacíe la Papelera de reciclaje usando uno de los dos métodos que aprendimos hoy.

Respuesta: Hacer clic con el botón derecho en la Papelera de reciclaje o abrir la Papelera y hacer clic en "Empty recycle bin" (Vaciar la papelera de reciclaje).

Nota al instructor: Use la diapositiva para informar sobre la actividad o como guía para usted mismo si está haciendo una demostración. Para cada elemento, demuestre la respuesta.

Detalles adicionales: Después de que los alumnos completen la Actividad 4: "¡Todos han hecho un excelente trabajo! En la siguiente sección, aprenderán consejos para usar una PC".

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 112: Consejos para usar una PC.

Texto en la diapositiva:

- El escritorio y la barra de herramientas son útiles para acceder a las aplicaciones y los documentos comunes.
- La vista de tareas le permite ver todas las ventanas abiertas al mismo tiempo.
- Las carpetas le ayudan a organizar los archivos.
- El cuadro de búsqueda le permite localizar rápidamente las carpetas y los documentos.
- Puede restaurar documentos desde la Papelera de reciclaje, siempre que nadie la haya vaciado.

Sección de notas

Temas de conversación: Recordatorio:

- El escritorio y la barra de herramientas son útiles para acceder a las aplicaciones y los documentos comunes.
- La vista de tareas le permite ver todas las ventanas abiertas al mismo tiempo.
- Las carpetas le ayudan a organizar los archivos.
- El cuadro de búsqueda le permite localizar rápidamente las carpetas y los documentos.
- Puede restaurar documentos desde la Papelera de reciclaje, siempre que nadie la haya vaciado.

Antes de pasar a la siguiente sección, ¿tienen alguna pregunta?

Nota al instructor: Revise y aborde los puntos del "lugar de estacionamiento".

Detalles adicionales: Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 113 Actividad 5.

Texto en la diapositiva: Actividad 5. Abrir usando un módulo de práctica de PC.

Sección de notas

Temas de conversación: Hemos aprendido a abrir aplicaciones y archivos, a trabajar con ventanas y a guardar y eliminar archivos. Repasemos lo que aprendimos.

Nota al instructor: También puede:

- Iniciar la sección de práctica en línea haciendo clic en el enlace "[Abrir usando un módulo de práctica de PC](#)" en la diapositiva.
O preguntar a los alumnos si preferirían una demostración para seguir estas instrucciones, que también se enumeran en la Hoja de actividades del alumno (páginas 2 y 3).
 - En la barra de dirección del explorador web, ingrese www.digitallearn.org. > Haga clic en "Uso de una computadora PC (Windows 11)" > Haga clic en la lección "Práctica".
 - Use las siguientes cinco diapositivas para revisar lo que los alumnos han aprendido en esta sección.

Los alumnos deben seguirlo a medida que aborda cada pregunta. Haga que participen pidiéndoles que digan las respuestas en alta voz. Luego, confirme la respuesta correcta.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 114: Actividad 5 - Abrir una aplicación.

Texto en la diapositiva: Si desea abrir una aplicación en el escritorio, ¿qué debe hacer?

- Hacer doble clic en el ícono del escritorio
- Hacer un solo clic en el ícono del escritorio
- Arrastrar el ícono a la papelera

Sección de notas

Temas de conversación: Si desea abrir una aplicación en el escritorio, ¿qué debe hacer?

Respuesta: Debe hacer doble clic en el ícono del escritorio para abrir la aplicación.

Nota al instructor: Ninguna.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 115: Actividad 5 - Minimizar una ventana.

Texto en la diapositiva: Si desea minimizar la ventana que está actualmente abierta en su pantalla, ¿en qué ícono debería hacer clic?

Sección de notas

Temas de conversación: Si desea minimizar la ventana que está actualmente abierta en su pantalla, ¿en qué ícono debería hacer clic?

Respuesta: En el ícono que parece una línea que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Nota al instructor: Señale el ícono.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 116: Actividad 5 - Cerrar una ventana.

Texto en la diapositiva: Si desea cerrar la ventana, ¿en qué ícono debería hacer clic?

Sección de notas

Temas de conversación: Si desea cerrar la ventana, ¿en qué ícono debería hacer clic?

Respuesta: En el ícono que parece una X que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Nota al instructor: Señale el ícono.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 117: Actividad 5 - Guardar un documento.

Texto en la diapositiva: Si desea guardar un documento, ¿en qué ícono debería hacer clic?

Sección de notas

Temas de conversación: Si desea guardar un documento, ¿en qué ícono debería hacer clic?

Respuesta: Puede hacer clic en el menú "File" (Archivo) o en el ícono "Save" (Guardar).

Nota al instructor: Señale el menú **"File" (Archivo) y el ícono "Save" (Guardar)**.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 118: Actividad 5—Recuperar un archivo eliminado.

Texto en la diapositiva: Si eliminó accidentalmente un archivo, ¿dónde puede encontrarlo y recuperarlo?

Sección de notas

Temas de conversación: Si eliminó accidentalmente un archivo, ¿dónde puede encontrarlo y recuperarlo?

Respuesta: Debería hacer clic en el ícono de la Papelera de reciclaje.

Nota al instructor: Señale el ícono de la Papelera de reciclaje.

Detalles adicionales: Ninguno.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 119: ¡Felicitaciones, alumnos!

Texto en la diapositiva: ¡Felicitaciones, alumnos! Hoy han aprendido lo siguiente:

- Qué es un sistema operativo
- Las habilidades que necesitan para usar el sistema operativo Windows 11, que incluyen:
 - Buscar y navegar por el escritorio
 - Buscar y organizar archivos y carpetas
 - Administrar las ventanas de aplicaciones
 - Guardar y cerrar archivos
 - Eliminar archivos
- Consejos para usar Windows 11

Temas de conversación: ¡Felicitaciones, alumnos! Hoy han aprendido lo siguiente:

- Qué es un sistema operativo
- Las habilidades que necesitan para usar el sistema operativo Windows 11, que incluyen:
 - Buscar y navegar por el escritorio
 - Buscar y organizar archivos y carpetas
 - Administrar las ventanas de una aplicación
 - Guardar y cerrar archivos
 - Eliminar archivos
- Consejos para usar Windows 11

¿Tienen alguna otra pregunta antes de que finalice el taller de hoy?

Nota al instructor: *Revise y aborde los puntos del "lugar de estacionamiento".*

Nota al instructor: Proporcione a cada alumno un Certificado de finalización.

Detalles adicionales: Para obtener más información sobre lo que es el lugar de estacionamiento, consulte la sección "Antes de que comience el taller" en este documento.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 120: Capacitación adicional en línea

Texto en la diapositiva: La capacitación de hoy la ofrecen AT&T y la Asociación de Bibliotecas Públicas.

Visite <inserte la URL de la biblioteca aquí> y <https://www.digitallearn.org> para descubrir más cursos y generar confianza mediante el uso de la tecnología.

Temas de conversación:

Nota al instructor: *Finalice la sesión siguiendo estos pasos:*

- *(Si corresponde): Mencione los talleres futuros de aprendizaje digital de PLA planificados para el lugar y/o la comunidad.*
- *Averigüe si hay otras preguntas finales y responda las que hayan quedado pendientes en las secciones del "lugar de estacionamiento".*
- *Finalice leyendo el reconocimiento del curso: "Este curso ha sido posible gracias al apoyo de AT&T y de la Asociación de Bibliotecas Públicas. ¡Agradecemos a todos nuestros participantes por venir y les animamos a que sigan aprendiendo!"*

Detalles adicionales: Antes de que comience el taller, inserte la URL de su biblioteca en la diapositiva de PowerPoint. Identifique futuros talleres a los que los alumnos puedan querer asistir y mencione esas clases al concluir el taller.

Número y título de la diapositiva. Diapositiva 121: ¡Gracias!

Texto en la diapositiva: ¡Gracias por venir!

Temas de conversación: ¡Agradecemos a todos nuestros participantes por venir y les animamos a que sigan aprendiendo!

Nota al instructor: *(Si corresponde):* Complete la encuesta antes de irse hoy.

Detalles adicionales: Ninguno.