

Naveg@ndo

Nivel
2



Este libro pertenece a:



Todos los nombres propios de los programas e imágenes, que aparecen en este manual, son marcas registradas de las compañías fabricantes. Su utilización ha sido sólo con fines de divulgación.

Autor:

Prof. José Hernán Martínez Trujillo.

QUINTA EDICIÓN - MARZO 2016

DERECHOS RESERVADOS

Edición General:

Prof. José Hernán Martínez Trujillo
Charly Franco

Revisión:

Charly Franco
Héctor Brocell

Diseño y dirección de arte:

Prof. José Hernán Martínez Trujillo

Diagramación:

Prof. José Hernán Martínez Trujillo.

Guayaquil - Ecuador

Contenido

| | |
|---|----|
| ¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA? | 8 |
| PARTES BÁSICAS DE LA COMPUTADORA. | 9 |
| TAREA 1. | 10 |
| TAREA 2. | 11 |
| EL TECLADO Y SUS PARTES. | 12 |
| TAREA 3. | 13 |
| TAREA 4. | 14 |
| TECLAS ESPECIALES. | 15 |
| TAREA 5. | 16 |
| TAREA 6. | 17 |
| EL MOUSE. | 18 |
| TAREA 7. | 19 |
| HARDWARE Y SOFTWARE. | 20 |
| TAREA 8. | 21 |
| CONOCE EL ESCRITORIO DE WINDOWS. | 22 |
| CONOCIENDO BOTÓN DE INICIO DE WINDOWS. | 23 |
| ¿CÓMO ORDENAR Y ORGANIZAR EL ESCRITORIO DE TRABAJO DE WINDOWS? | 24 |
| TAREA 9. | 25 |
| ¿CÓMO OCULTAR LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS? | 26 |
| PARTES DE UNA VENTANA. | 27 |

| | |
|---|----|
| TAREA 10. | 29 |
| ¿CÓMO CAMBIAR EL FONDO DEL ESCRITORIO DE WINDOWS? | 30 |
| TAREA 11. | 32 |
| APLICAR PROTECTOR DE PANTALLA CON WINDOWS. | 33 |
| CAMBIAR LA FECHA Y HORA DE LA COMPUTADORA EN WINDOWS. | 36 |
| TAREA 12. | 38 |
| CREAR CARPETAS EN EL ESCRITORIO DE WINDOWS. | 39 |
| CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA. | 40 |
| TAREA 13. | 41 |
| ELIMINAR ARCHIVOS O CARPETAS EN WINDOWS. | 42 |
| RESTAURAR ARCHIVOS O CARPETAS DE LA PAPELERA DE RECICLAJE. | 44 |
| TAREA 14. | 45 |
| EJECUTANDO EL PROGRAMA PAINT CON WINDOWS. | 46 |
| HERRAMIENTAS DE PAINT. | 47 |
| DIBUJAR FIGURAS GEOMÉTRICAS. | 48 |
| IMPRIMIR EN PAINT. | 49 |
| GUARDAR LOS DIBUJOS CREADOS EN PAINT. | 50 |
| TAREA 15. | 51 |
| APLICAR LA HERRAMIENTA LÁPIZ. | 52 |
| HERRAMIENTA PINCEL. | 53 |
| TAREA 16. | 54 |

| | |
|---|----|
| TAREA 17. | 55 |
| TRABAJAR CON TEXTO EN EL PROGRAMA PAINT. | 56 |
| TAREA 18. | 58 |
| UTILIZANDO LA HERRAMIENTA CURVA EN EL PROGRAMA PAINT. | 59 |
| SELECCIONAR, COPIAR Y PEGAR IMÁGENES EN EL PROGRAMA PAINT. | 60 |
| TAREA 19. | 62 |
| TAREA 20. | 63 |
| DIBUJOS EN PAINT APLICADOS COMO FONDO DE ESCRITORIO DE TRABAJO DE WINDOWS. | 64 |
| TAREA 21. | 65 |
| COMO GIRAR UNA IMAGEN EN EL PROGRAMA PAINT. | 66 |
| CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA IMAGEN. | 68 |
| TAREA 22. | 69 |
| TAREA 23. | 70 |
| EJECUTAR EL PROGRAMA WORDPAD EN WINDOWS. | 71 |
| PARTES DE LA VENTANA DEL PROGRAMA WORDPAD. | 72 |
| PRINCIPALES BOTONES DE WORDPAD. | 73 |
| TAREA 24. | 75 |
| ¿CÓMO SELECCIONAR TEXTO? | 76 |
| APLICAR CAMBIOS DE FUENTE Y TAMAÑO AL TEXTO. | 78 |
| TAREA 25. | 80 |
| APLICANDO ESTILOS Y COLOR AL TEXTO EN EL PROGRAMA WORDPAD. | 81 |

| | |
|---|-----|
| TAREA 26. | 83 |
| TAREA 27. | 84 |
| TAREA 28. | 85 |
| ¿CÓMO GUARDAR UN DOCUMENTO CREADO EN EL PROGRAMA WORDPAD? | 86 |
| TAREA 29. | 87 |
| ALINEAR TEXTO Y APLICAR VIÑETAS AL TEXTO. | 88 |
| TAREA 30. | 90 |
| TAREA 31. | 91 |
| COPIAR Y PEGAR TEXTO EN WORDPAD. | 92 |
| TAREA 32. | 93 |
| TAREA 33. | 94 |
| TAREA 34. | 95 |
| CORTAR Y PEGAR TEXTO EN EL PROGRAMA WORDPAD. | 96 |
| INSERTAR FORMATO DE FECHA Y HORA EN UN DOCUMENTO DE WORDPAD. | 97 |
| TAREA 35. | 98 |
| INSERTAR IMÁGENES CREADAS EN EL PROGRAMA PAINT. | 99 |
| TAREA 36. | 101 |
| TAREA 37. | 102 |
| TAREA 38. | 103 |
| TAREA 39. | 104 |
| TAREA 40. | 105 |

| | |
|------------------------|-----|
| TAREA 41. | 106 |
| TAREA 42. | 107 |
| TAREA 43. | 108 |
| TAREA 44. | 109 |

¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

La computadora es una máquina electrónica, que tiene memoria. Con la que puedes realizar tus tareas, escuchar música, jugar, ver videos, descargar archivos o programas y muchas actividades más.



PARTES BÁSICAS DE LA COMPUTADORA.

Una computadora está formada por varias partes, cada una de ellas tiene una función especial.



Monitor: Permite ver lo que haces en la computadora.



Case: Aquí se encuentra la Unidad Central de Procesamiento o C.P.U. que es el cerebro de la computadora.



Teclado: Está compuesto por teclas que nos permite escribir datos en una computadora.



Mouse: Nos ayuda a mover el puntero (flecha) por cualquier parte de la pantalla y seleccionar textos o programas.

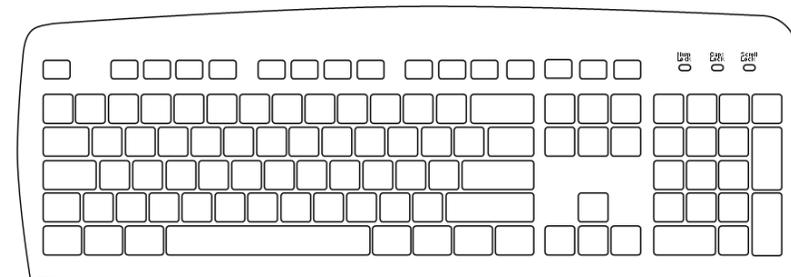
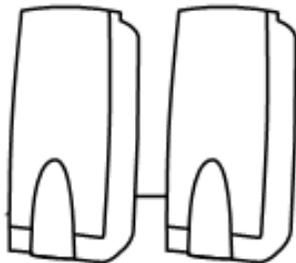
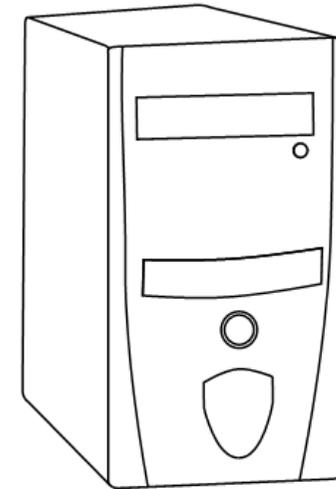
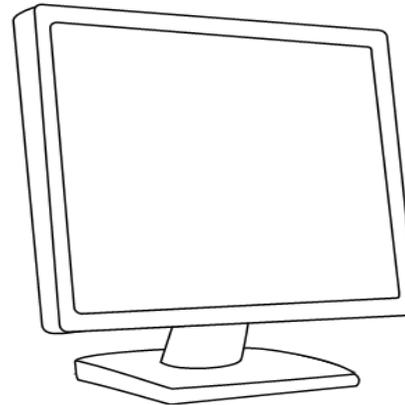
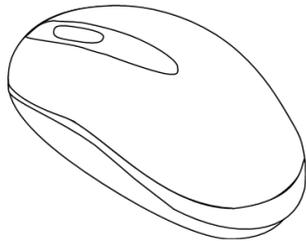


Parlantes: Sirve para escuchar los sonidos de los diferentes programas en la computadora.

TAREA 1.

1.- Colorear las partes básicas de la computadora según las siguientes indicaciones:

- Monitor de color **amarillo**.
- Case de color **azul**.
- Teclado de color **rojo**.
- Mouse de color **café**.
- Parlantes de color **verde**.



TAREA 2.

1.- Trazar las letras de cada palabra y unir con una línea según corresponda:

Monitor •



Teclado •



Mouse •



Case •

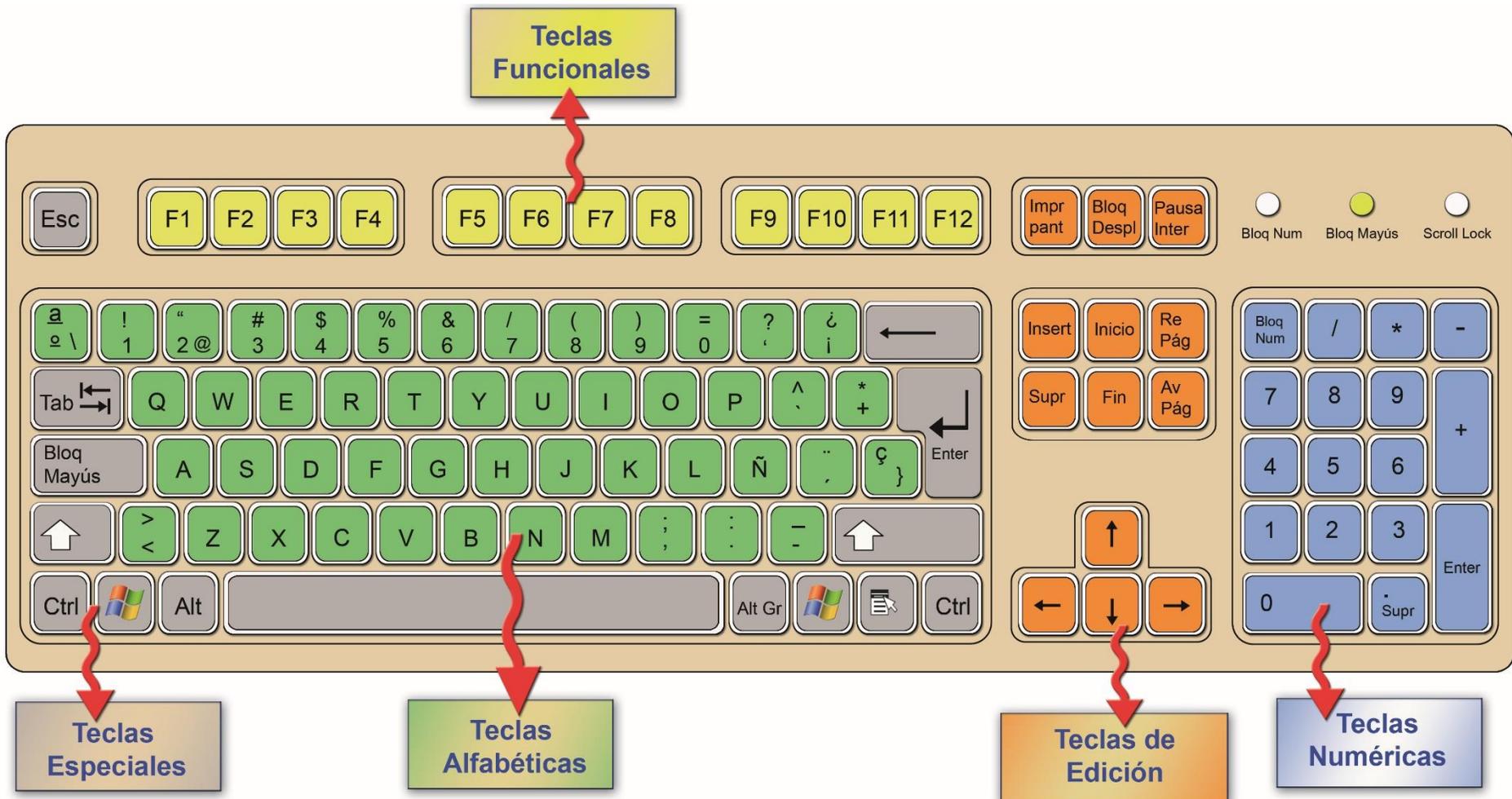


Parlantes •



EL TECLADO Y SUS PARTES.

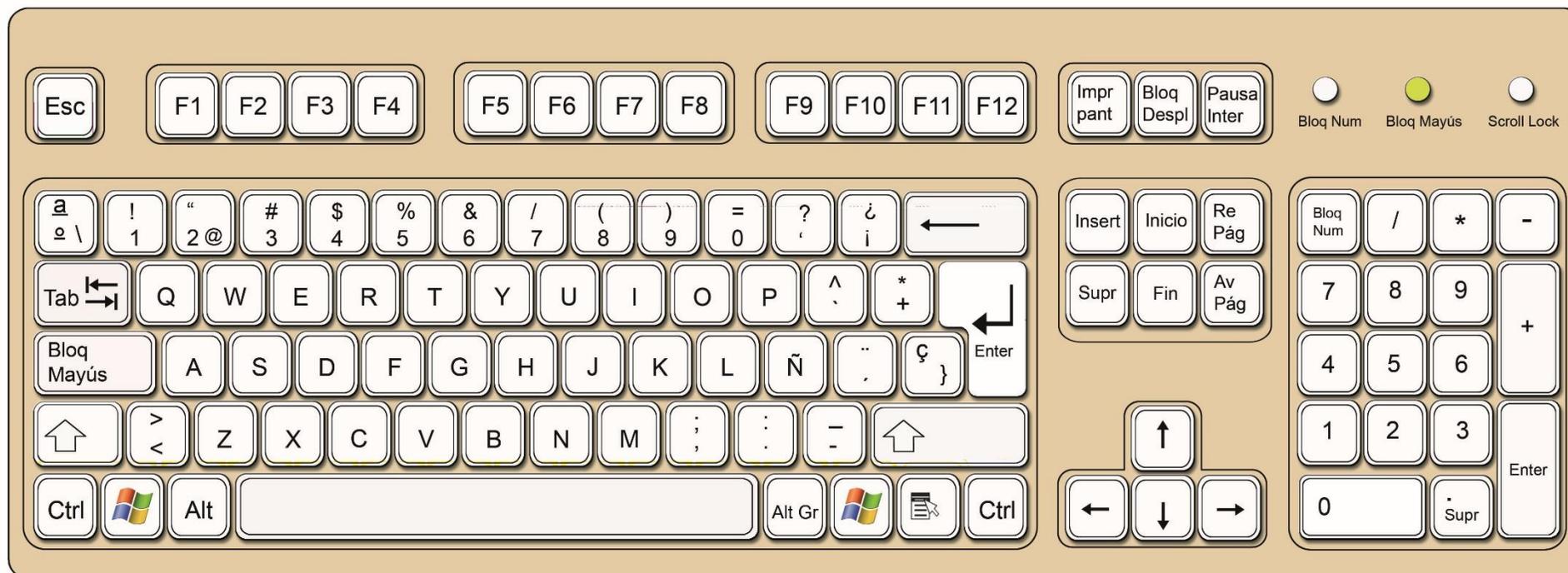
El teclado está formado por teclas y se divide el teclado en varios grupos de acuerdo a su función.



TAREA 3.

1.- Colorear las teclas que forman las siguientes palabras, según lo indica el recuadro:

Color amarillo: **hilo**
Color azul: **paz**
Color verde: **en**
Color rojo: **sur**



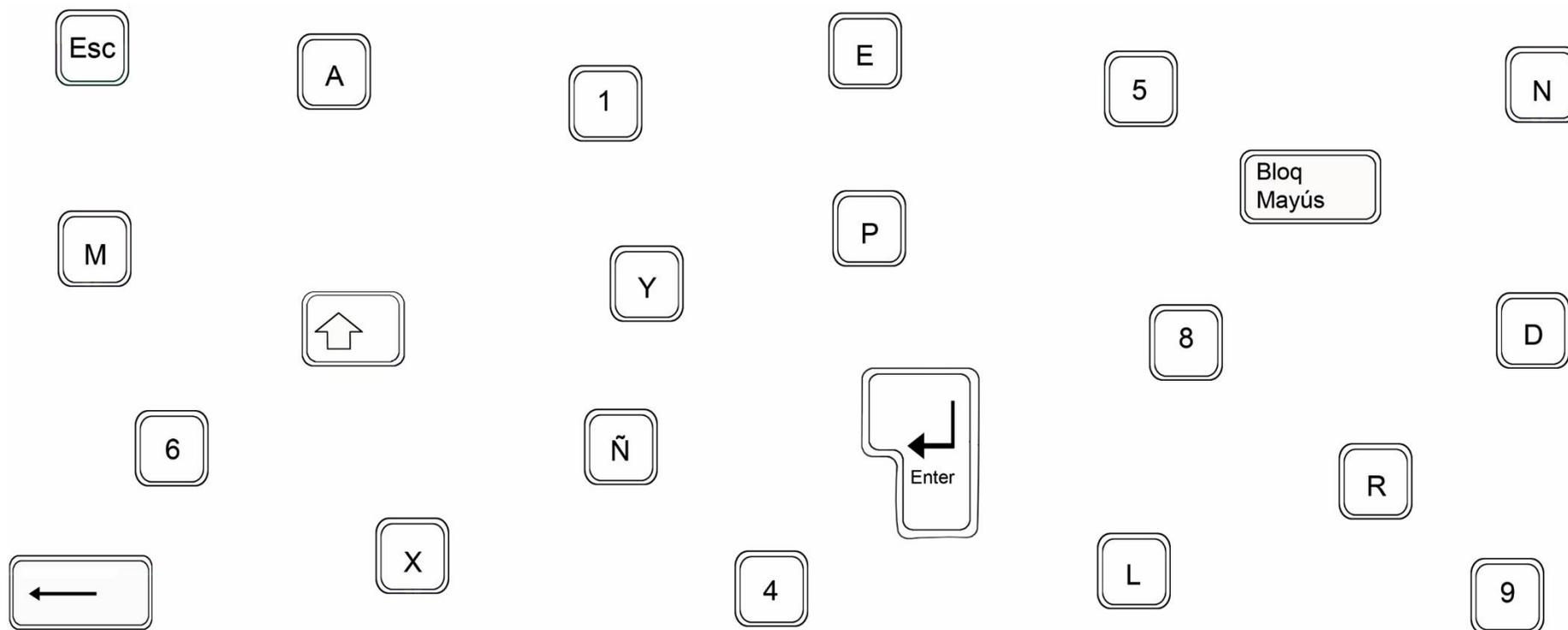
TAREA 4.

1.- Colorear los grupos de teclas según las siguientes indicaciones:

Color verde: **Teclas alfabéticas**

Color rojo: **Teclas numéricas**

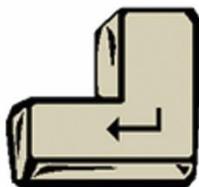
Color amarillo: **Teclas especiales**



NOTA: Recuerda las teclas **alfabéticas** están representadas por las letras del alfabeto y las teclas **numéricas** están representada por los números.

TECLAS ESPECIALES.

En el teclado encontramos varias teclas especiales, cada una de ellas nos ayuda a realizar un trabajo diferente.



Enter: Permite ejecutar una orden y saltar líneas en un texto.



Backspace: Sirve para borrar hacia atrás del cursor.



Shift: Sirve para escribir mayúsculas y los caracteres de la parte superior de las teclas.



Esc: Nos ayuda a cancelar una acción o menú no deseado.



Barra espaciadora: Sirve para dar espacio entre las palabras.

TAREA 5.

1.- Colorear las siguientes teclas especiales, según se indica en el recuadro:

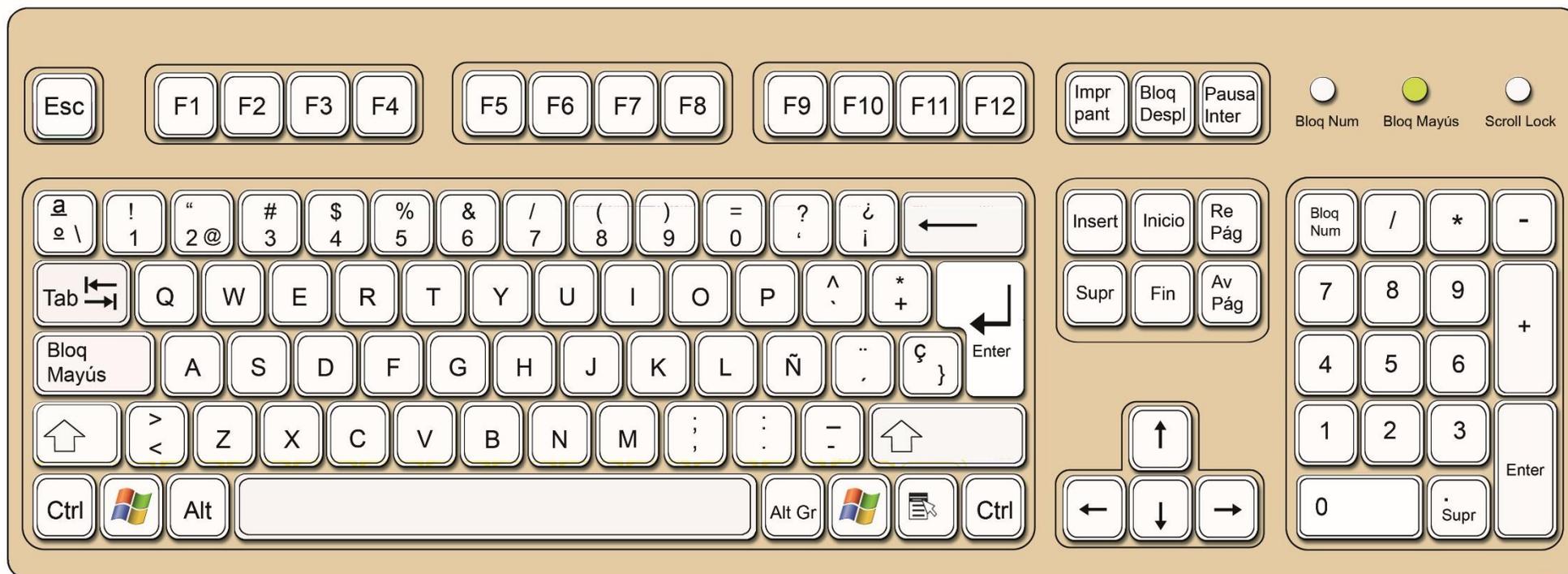
Color amarillo: **Enter**

Color azul: **Barra espaciadora**

Color verde: **Backspace**

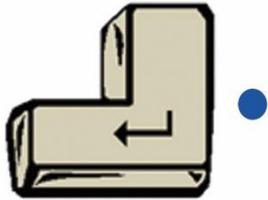
Color rojo: **Esc**

Color café: **Shift**



TAREA 6.

1.- Unir con líneas según corresponda:



● Backspace

● Enter

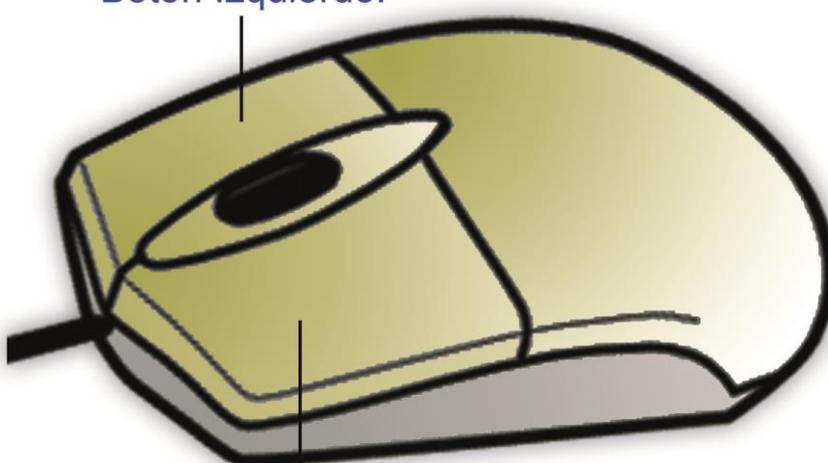
● Esc

● Barra espaciadora

● Shift

EL MOUSE.

Este es un dispositivo puntero. Se usa para apuntar a las cosas en la pantalla de la computadora o seleccionar texto. Por lo general el mouse o ratón tiene dos botones: el botón izquierdo y el botón derecho.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Botón Izquierdo.</p> <p>Botón Derecho.</p> | Acciones que podemos realizar. | |
| |  <p>Clic simple</p> | <p>Clic, es cuando presionamos uno de los botones del mouse, ya sea el izquierdo o derecho, dependiendo del trabajo a realizar.</p> |
| |  <p>Doble clic</p> | <p>Doble clic, es cuando presionamos dos veces el botón principal de mouse, sirve para abrir un programa, carpeta, archivo.</p> |
|  <p>Clic sostenido</p> | <p>Un clic sostenido consiste en mantener presionado el botón izquierdo del mouse y moverlo para arrastrar un elemento en la pantalla. También se utiliza para seleccionar texto en un documento.</p> | |

TAREA 7.

1.- El ratón tiene hambre y quiere llegar al queso. Encuentra el camino a través del laberinto.

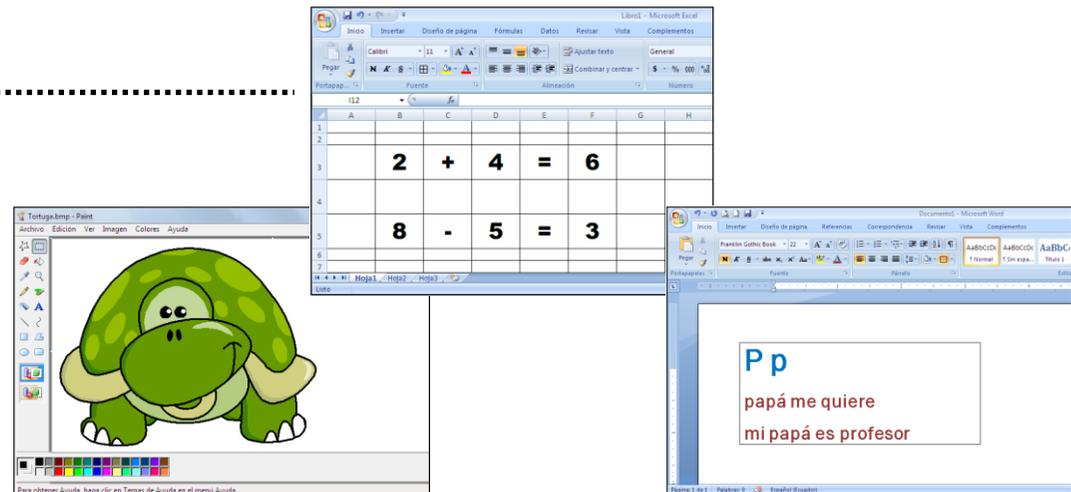


HARDWARE Y SOFTWARE.

El hardware: Es la parte física de la computadora que se pueden ver o tocar.

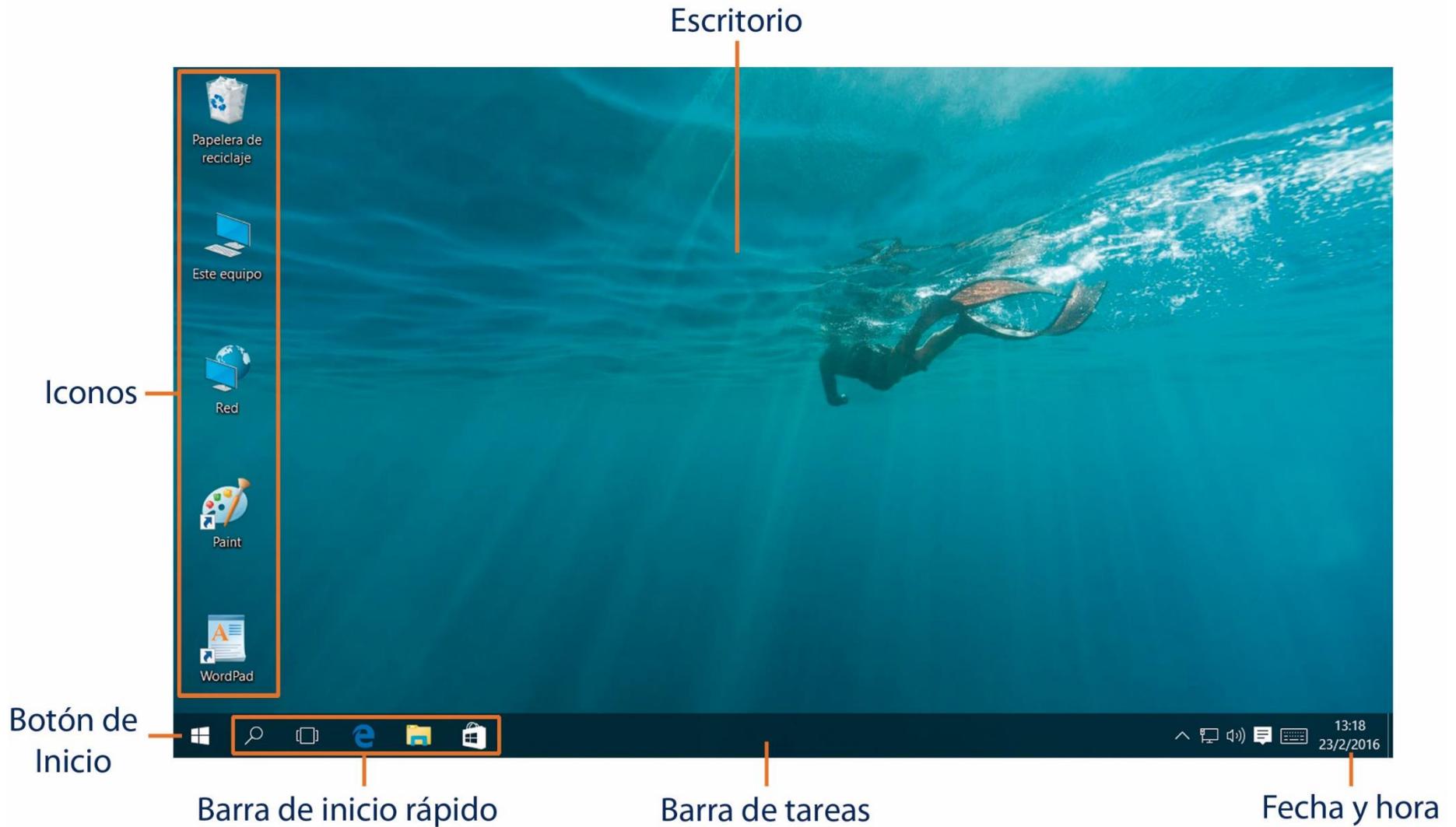


El software: Son todos los programas y aplicaciones que se utilizan en la computadora para escribir, dibujar, sumar, jugar, etc.



CONOCE EL ESCRITORIO DE WINDOWS.

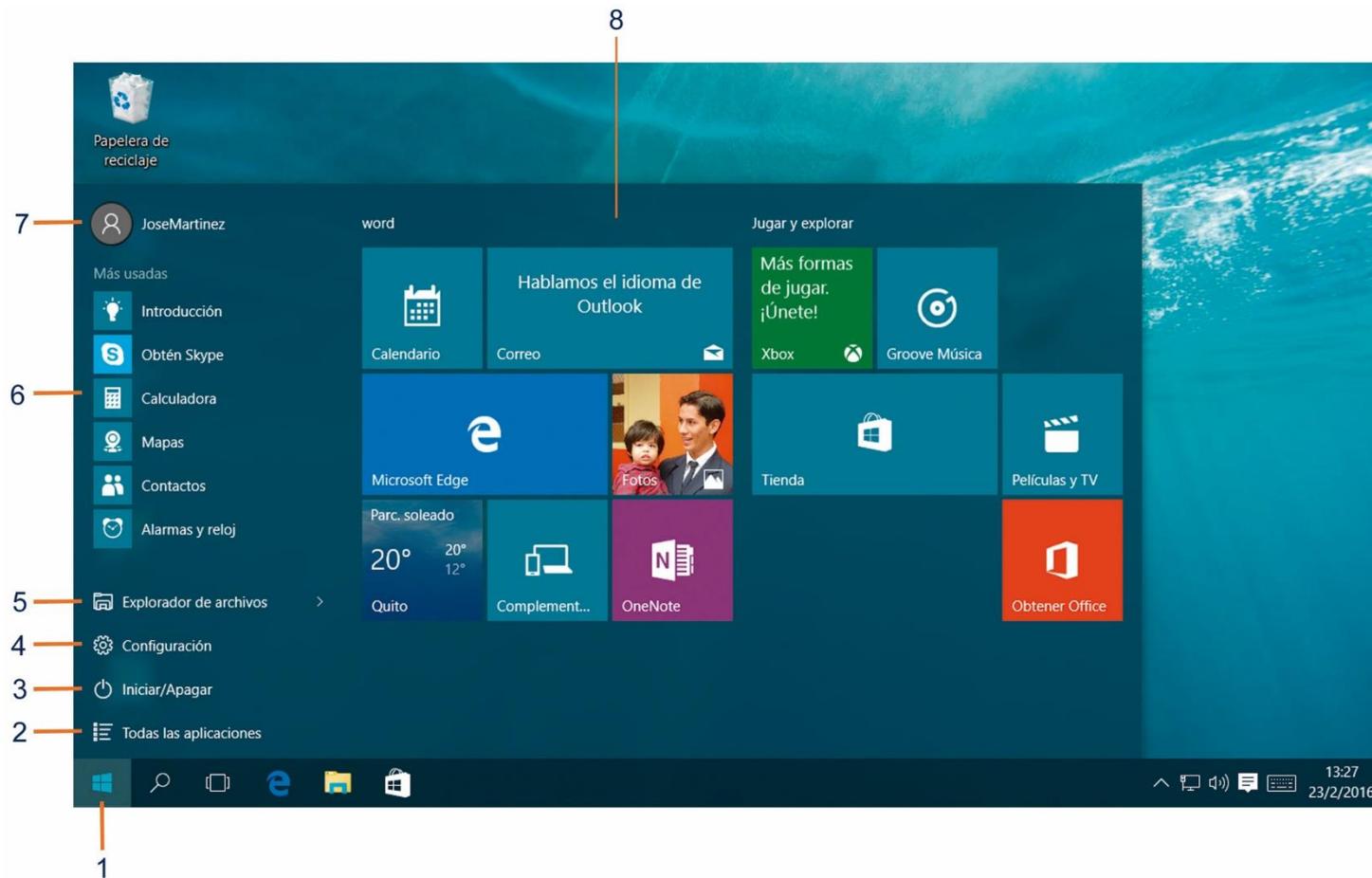
Una vez que se ejecuta el Sistema Operativo Windows nos aparece la siguiente pantalla, ahora observa las partes del Escritorio de Windows.



CONOCIENDO BOTÓN DE INICIO DE WINDOWS.

Al presionar el botón de Inicio de Windows, se despliega una lista gráfica de accesos directos a diversas funciones como los programas, el botón de Iniciar/Apagar el equipo.

El menú de Inicio se divide en dos partes, a continuación observa las partes del menú de Inicio.



- 1.- Botón Inicio.
- 2.- Todas las aplicaciones.
- 3.- Iniciar/apagar.
- 4.- Configuración.
- 5.- Explorador de archivos.
- 6.- Lista de programas y aplicaciones más usadas.
- 7.- Nombre de usuario.
- 8.- Lista de Apps.

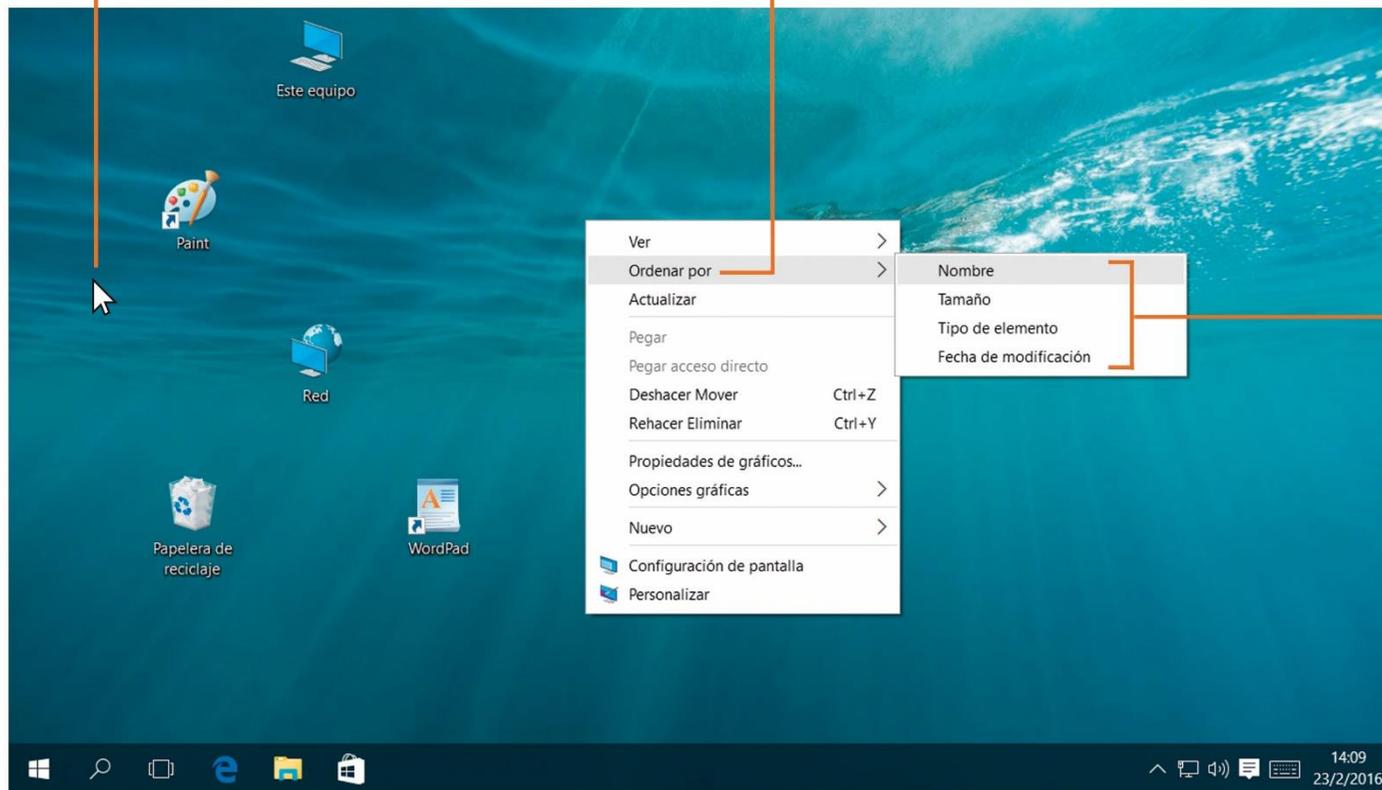
¿CÓMO ORDENAR Y ORGANIZAR EL ESCRITORIO DE TRABAJO DE WINDOWS?

Cuando el escritorio de trabajo de Windows, se encuentra desorganizado, podemos ordenar u organizar sus iconos, ya sea por su nombre, tamaño o fecha, realiza a continuación los siguientes pasos.

1 Dar un clic con el botón derecho del mouse sobre una área libre del Escritorio.

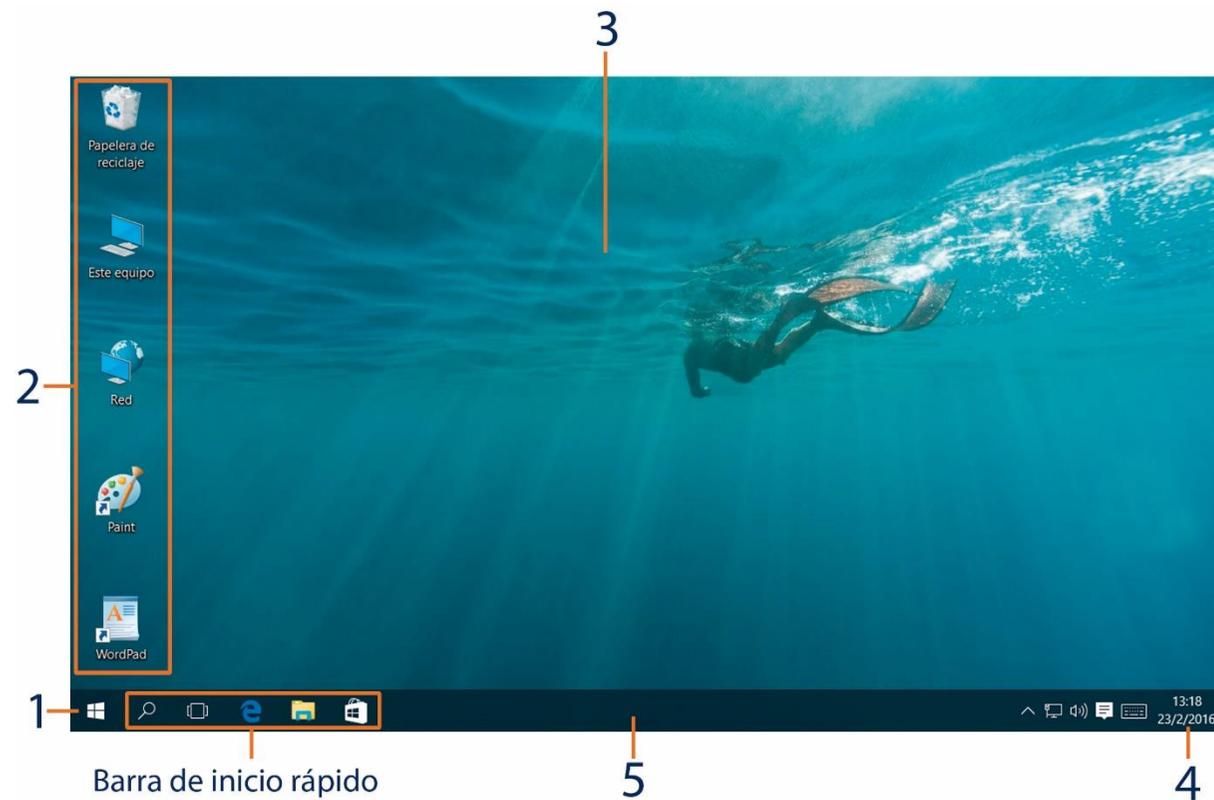
2 Se muestra un menú contextual selecciona la opción: Ordenar por.

3 Selecciona la forma en la que deseas ordenar los iconos por ejemplo, Nombre.



TAREA 9.

1.- Escribir el nombre de las partes del escritorio de trabajo de Windows. (Ver pág. 22)



1.- _____

2.- _____

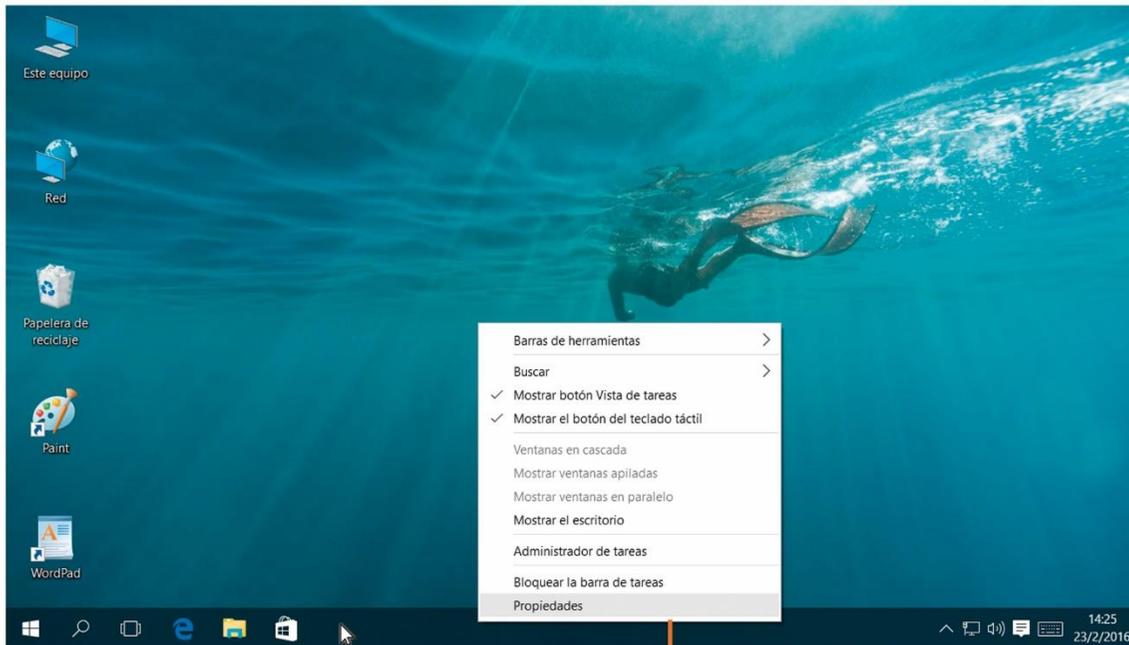
3.- _____

4.- _____

5.- _____

¿CÓMO OCULTAR LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS?

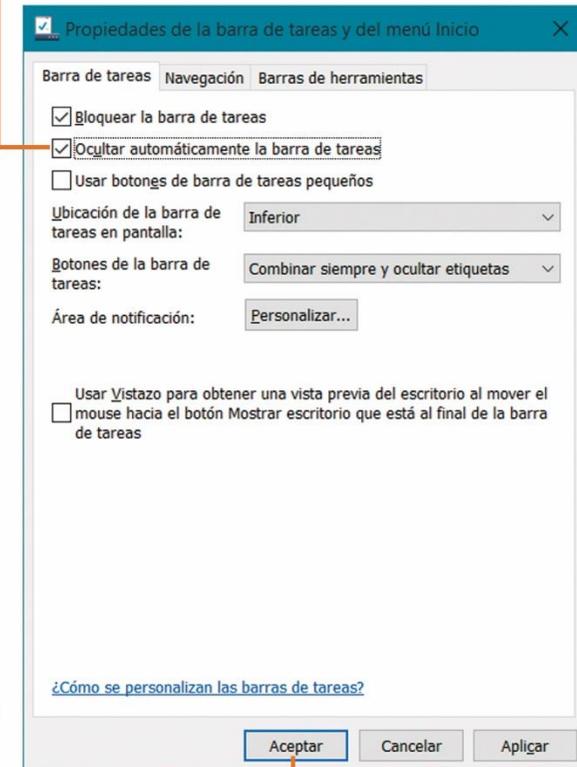
La barra de tareas, por lo general se encuentra en la parte inferior del Escritorio de trabajo de Windows, para poder ocultar la barra de tareas podemos realizar los siguientes pasos:



1 Dar un clic con el botón derecho del mouse dentro de la **Barra de tareas**.

2 Luego nos aparece el siguiente menú contextual y escogemos la opción **Propiedades**.

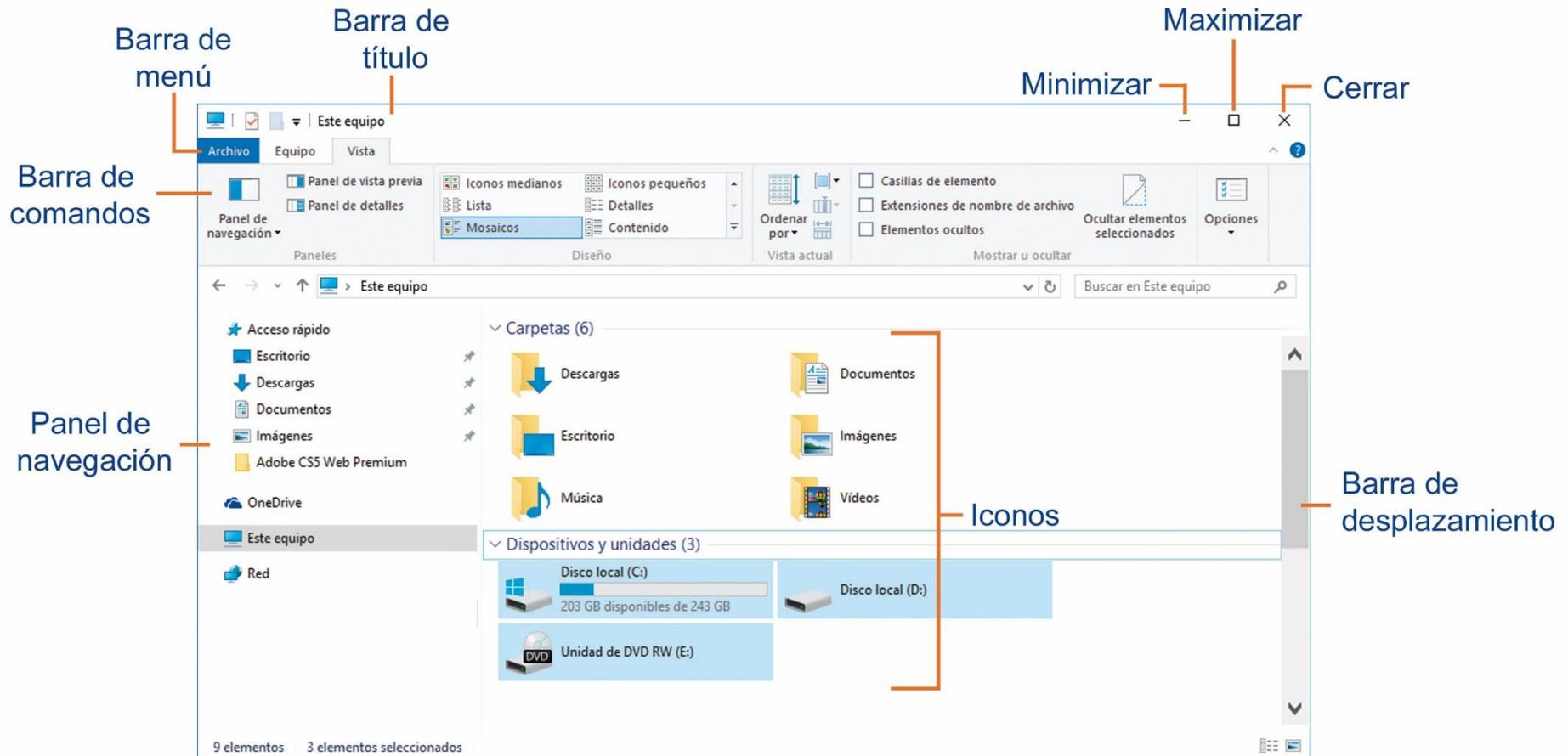
3 Activamos la casilla de verificación **Ocultar automáticamente la barra de tareas**.

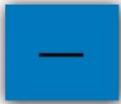


4 Finalmente damos clic en el botón **Aceptar**.

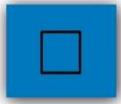
PARTES DE UNA VENTANA.

Las ventanas nos muestran el contenido que hay en cada carpeta o programa que se abra. Los elementos básicos de una ventana son:





Minimizar, reduce el tamaño a un botón en la barra de tareas.



Maximizar, cambia el tamaño de la ventana y ocupa toda la pantalla.



Cerrar, sirve para cerrar la ventana que esté abierta.

Este equipo

Barra de título, está en la parte superior de la ventana y muestra el nombre del programa o aplicación abierta.

Archivo

Equipo

Vista

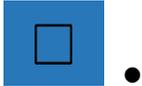
Barra de menú, nos muestra opciones de trabajo para aplicar en la ventana que estemos utilizando.



Barra de desplazamiento, sirve para moverse dentro de una ventana.

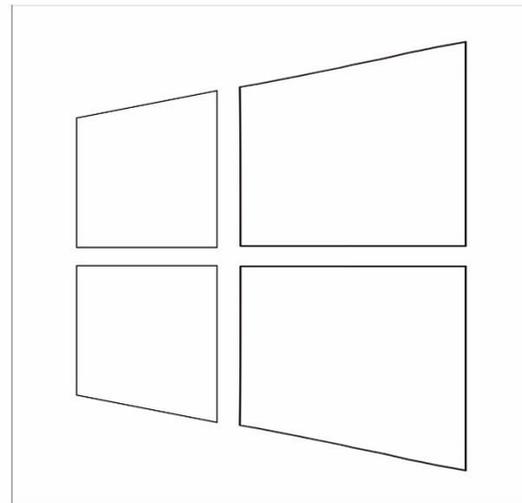
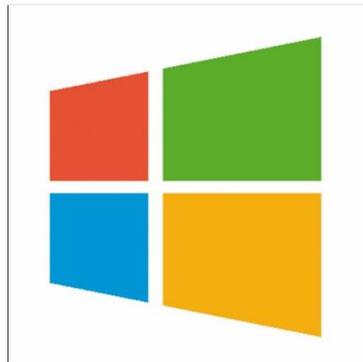
TAREA 10.

1.- Unir con líneas según corresponda:



- Nos ayuda a cerrar una ventana.
- Sirve para maximizar las ventanas.
- Nos ayuda a minimizar, las ventanas a un botón en la barra de tareas.

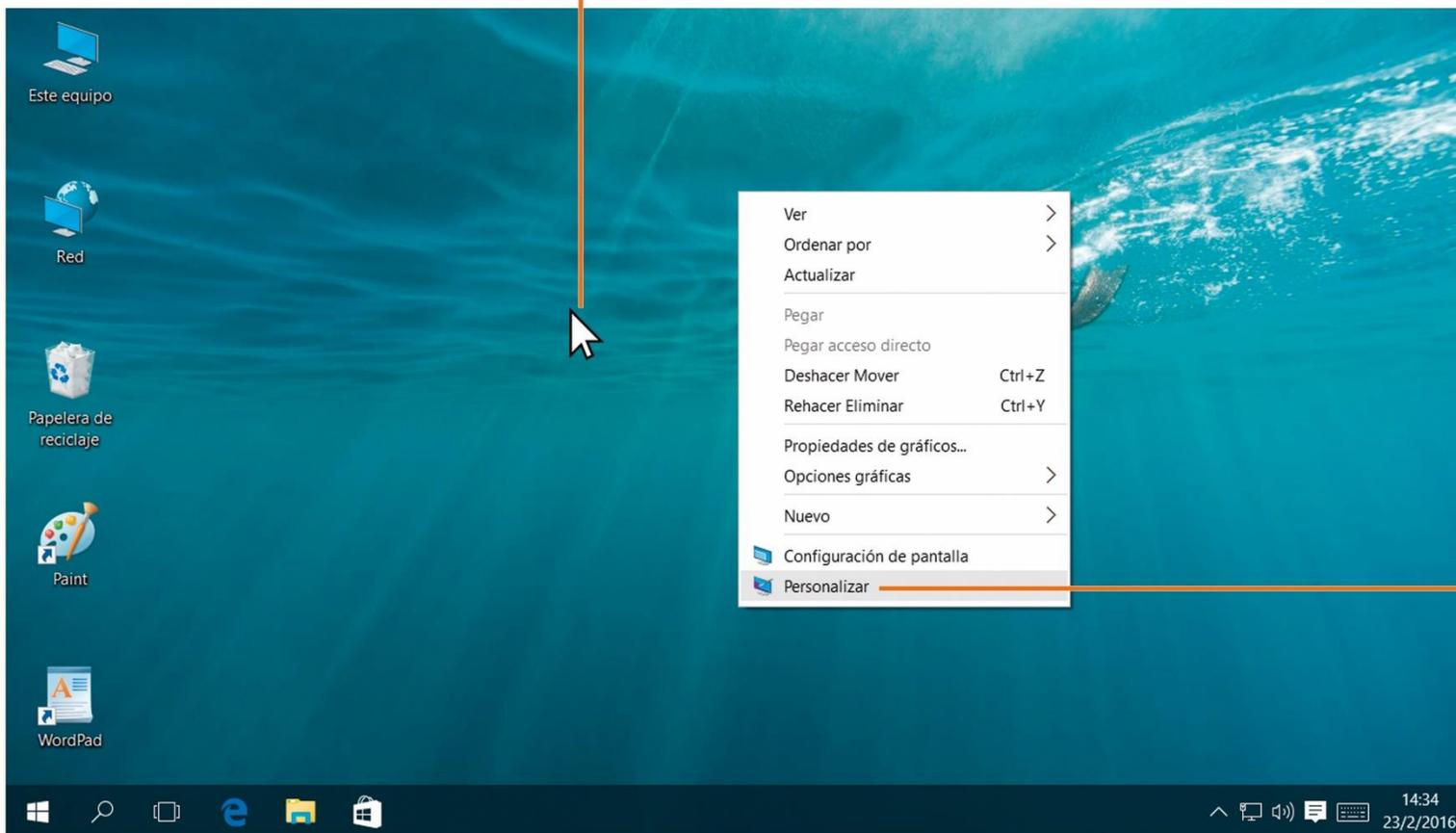
2.- Colorear el logo de Windows, observa la muestra.



¿CÓMO CAMBIAR EL FONDO DEL ESCRITORIO DE WINDOWS?

La imagen que usamos en nuestro escritorio de trabajo de Windows es el fondo del escritorio. Podemos cambiar el fondo de nuestro escritorio de Windows realizando los siguientes pasos:

1 Haz clic con el botón derecho del mouse en una área libre del escritorio.



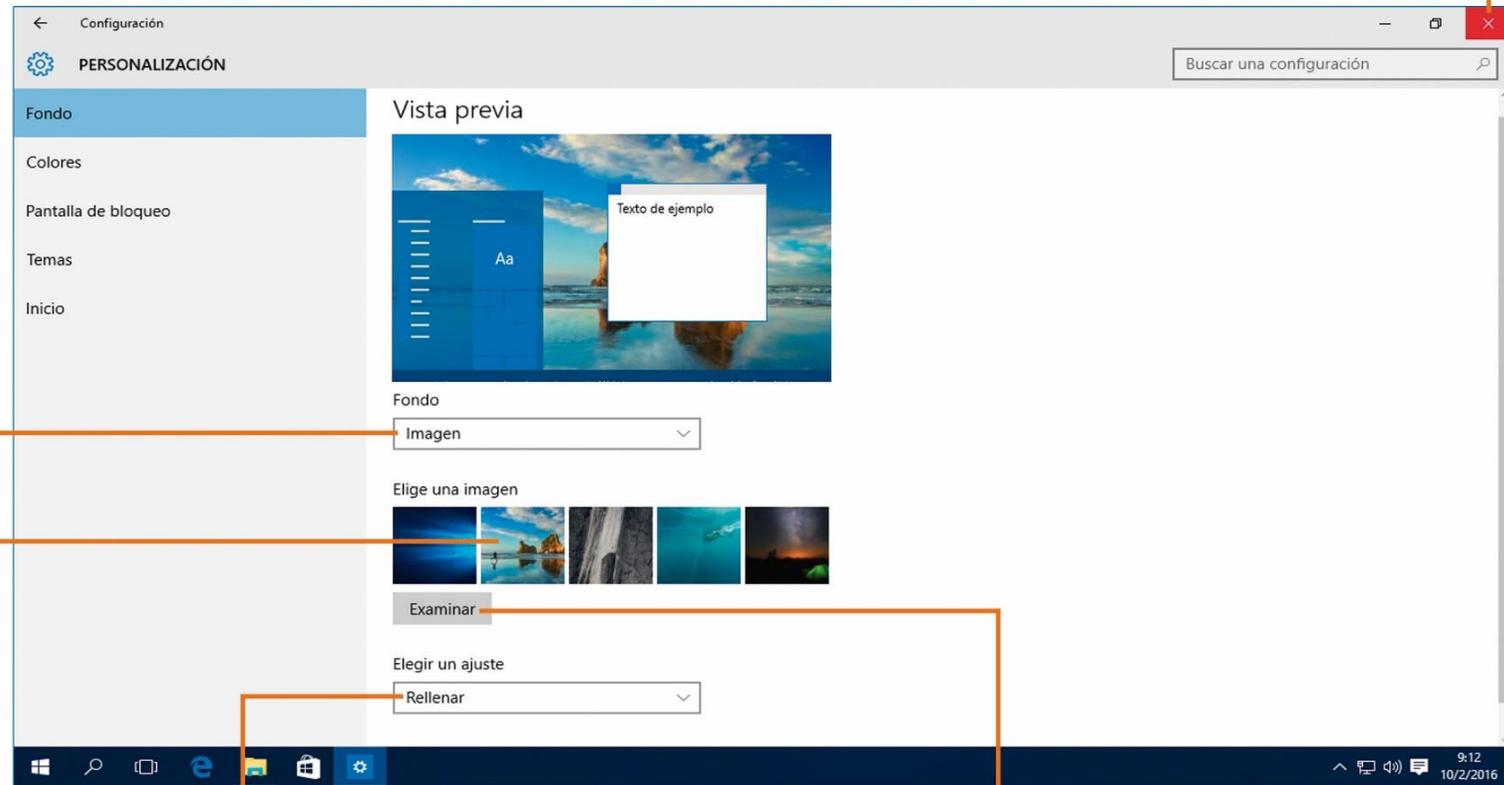
2 Luego selecciona la opción **Personalizar**.

Luego nos aparece la siguiente pantalla donde podemos escoger la imagen que deseamos utilizar para nuestro fondo de escritorio.

7 Finalmente damos un clic en el botón **Cerrar ventana**.

3 Aquí buscamos la imagen o color que se desea usar.

4 Haz clic en la imagen que deseas aplicar al fondo de escritorio.

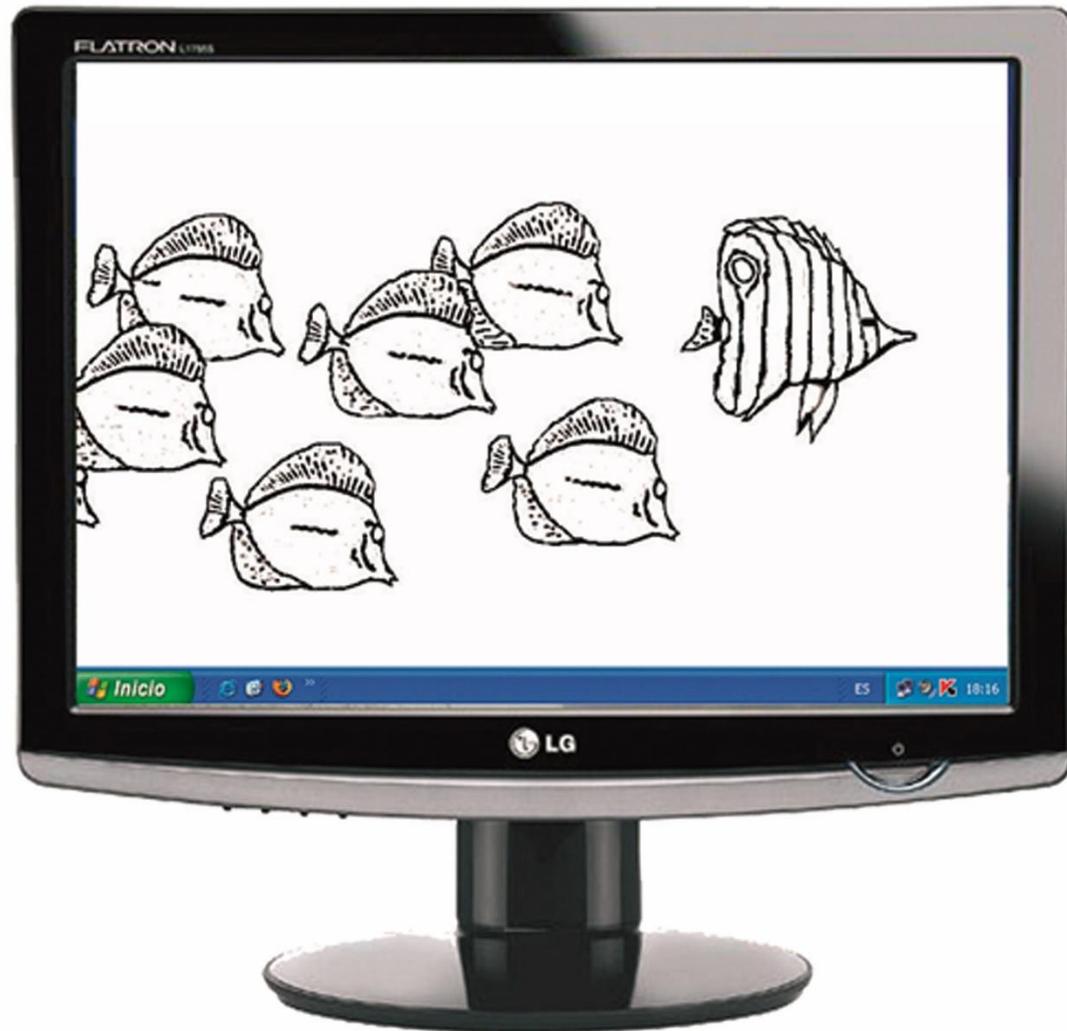


5 Escoge como deseas que la imagen se ajuste a la pantalla, por ejemplo: mosaico, centrado, rellenar.

6 Aquí podemos buscar otras imágenes que tengamos guardadas en nuestro equipo.

TAREA 11.

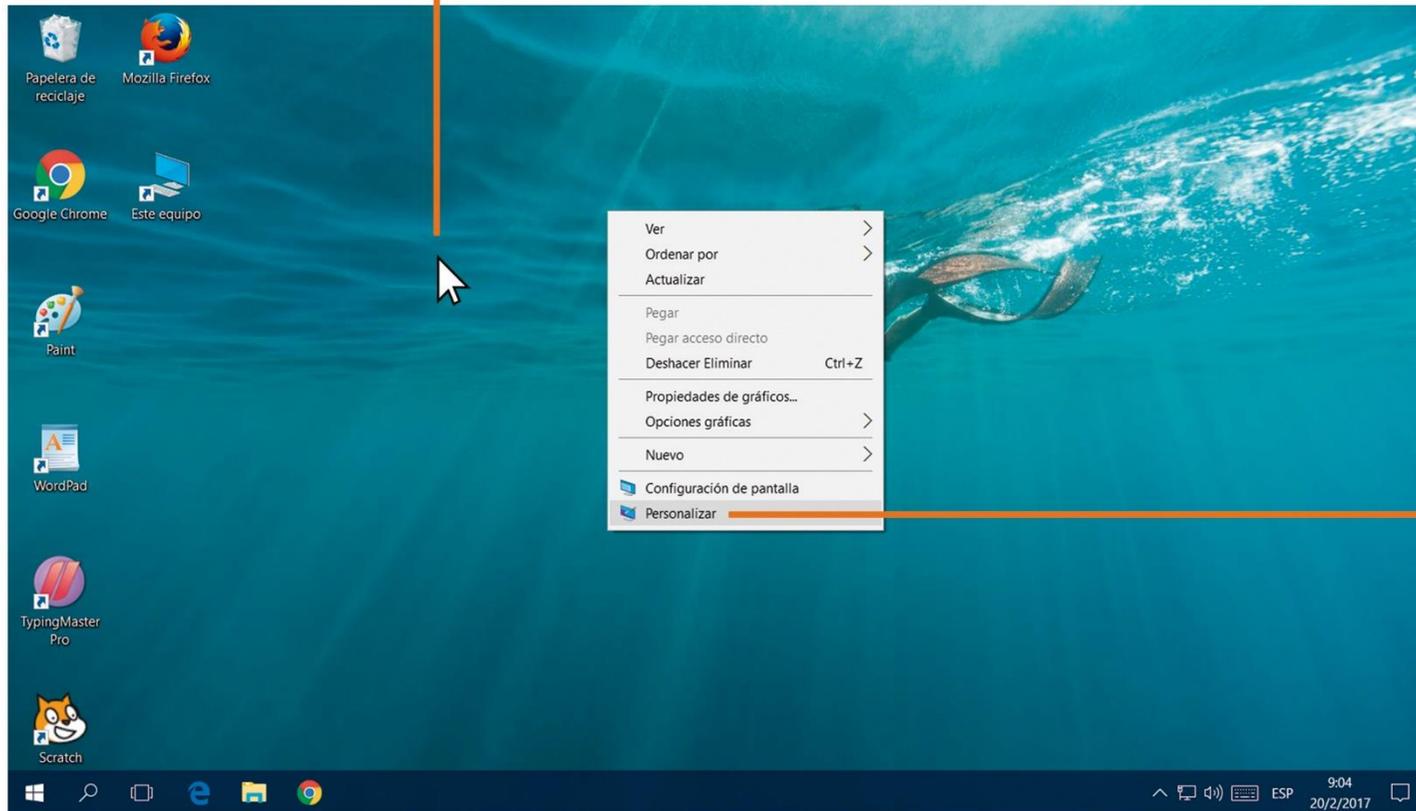
1.- Colorear el siguiente fondo de escritorio, observa la muestra.



APLICAR PROTECTOR DE PANTALLA CON WINDOWS.

El protector de pantalla es la imagen que se activa en el monitor cuando dejas de utilizar la computadora durante un tiempo determinado. Para aplicar un protector de pantalla debemos realizar los siguientes pasos:

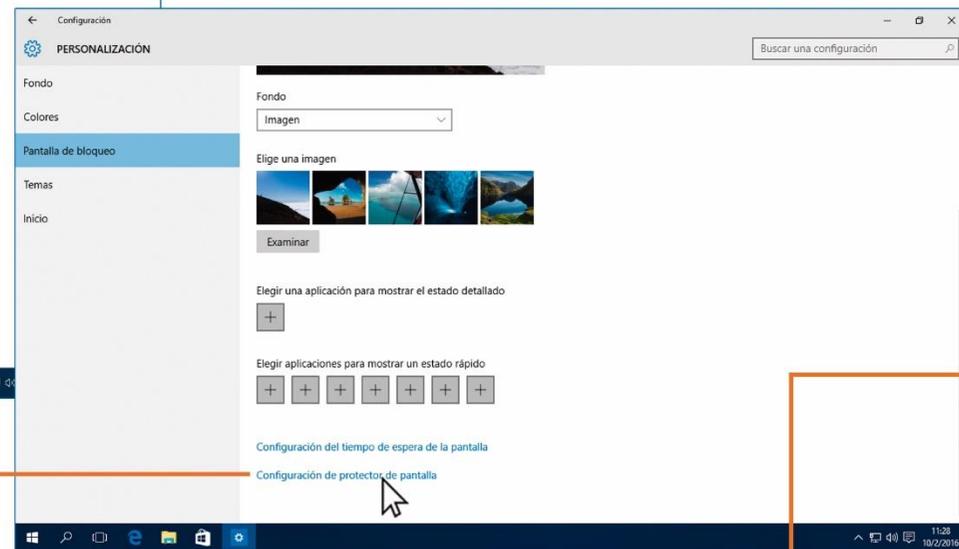
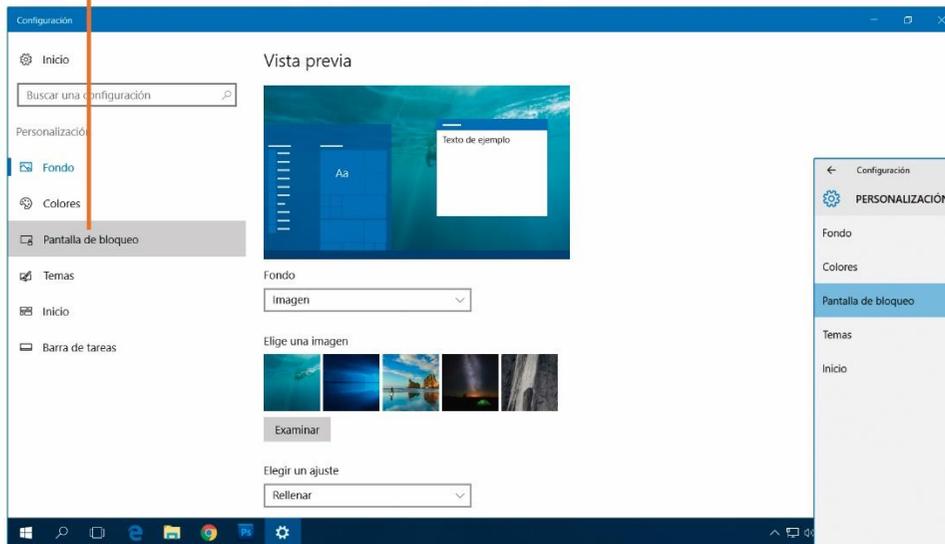
1 Haz clic con el botón derecho del mouse en una área libre del escritorio.



2 Luego selecciona la opción **Personalizar**.

Luego de seleccionar la opción **Configuración**, nos muestra una ventana donde se encuentran diferentes opciones que puedes configurar, realiza los siguientes pasos para aplicar el protector de pantalla.

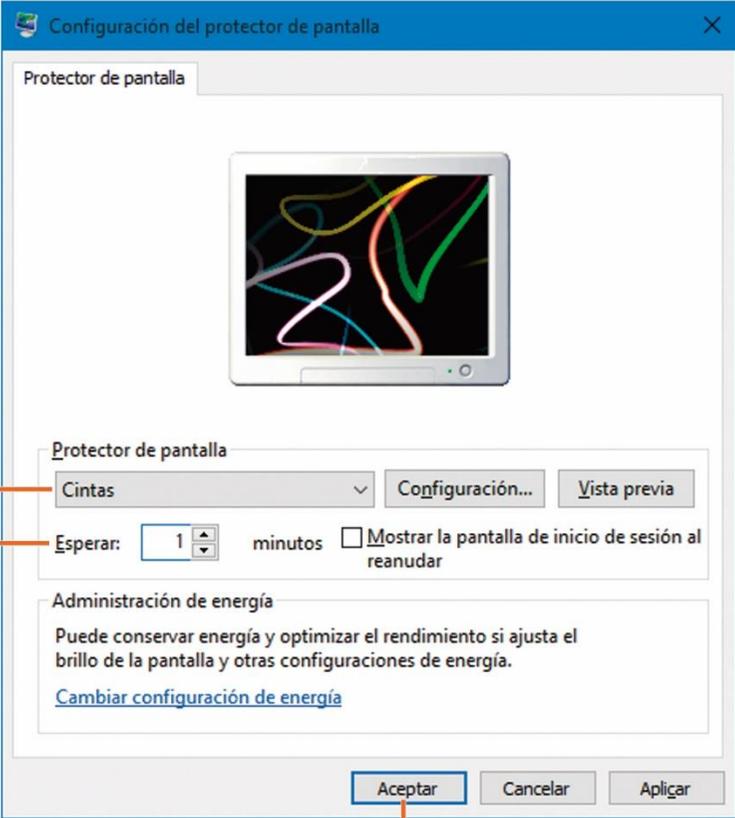
3 Luego nos aparece la siguiente ventana donde damos un clic en la opción **Pantalla de bloqueo**.



5 Damos clic en la opción **Configuración de protector de pantalla**.

4 Con ayuda de la **Barra de desplazamiento** nos desplazamos hacia abajo.

En la siguiente ventana debemos seleccionar el diseño de protector de pantalla y el tiempo que deberá esperar para que se active.

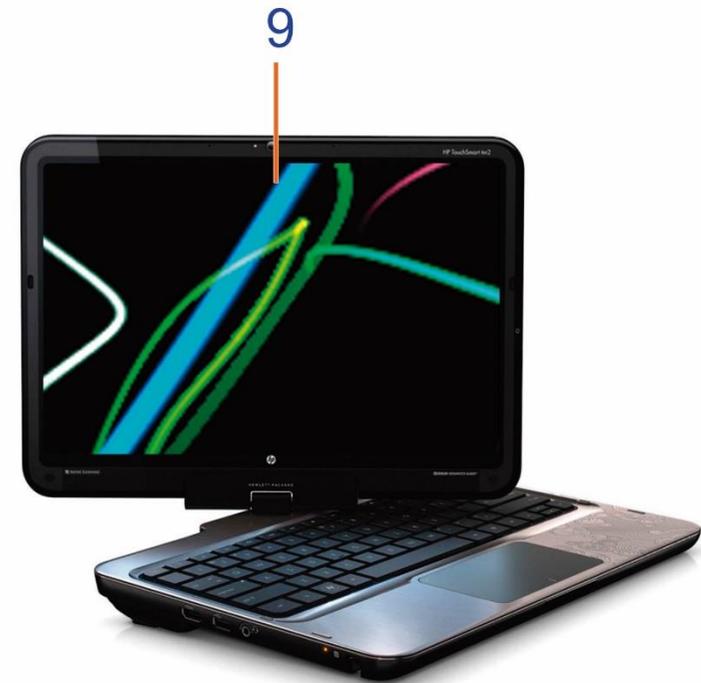


6
Aquí escogemos el diseño de protector, ejemplo: Cintas.

7
Aquí seleccionamos el tiempo que tardará en activarse automáticamente el protector de pantalla.

8
Presionamos el botón *Aceptar*.

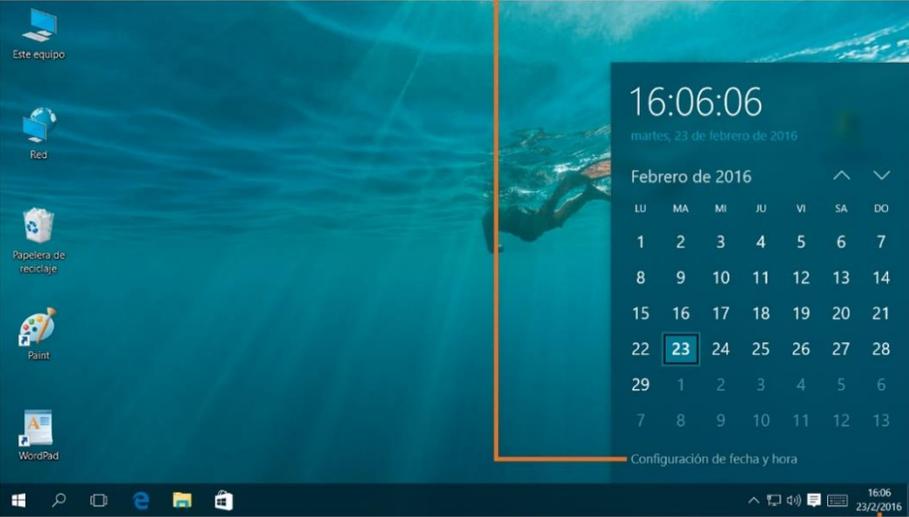
Esperamos un minuto que fue el tiempo indicado y se activará el protector seleccionado.



CAMBIAR LA FECHA Y HORA DE LA COMPUTADORA EN WINDOWS.

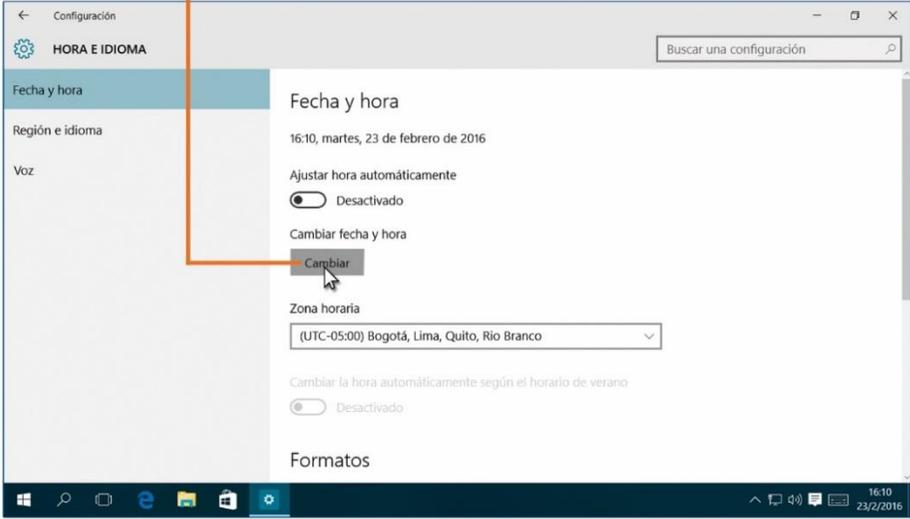
La fecha y hora de la computadora se encuentra en la parte derecha de la barra de tareas, Windows nos muestra una llamativa y sencilla forma de realizar cambios observa los siguientes pasos:

2 Luego haz clic en la opción Configuración de fecha y hora.



1 En el área de notificación damos un clic en Fecha y hora.

3 Nos aparece la siguiente ventana y para cambiar la fecha y hora damos un clic en el botón **Cambiar**.



Luego nos aparece la siguiente ventana donde podemos cambiar el día, mes, año, la hora y los minutos en nuestra computadora, para realizar cambios debes dar un clic en la punta de flecha que contiene cada una de las opciones.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Cambiar fecha y hora" (Change date and time). The dialog has a teal background and contains the following elements:

- Fecha (Date):** Three dropdown menus for "Fecha" containing "23", "febrero", and "2016".
- Hora (Hour):** A dropdown menu for "Hora" containing "16".
- Minutos (Minutes):** A vertical list box for "Minutos" containing "09", "10", "11", and "12".
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Cambiar" and "Cancelar".

Annotations with orange lines point to these elements:

- "Nos ayuda a cambiar el día." points to the "23" dropdown.
- "Esta opción nos permite cambiar la hora." points to the "16" dropdown.
- "Nos permite cambiar el mes." points to the "febrero" dropdown.
- "Aquí podemos cambiar los minutos." points to the "10" option in the minutes list.
- "En la siguiente opción podemos cambiar el año." points to the "2016" dropdown.
- A blue number "4" points to the "Cambiar" button.

Below the "Cambiar" button, there is a text block: "Después de haber realizado todos los cambios de fecha y hora damos un clic en el botón **Cambiar**."

TAREA 12.

1.- Coloca dentro del recuadro la hora correcta, según lo que marca cada reloj.



7:00



CREAR CARPETAS EN EL ESCRITORIO DE WINDOWS.

Las carpetas nos ayudan a guardar y ordenar nuestros archivos, para después encontrarlos fácilmente. Para crear una carpeta en el escritorio de trabajo de Windows debemos realizar los siguientes pasos:

2 Escogemos la opción **Nuevo**.

3 Luego damos clic en la opción **Carpeta**.

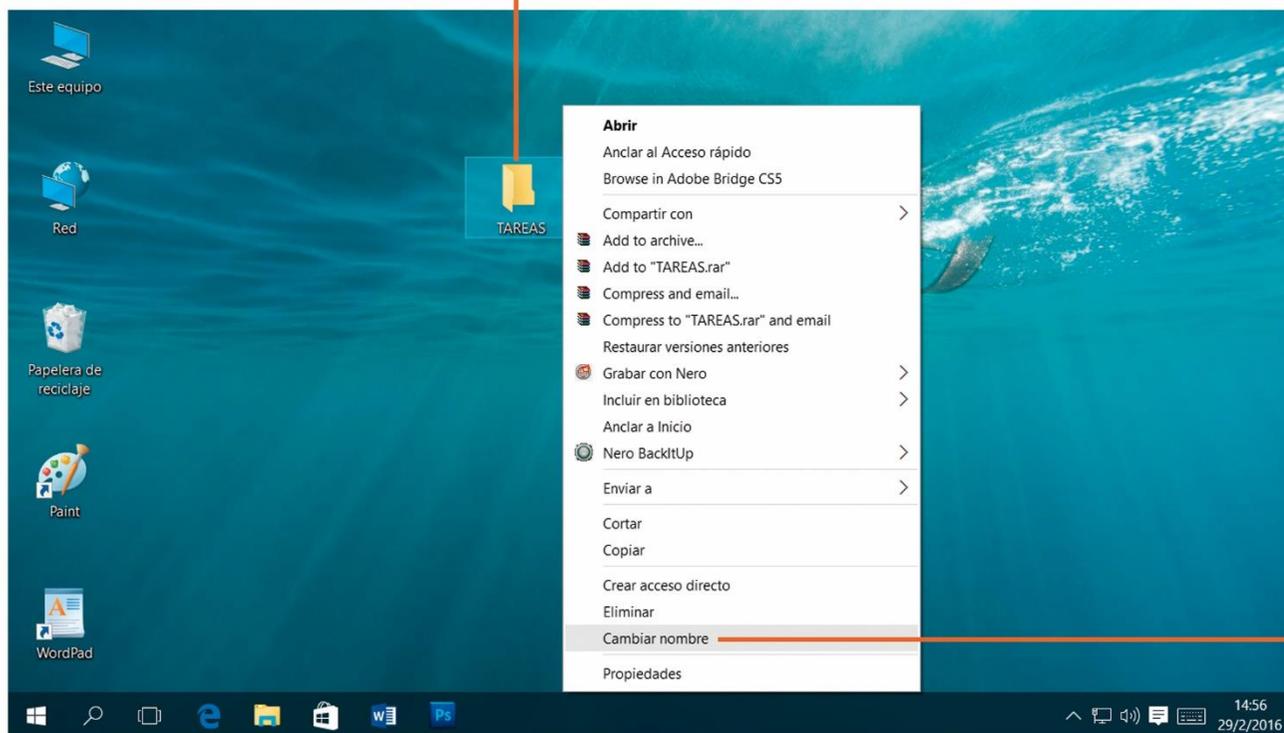
4 Observa que en el escritorio aparece el icono de **Nueva carpeta**, con su nombre resaltado, escribe un nombre a tú carpeta y luego da un clic fuera de ella.

1 Dar un clic con el botón derecho del mouse en el escritorio.

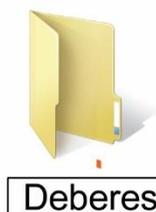
CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA.

Para cambiar el nombre de una carpeta o de un archivo debemos realizar los siguientes pasos:

1 Damos un clic con el botón derecho del mouse sobre la carpeta.



2 Luego aparece el siguiente menú y escogemos la opción **Cambiar nombre**.



3

El nombre actual de la carpeta se resalta y puedes escribir un nuevo nombre a la carpeta, luego presiona la tecla **Enter**.

TAREA 13.

1.- Unir con líneas los archivos que debes guardar en la carpeta correspondiente.

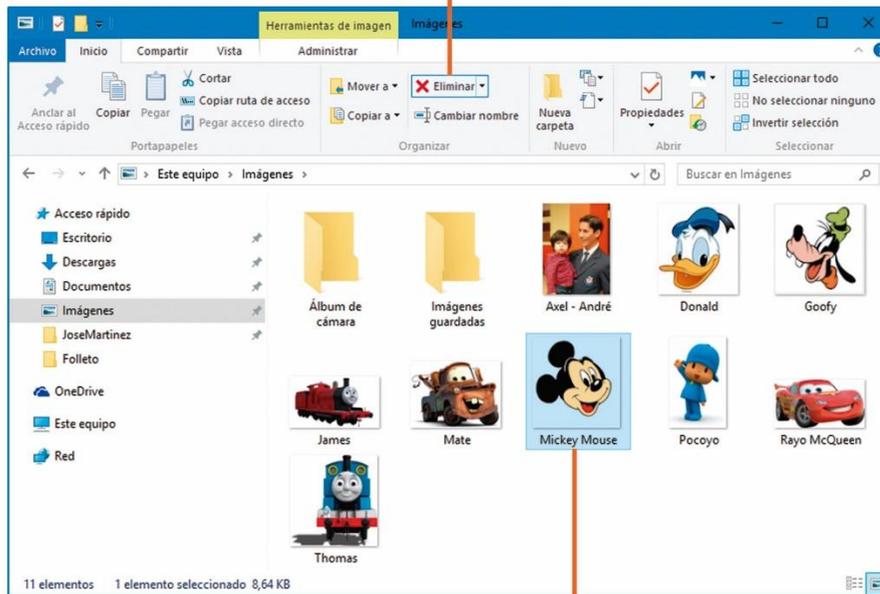
The image shows a matching exercise. On the left, there are two folders: 'Amigos' (top) and 'Materias' (bottom). On the right, there are five document files: 'Inglés', 'André', 'Computación', 'Mary', and 'Axel'. The task is to connect the files to the correct folder.

| Folder | Files |
|----------|---------------------------|
| Amigos | Inglés, André, Mary, Axel |
| Materias | Computación |

ELIMINAR ARCHIVOS O CARPETAS EN WINDOWS.

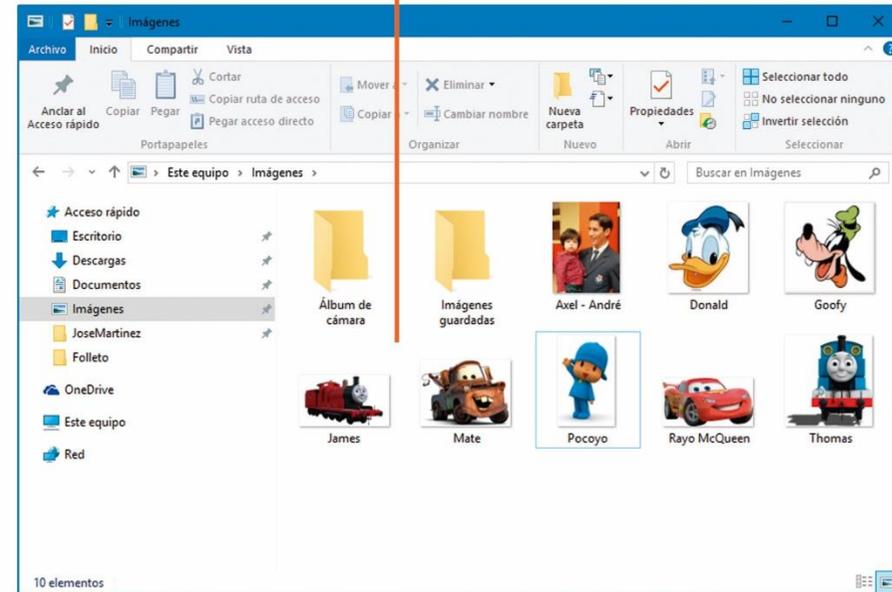
Es necesario eliminar un archivo o carpeta cuando ya no lo necesitamos, esto nos ayudara a tener más espacio en el disco duro de la computadora. Para eliminar un archivo o carpeta, debes abrir la carpeta o biblioteca que lo contiene y, a continuación realiza los siguientes pasos:

2 En la cinta de Inicio damos un clic en la opción Eliminar.



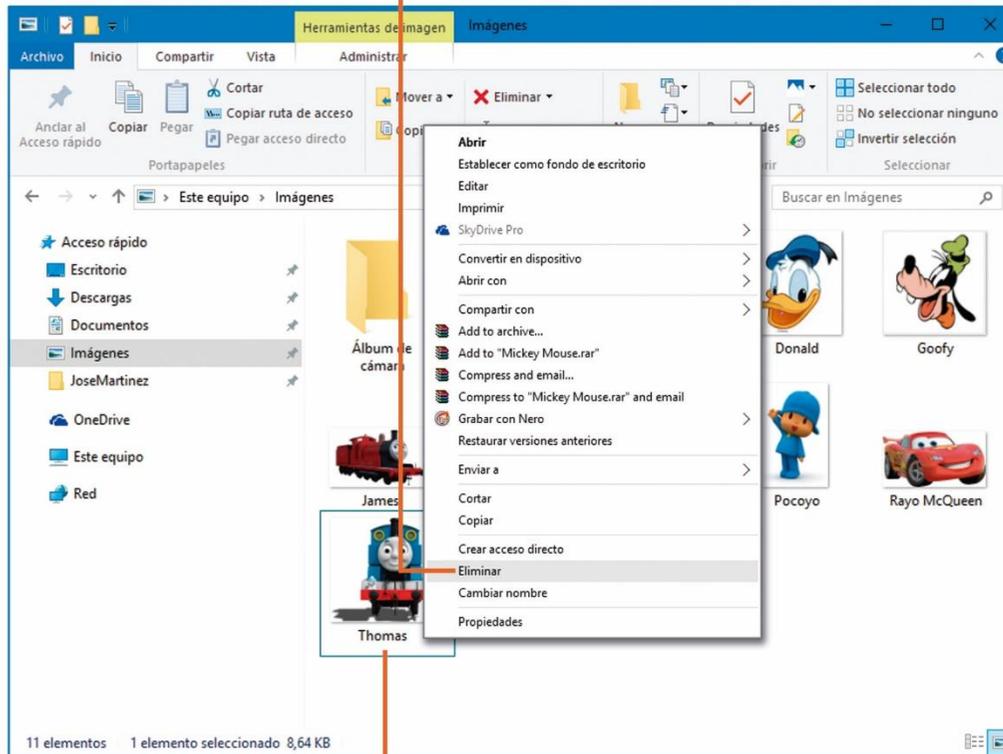
1 Selecciona el archivo que deseas eliminar dando un clic sobre él.

3 Observa que el archivo ya fue eliminado y automáticamente se ubica en la Papelera de reciclaje.



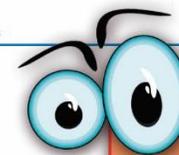
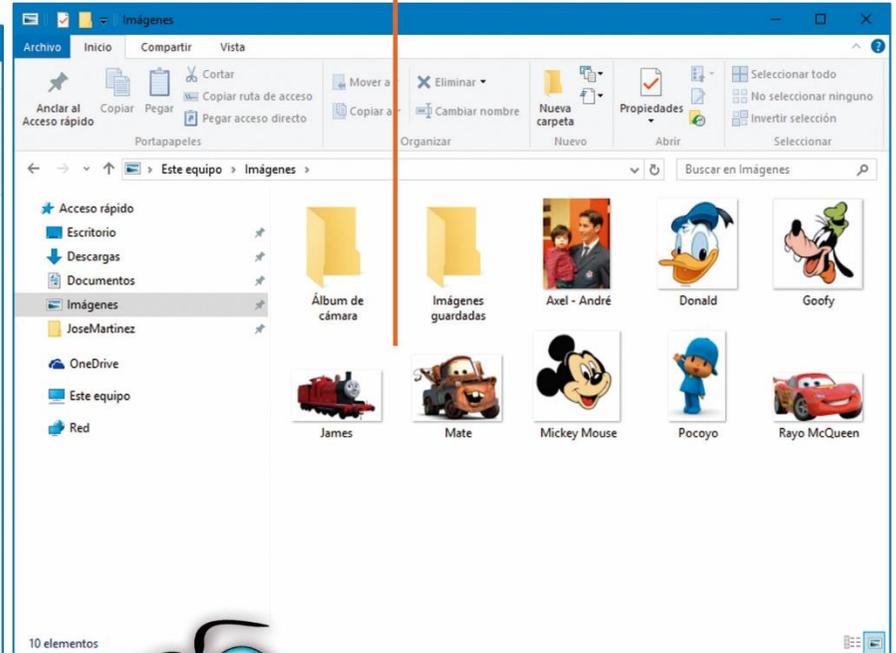
Otra de las formas de eliminar un archivo o carpeta es utilizando el botón derecho del mouse, realiza los siguientes pasos:

2 Luego se muestra un menú contextual y damos un clic en la opción **Eliminar**.



1 Haz clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo.

3 Observa que ya no se encuentra el archivo eliminado.



También podemos eliminar archivos o carpetas dando un clic sobre el archivo y luego presionando la tecla **Suprimir**.

RESTAURAR ARCHIVOS O CARPETAS DE LA PAPELERA DE RECICLAJE.

Todos los archivos o carpetas que eliminamos de nuestra computadora se alojan en la papelera de reciclaje. Esto nos da la oportunidad de recuperar o restaurar de la papelera los archivos que se hayan eliminado por accidente.

- 1 Dar doble clic sobre el icono de la Papelera de reciclaje.
- 2 Se abre la ventana de la Papelera de reciclaje.
- 3 Selecciona el archivo que se desea restaurar o recuperar.
- 4 En la cinta Administrar damos un clic en la opción Restaurar los elementos seleccionados.

The image shows a Windows desktop with the Recycle Bin icon on the left. A mouse cursor is hovering over it. A line connects this to step 1. The Recycle Bin window is open, showing a ribbon with 'Administrar' and 'Restaurar' tabs. A line connects this to step 2. The 'Restaurar' tab is active, and the 'Restaurar los elementos seleccionados' button is highlighted. A line connects this to step 4. In the file list, the 'Mickey Mouse' GIF file is selected. A line connects this to step 3.

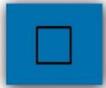
| Nombre | Formato | Tamaño |
|--------------|-----------------------------|---------|
| Thomas | Archivo PNG | 86,4 KB |
| Música | Documento de Microsoft Word | 11,1 KB |
| Lectura | Documento de Microsoft Word | 11,1 KB |
| Dusty | Archivo PNG | 487 KB |
| MyComputer3 | Archivo PNG | 73,2 KB |
| Mickey Mouse | Archivo GIF | 8,64 KB |
| Juegos | | |
| Cuentos | Documento de Microsoft Word | 11,1 KB |

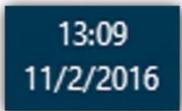
TAREA 14.

1.- Escribir el nombre de las siguientes imágenes.











EJECUTANDO EL PROGRAMA PAINT CON WINDOWS.

Paint es un programa que sirve para dibujar y pintar de forma fácil y divertida. Para poder abrir el programa Paint en Windows debemos realizar los siguientes pasos:

- 2 Se activa el menú de Inicio y damos un clic en la opción Todas las aplicaciones.



- 1 Damos un clic en el botón Inicio.

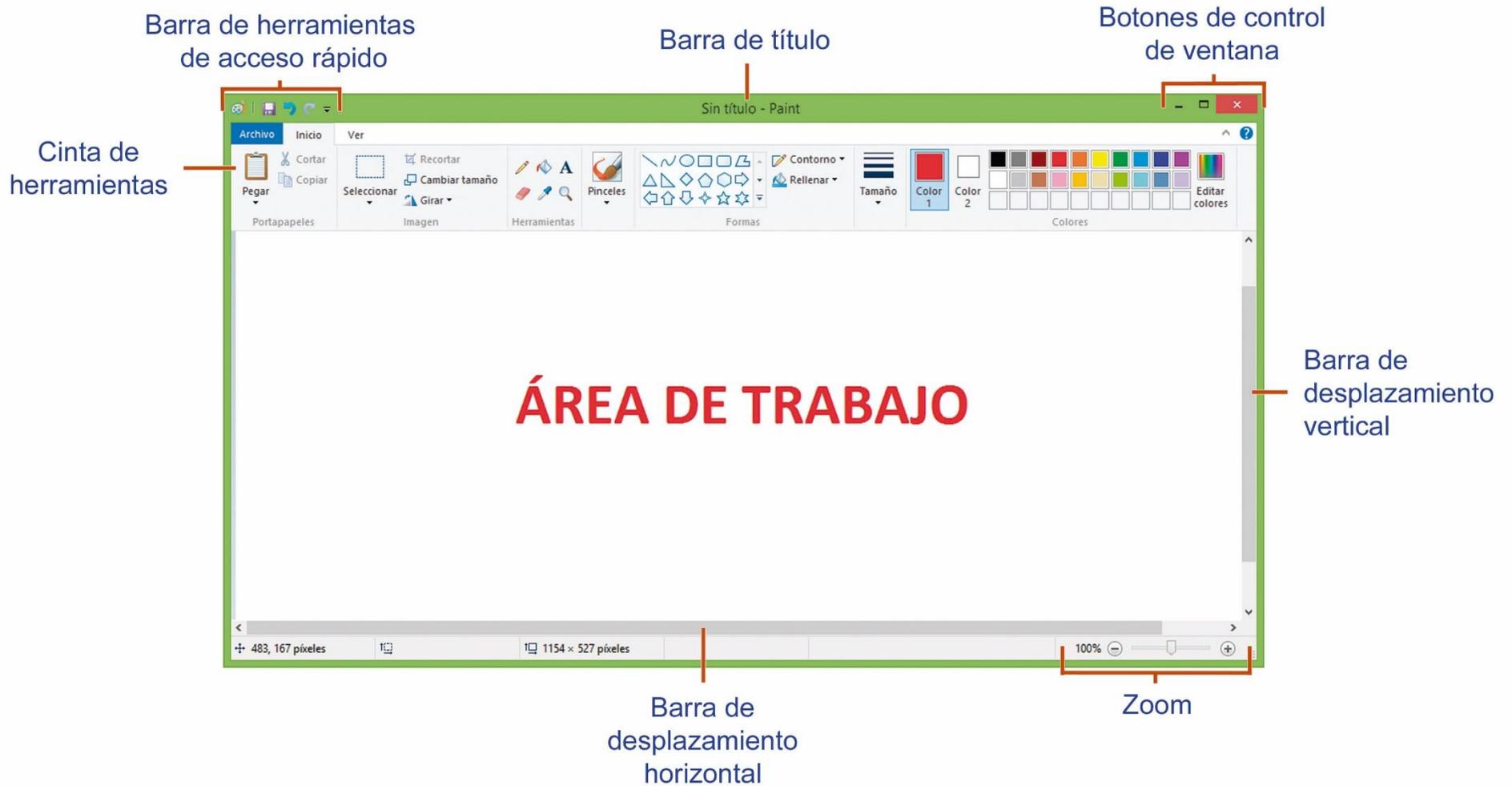
- 3 Se despliega una lista de programas y aplicaciones ordenadas de forma alfabética, seleccionamos la opción Accesorios de Windows.



- 4 Finalmente haz clic en el icono del programa Paint.

HERRAMIENTAS DE PAINT.

Cuando ejecutamos el programa Paint observamos la siguiente ventana, conoce sus partes principales.

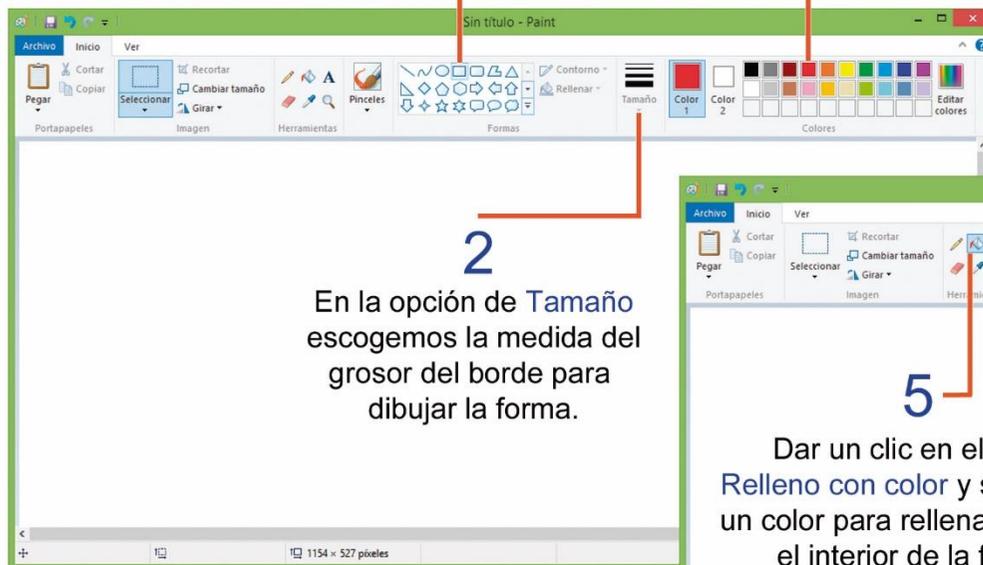


DIBUJAR FIGURAS GEOMÉTRICAS.

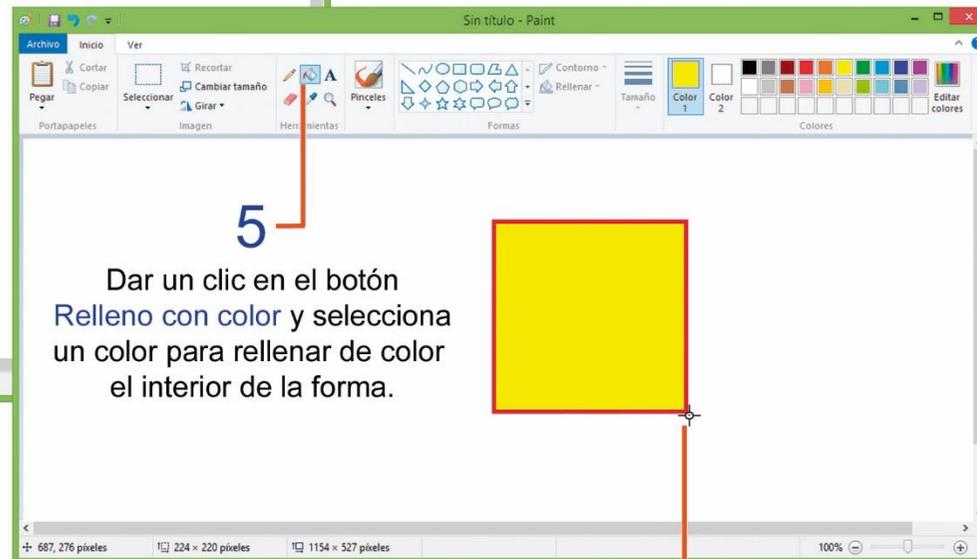
En el programa Paint podemos dibujar formas de manera fácil y sencilla utilizando diferentes figuras geométricas. Paint, y es la posibilidad de insertar formas predefinidas, que resultan muy útiles para dibujar formas básicas rápidamente:

1 En la opción de **Formas** dar un clic sobre la figura **Rectángulo**.

3 Escogemos un **color** para el borde la forma.



2 En la opción de **Tamaño** escogemos la medida del grosor del borde para dibujar la forma.



5 Dar un clic en el botón **Rellenar con color** y selecciona un color para rellenar de color el interior de la forma.

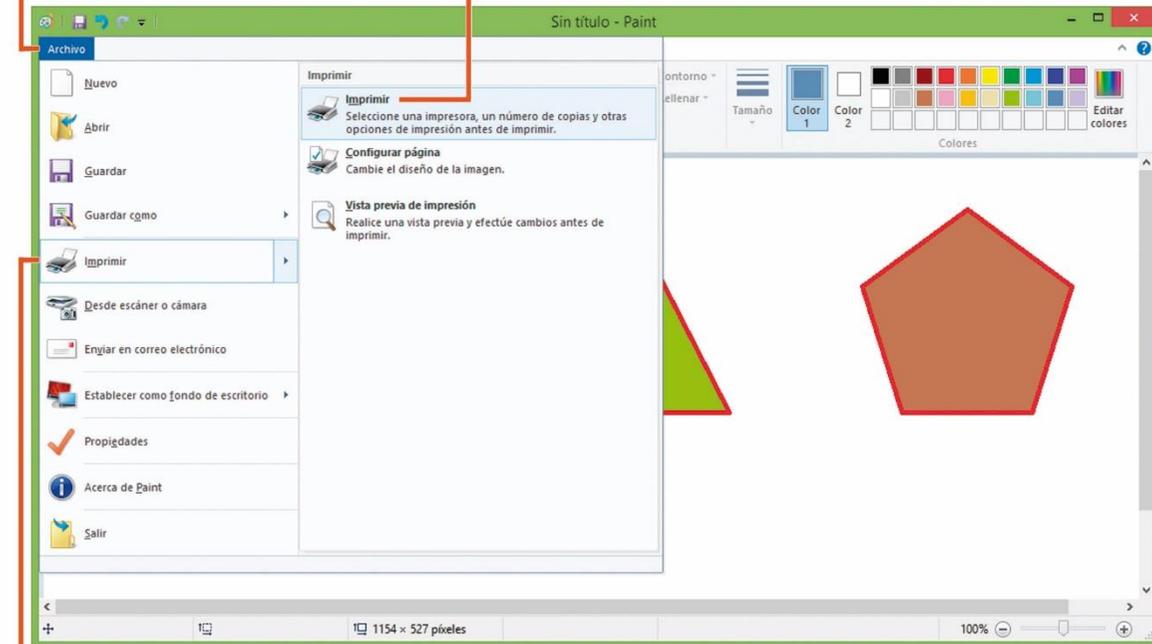
4 Haz un clic sostenido y desplaza el puntero del mouse hasta dibujar el tamaño deseado de la forma.

IMPRIMIR EN PAINT.

Para poder imprimir nuestros dibujos realizados en el programa Paint, debemos realizar los siguientes pasos:

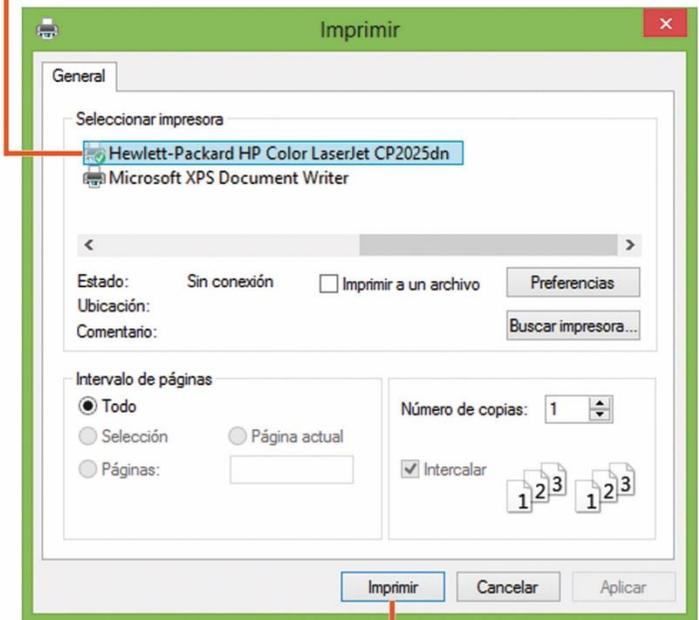
1 Haz clic en la opción **Archivo**.

3 En el menú que aparece seleccionamos la opción **Imprimir**.



2 Selecciona la opción **Imprimir**.

4 Nos aparece el cuadro de diálogo de **Imprimir** y seleccionamos la impresora con la que vamos a imprimir el dibujo.

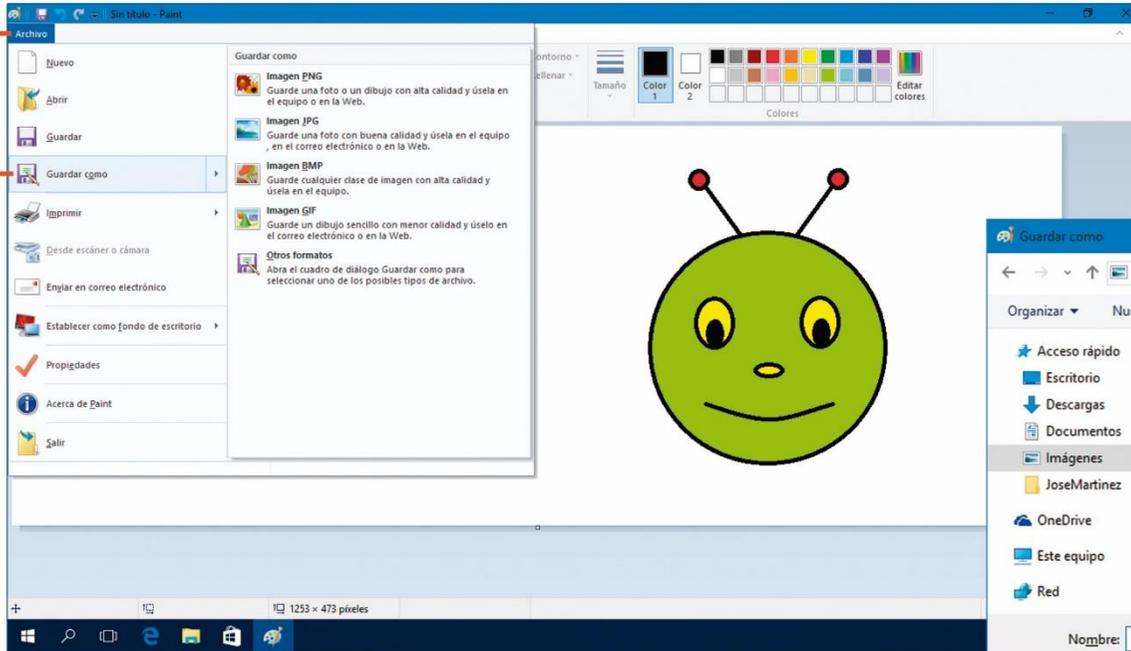


5 Presionar el botón **Imprimir**.

GUARDAR LOS DIBUJOS CREADOS EN PAINT.

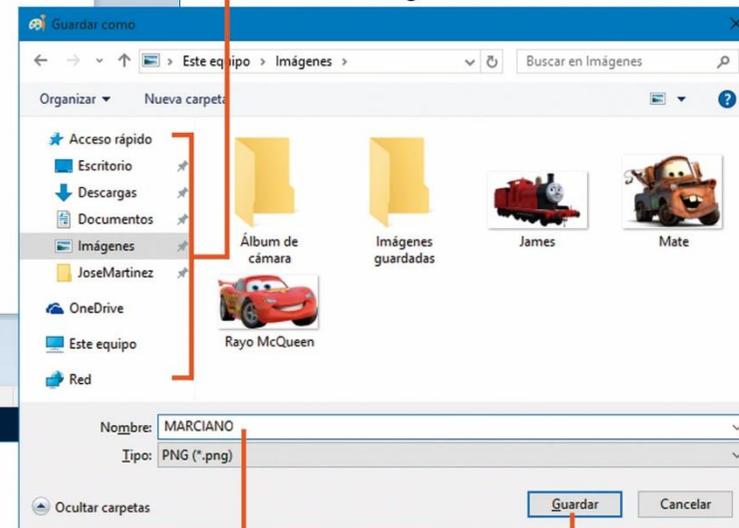
Después de crear los dibujos en el programa Paint debemos guardarlos, para poder abrirlos en otra ocasión y volver a trabajar con ellos cuando sea necesario. Para guardar un dibujo debemos seguir los siguientes pasos:

1 Haz clic en la opción **Archivo**.



2 Dar un clic en la opción **Guardar como**.

3 Aquí seleccionamos la ubicación en donde vamos a guardar el archivo.

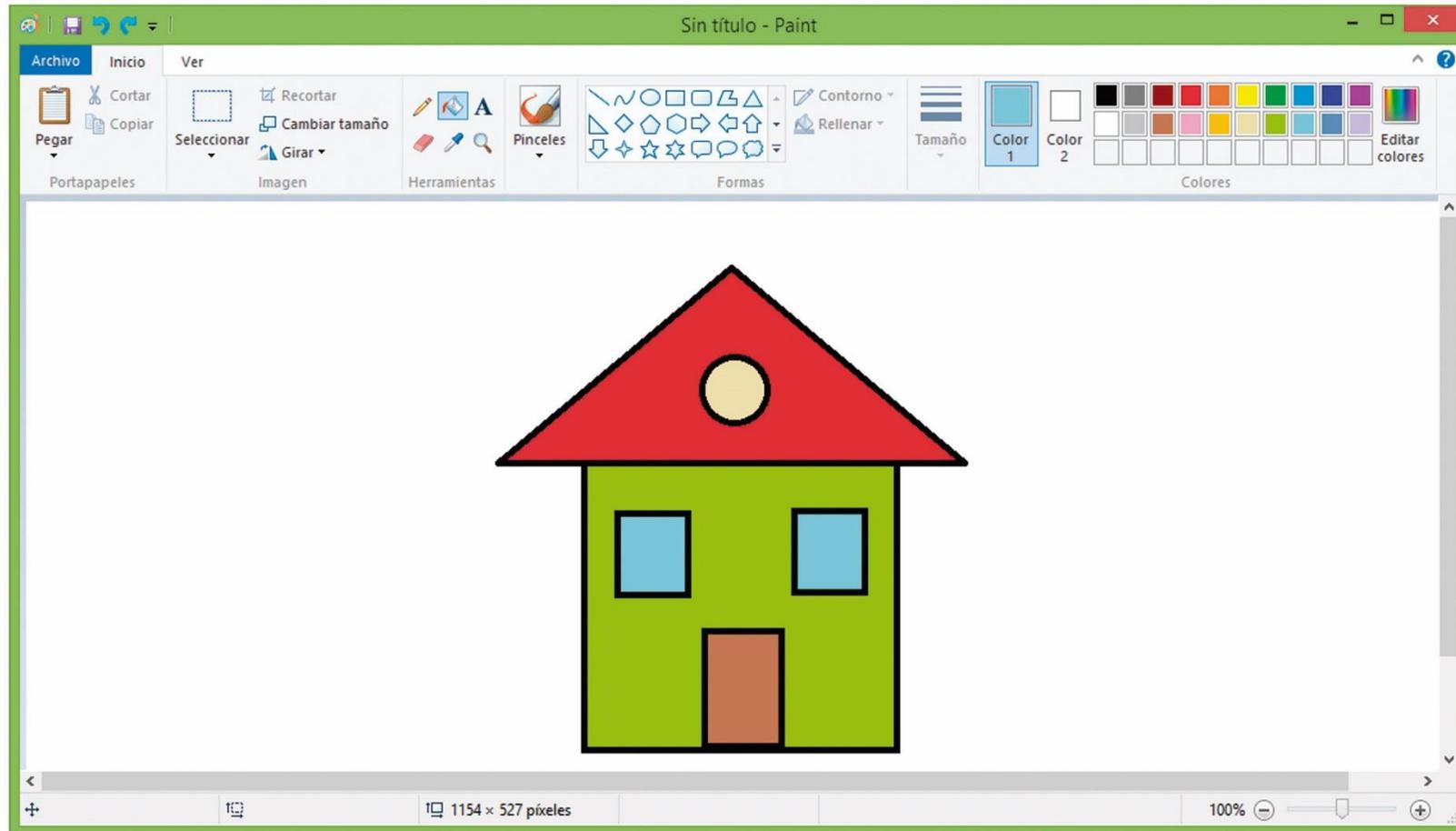


4 En el siguiente cuadro escribimos el nombre que tendrá el archivo ejemplo, **Marciano**.

5 Haz clic sobre el botón **Guardar**.

TAREA 15.

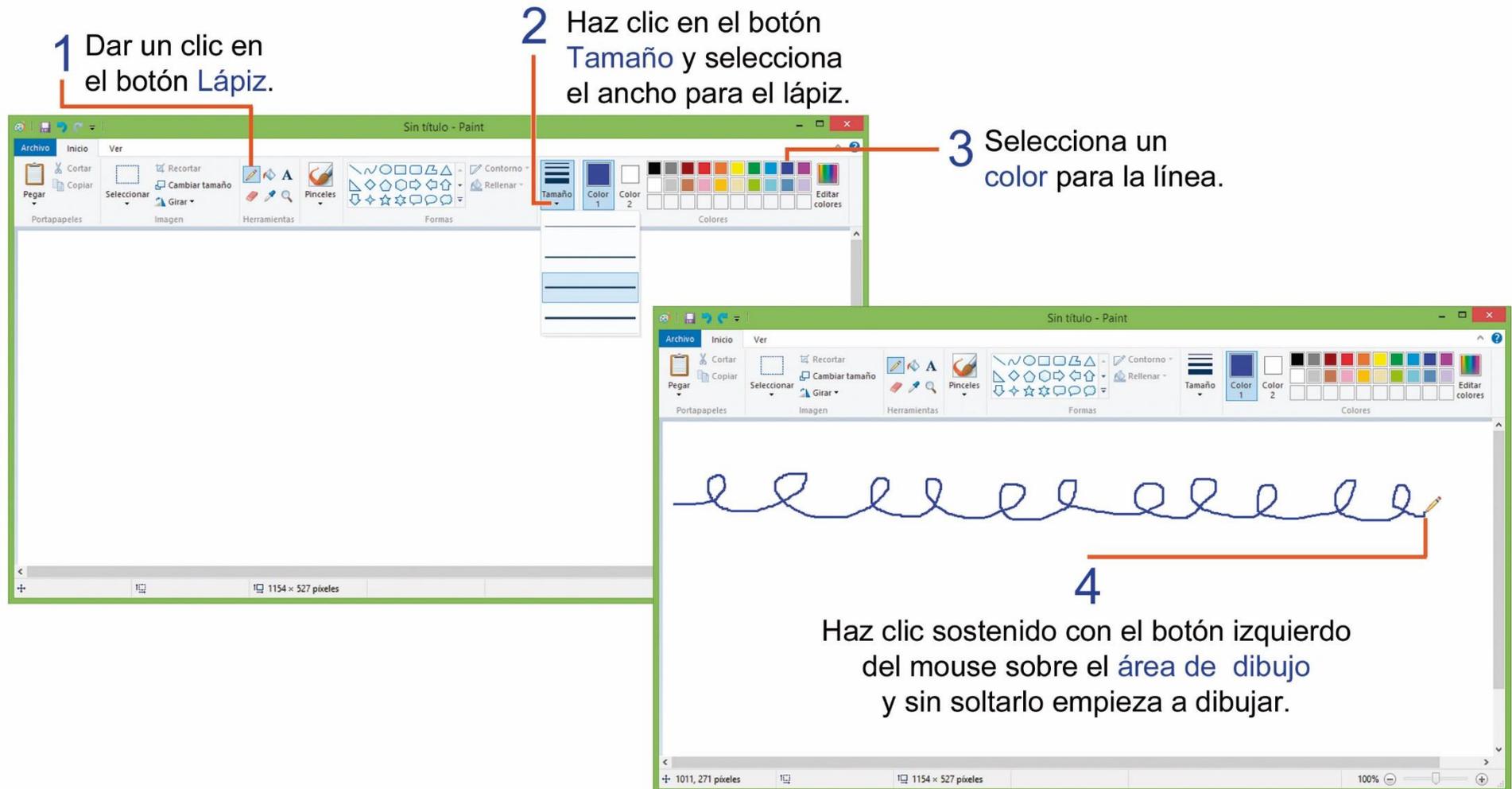
- 1.- Desarrollar la siguiente imagen utilizando figuras geométricas de la herramienta **FORMAS** y rellenar de color a tú gusto.
- 2.- Guardar el archivo con el nombre: **CASA**.
- 3.- Imprimir la imagen creada para su respectiva calificación.
- 4.- Escribir con lápiz de papel el nombre y curso completo del estudiante.



APLICAR LA HERRAMIENTA LÁPIZ.

Observa los pasos a seguir para realizar un dibujo a mano alzada utilizando la herramienta lápiz.

- 1 Dar un clic en el botón **Lápiz**.
- 2 Haz clic en el botón **Tamaño** y selecciona el ancho para el lápiz.
- 3 Selecciona un **color** para la línea.
- 4 Haz clic sostenido con el botón izquierdo del mouse sobre el **área de dibujo** y sin soltarlo empieza a dibujar.



The image consists of two screenshots of the Microsoft Paint application. The first screenshot shows the 'Inicio' ribbon with the 'Lápiz' tool selected. The 'Tamaño' dropdown menu is open, showing various line widths. The second screenshot shows the same application with a blue scribbled line drawn on the canvas. Red arrows point from the numbered instructions to the corresponding elements in the screenshots.

HERRAMIENTA PINCEL.

La herramienta pincel nos ayuda a dibujar utilizando diferentes tipos de instrumentos de dibujo como: aerógrafo, crayón, etc. Observa los pasos a seguir para utilizar esta herramienta.

- 1 Dar clic en la punta de flecha de la herramienta **Pinceles**.
- 2 Haz clic en el diseño de pincel que deseas usar.
- 3 Selecciona el grosor del trazo del pincel.
- 4 Escogemos un color.
- 5 Dar clic sostenido con el botón izquierdo del mouse y comienza a dibujar.

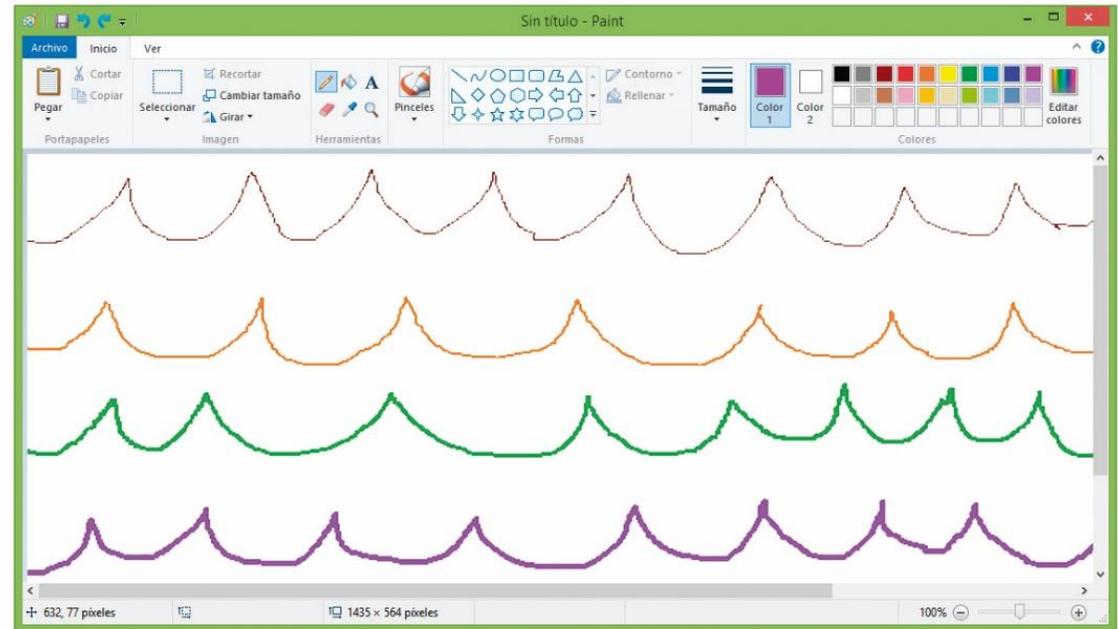


The image consists of two screenshots of the Microsoft Paint application. The first screenshot shows the 'Pinceles' (Brushes) menu open, with a red arrow pointing to the dropdown arrow. The second screenshot shows the brush tool selected, with a red arrow pointing to the brush size slider and another red arrow pointing to the color palette. A red outline of an apple is drawn on the canvas in the second screenshot.

TAREA 16.

Dibujar olas utilizando la herramienta lápiz, realiza las siguientes instrucciones:

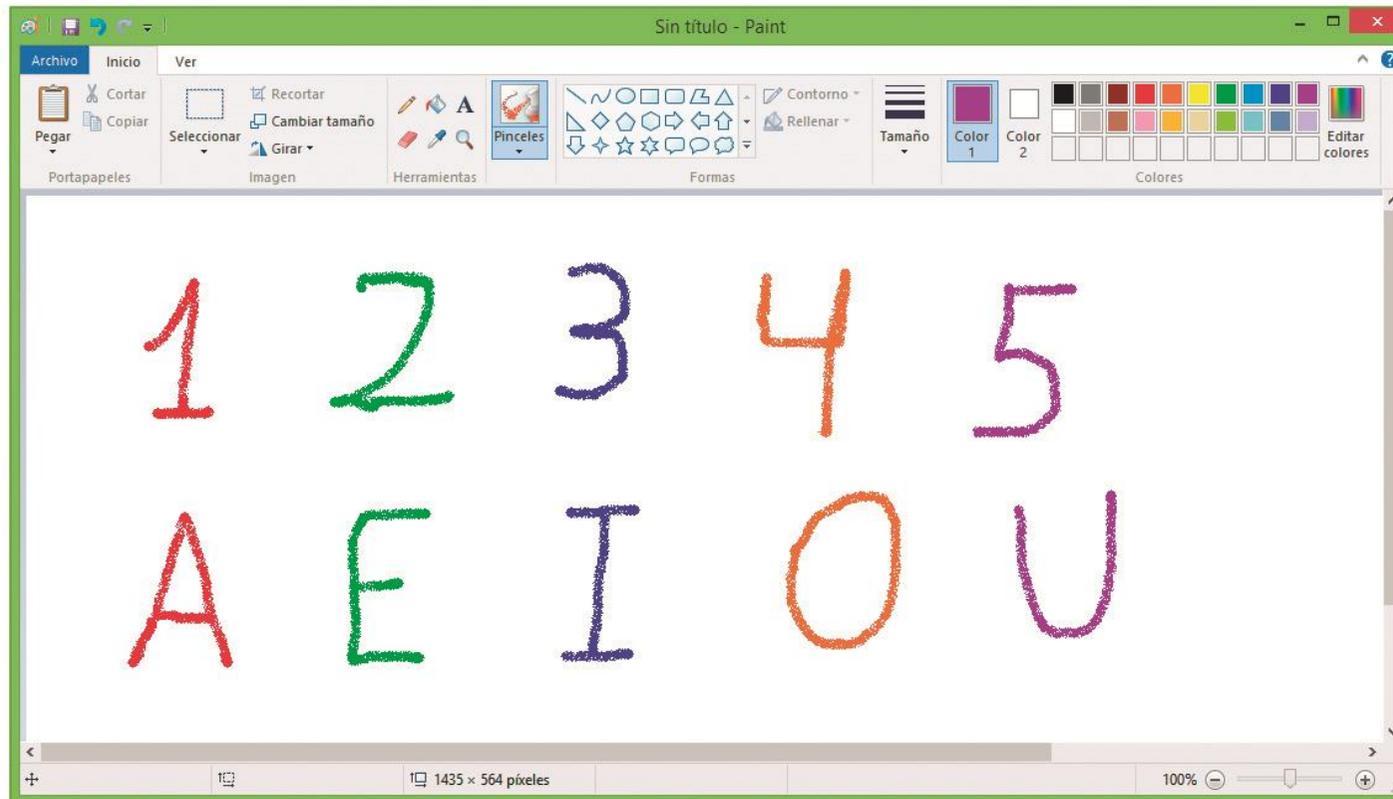
- 1.- Selecciona la herramienta lápiz.
- 2.- Escoge el primer valor de tamaño es decir 1px de ancho.
- 3.- Selecciona el color azul.
- 4.- Dibuja una línea de olas de izquierda a derecha.
- 5.- Cambia el tamaño del ancho a 2px.
- 6.- Selecciona el color rojo.
- 7.- Dibuja otra línea de olas.
- 8.- Cambia el tamaño del ancho a 3px.
- 9.- Selecciona el color verde.
- 10.- Dibuja otra línea de olas.
- 11 Cambia el tamaño del ancho a 4px.
- 12.- Selecciona el color amarillo.
- 13.- Dibuja otra línea de olas.
- 14.- Guardar el dibujo con el nombre de: OLAS.
- 15.- Imprimir el archivo para su correspondiente calificación.
- 16.- Escribir con lápiz de papel el nombre y curso completo del estudiante.



TAREA 17.

Dibujar los siguientes números y vocales utilizando la herramienta pinceles, realiza las siguientes instrucciones:

- 1.- Activar la herramienta Pinceles y seleccionar aerógrafo.
- 2.- Dibujar los números del uno al cinco de diferente color cada uno.
- 3.- Dibujar debajo de los números, las vocales en mayúsculas de color diferente cada una.
- 4.- Guardar el dibujo con el nombre de: PINCEL.
- 5.- Imprimir el dibujo para su respectiva calificación.
- 6.- Escribir con lápiz de papel el nombre y curso completo del estudiante.

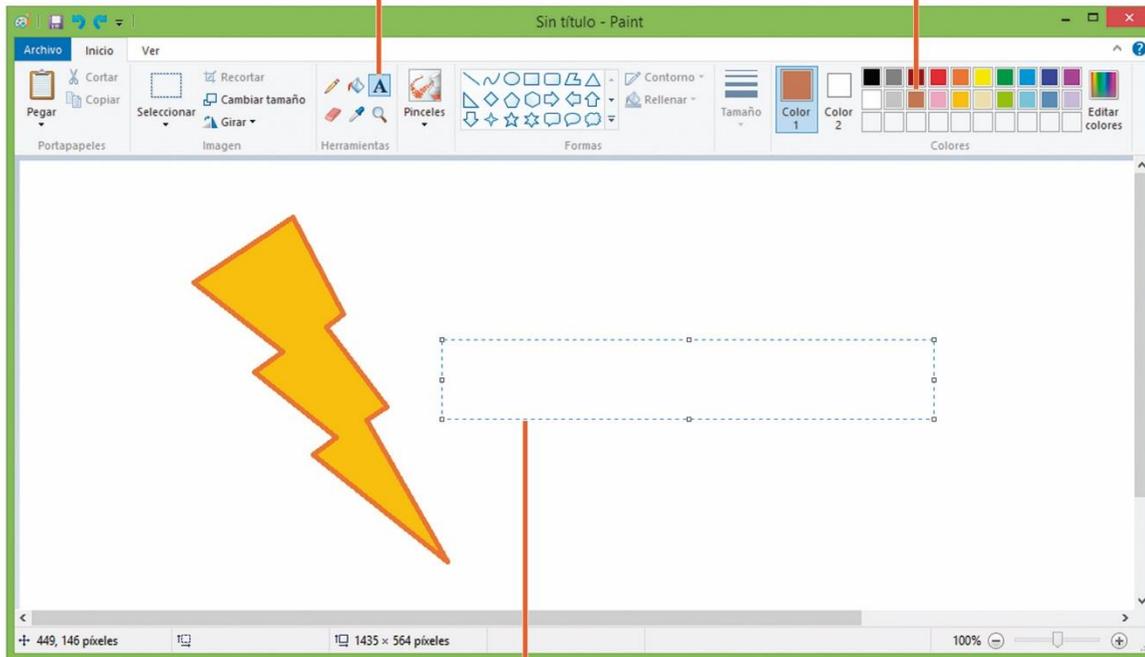


TRABAJAR CON TEXTO EN EL PROGRAMA PAINT.

En el programa Paint podemos agregar texto a nuestros dibujos, para darle un aspecto más agradable. Observa los pasos que debes seguir.

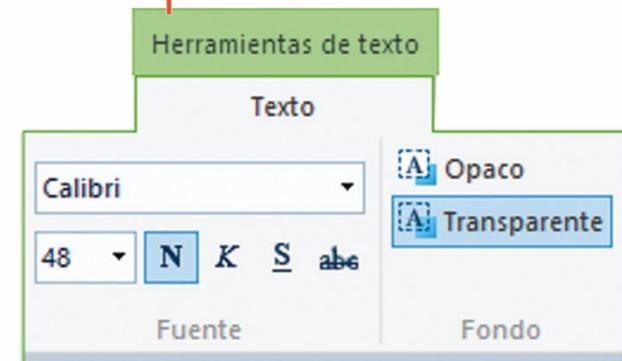
1 Haz clic en el botón **Texto**.

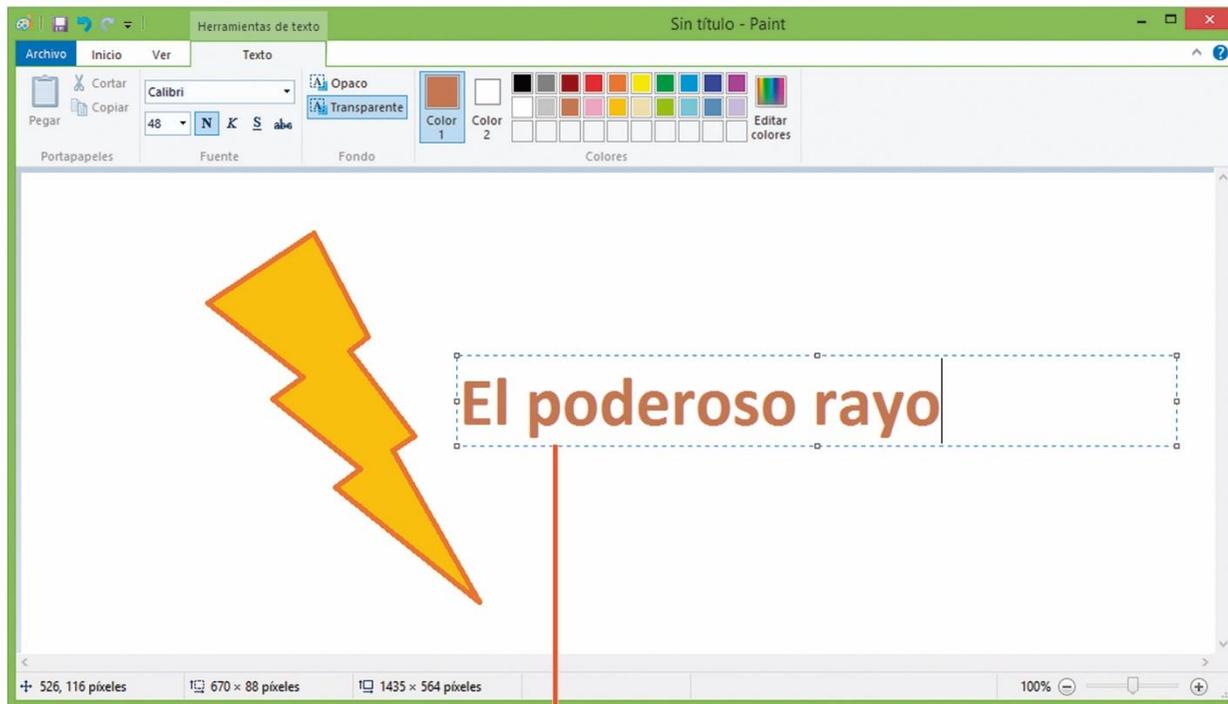
2 Selecciona un color para el texto que vas a escribir.



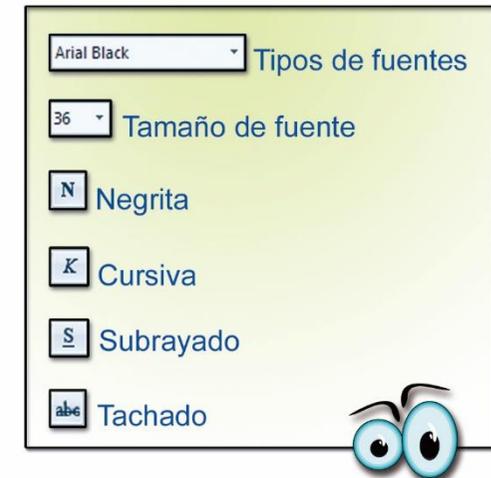
3 Dando un clic sostenido y sin soltarlo debes crear un recuadro en donde escribirás adentro el texto.

4 Inmediatamente se activa la cinta de **Herramientas de texto**.





5 Escribe utilizando el teclado el mensaje **El poderoso rayo** y luego debes dar un clic fuera del recuadro.



Observa el nombre de los botones de la cinta de Texto

TAREA 18.

Desarrollar el siguiente dibujo:

- 1.- Utilizando figuras geométricas de la herramienta **FORMAS** dibuja un robot.
- 2.- Activar la herramienta texto y realizar los siguientes cambios de formato:

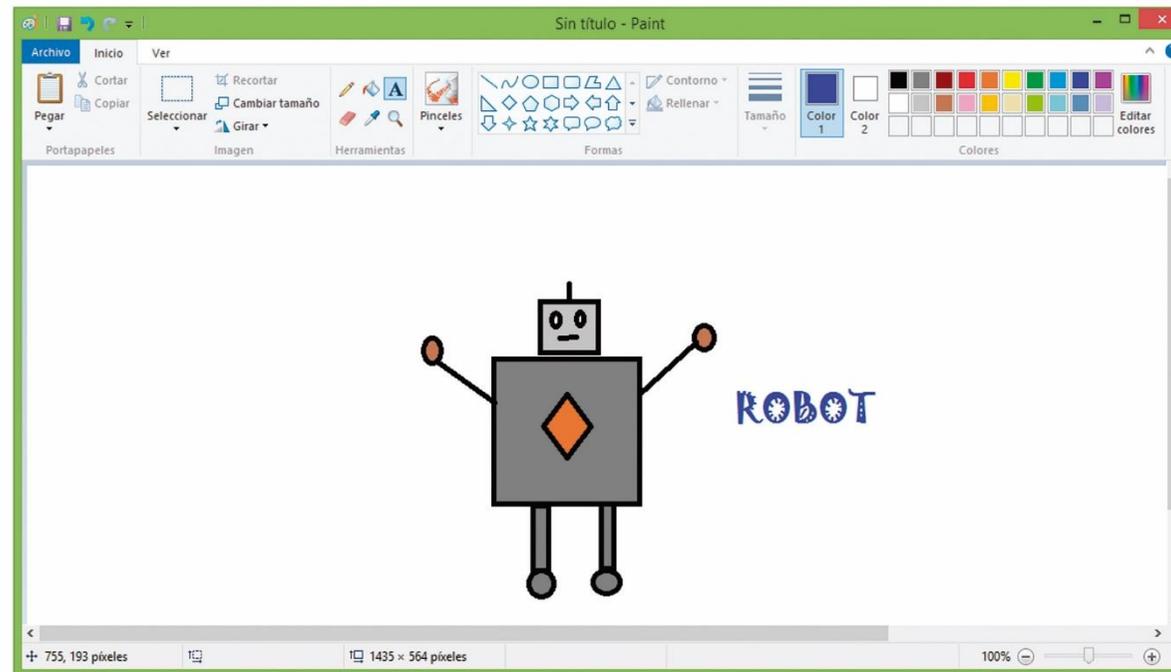
Familia de fuentes: Jokerman

Tamaño de fuente: 28

Color de fuente: Azul

Estilo: Negrita

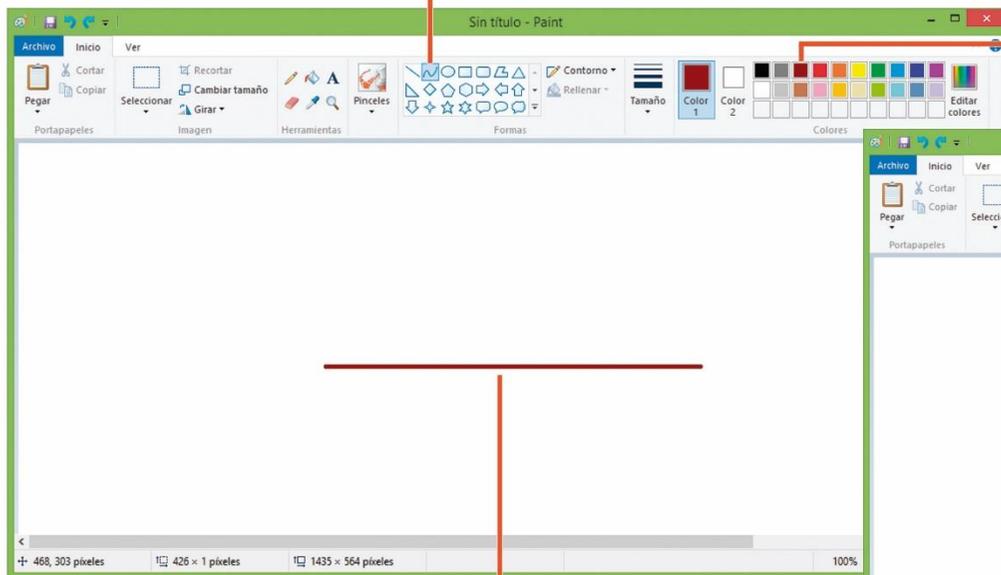
- 3.- Escribir la palabra ROBOT.
- 4.- Escribir en otro cuadro de texto el nombre y curso completo del estudiante.
- 5.- Guardar el dibujo con el nombre de: ROBOT.
- 6.- Imprimir el dibujo para su respectiva calificación.



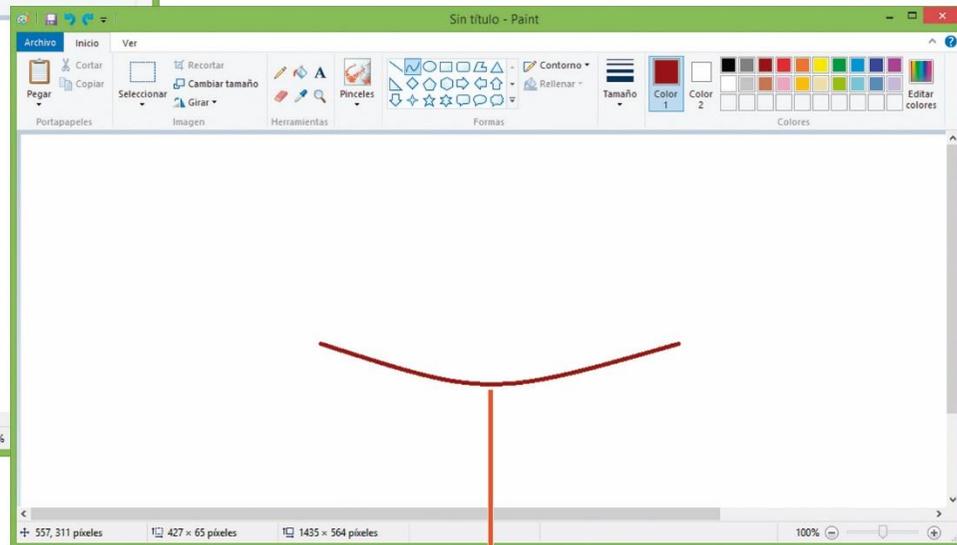
UTILIZANDO LA HERRAMIENTA CURVA EN EL PROGRAMA PAINT.

La herramienta curva nos permite realizar pequeñas curvas en nuestros dibujos. Observa los pasos a seguir para utilizar esta herramienta.

1 Dar un clic en la herramienta Curva.



2 Selecciona un color para realizar el trazado.



3 Con un clic sostenido dibuja primero una línea.

4 Luego coloca el puntero del mouse en el lugar donde deseas realizar la curva y con un clic sostenido arrastra el mouse hasta obtener el resultado deseado, luego da un clic sobre la curva.

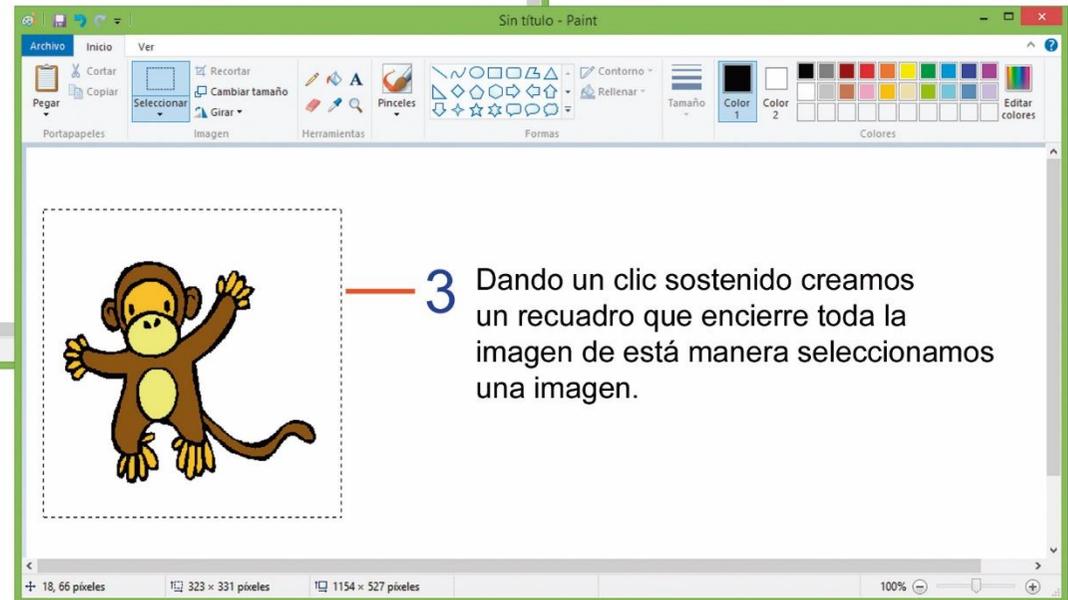
SELECCIONAR, COPIAR Y PEGAR IMÁGENES EN EL PROGRAMA PAINT.

Para poder copiar una imagen o parte de la misma, primero debemos seleccionarla, observa los siguientes pasos que debes seguir para primero seleccionar, luego copiar y pegar una imagen.

1 Haz clic en la punta de flecha de la opción **Seleccionar**.



3 Dando un clic sostenido creamos un recuadro que encierre toda la imagen de esta manera seleccionamos una imagen.

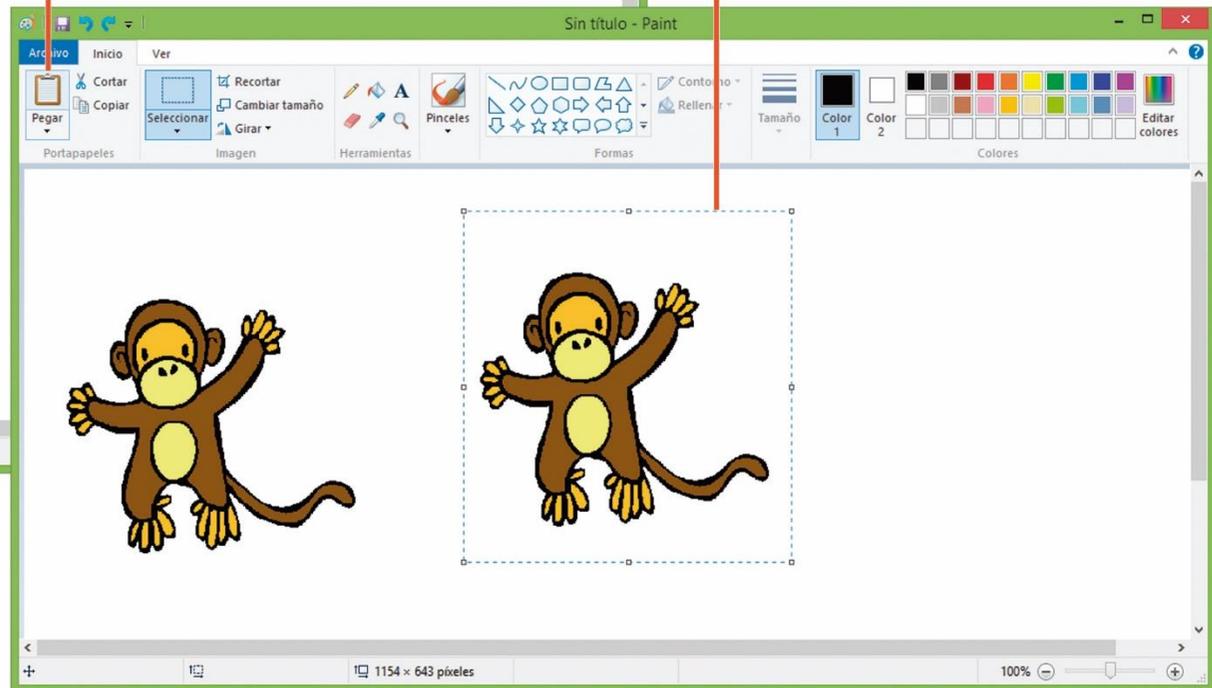
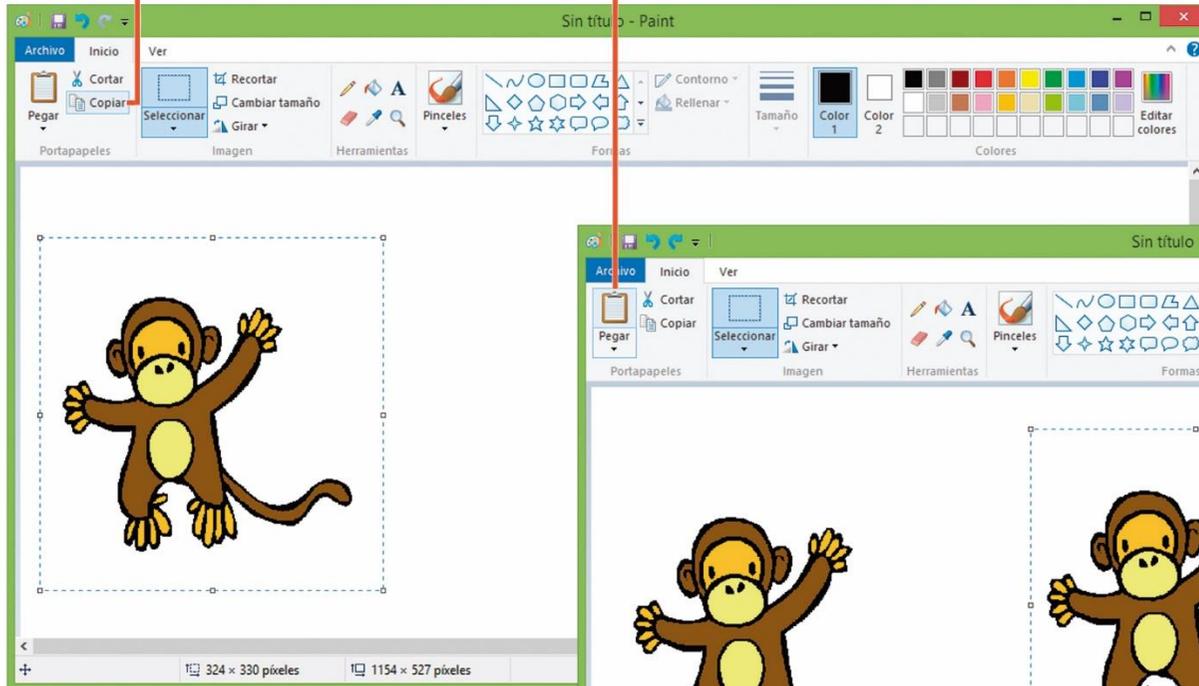


Una vez que ya hemos seleccionado la imagen podemos ahora copiar y pegar la imagen.

4 Dar un clic en el botón **Copiar**.

5 Luego debemos dar un clic en el botón **Pegar**.

6 Podrás observar como se coloca una copia de la imagen, dando un clic sostenido arrastra la imagen a un costado, luego da un clic fuera de la selección.



TAREA 19.

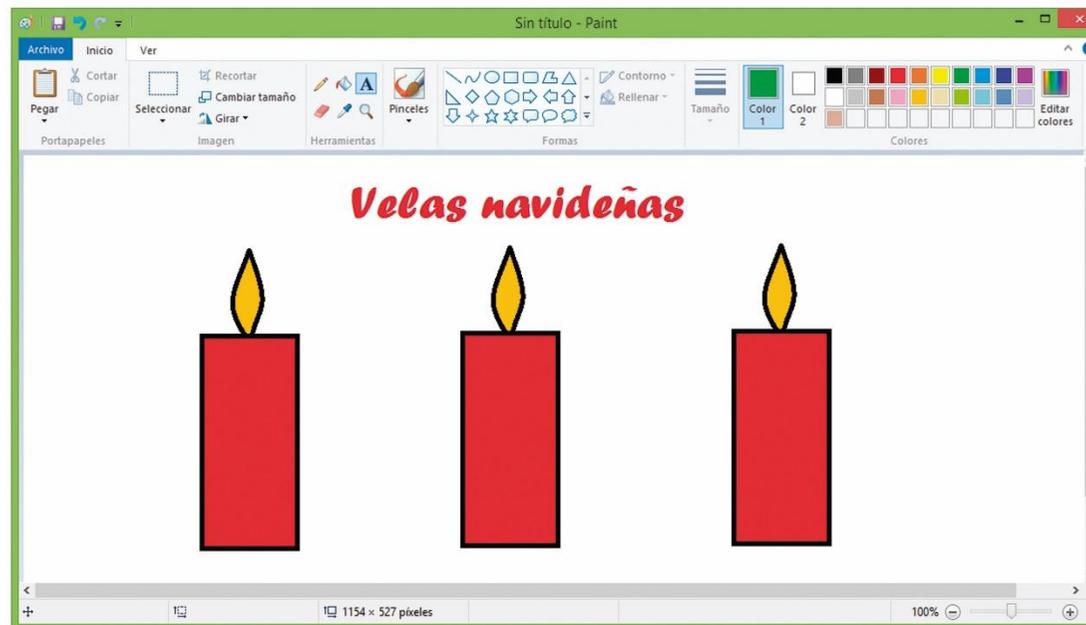
Desarrollar el siguiente dibujo:

- 1.- Utilizando la herramienta curva y rectángulo dibuja una vela, rellenarla de color a tú gusto.
- 2.- Selecciona la imagen de la vela, luego copiarla y pegar, mover la imagen a un costado, repetir esta acción una vez más.
- 3.- Activar la herramienta texto y realizar los siguientes cambios de formato:

Familia de fuentes: Forte
Color de fuente: Rojo

Tamaño de fuente: 36
Estilo: Negrita

- 3.- Escribir la palabra Velas navideñas.
- 4.- Escribir en otro cuadro de texto el nombre y curso completo del estudiante.
- 5.- Guardar el dibujo con el nombre de: VELAS.
- 6.- Imprimir el dibujo para su respectiva calificación.



TAREA 20.

1.- Dibujar un cuadrado, un círculo y un rectángulo, luego rellenarlos de color a cada uno de ellos a tú gusto.

2.- Activar la herramienta texto y realizar los siguientes cambios de formato:

Familia de fuente: Arial Black

Tamaño de fuente: 22

Estilo: Negrita

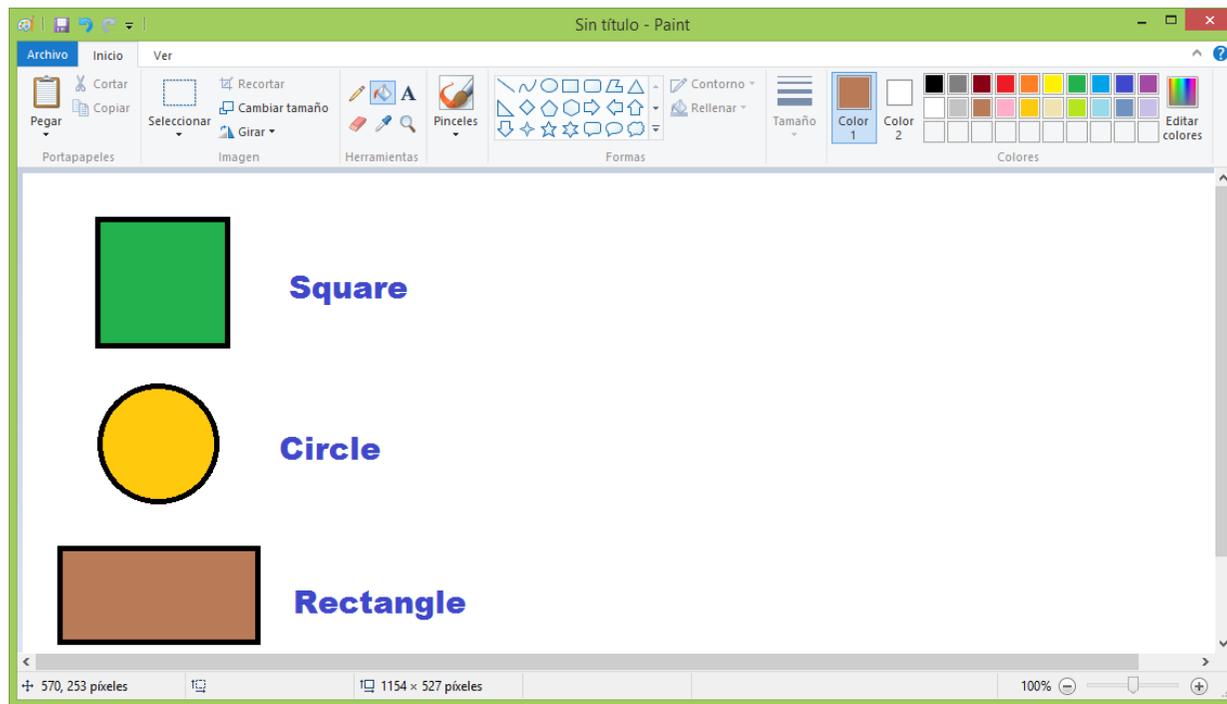
Color de fuente: Azul

3.- Escribir el nombre de cada figura geométrica a un costado, en idioma inglés. (Observa la muestra)

4.- Escribir en otro cuadro de texto el nombre y curso completo del estudiante.

5.- Guardar el dibujo con el nombre de: FIGURAS.

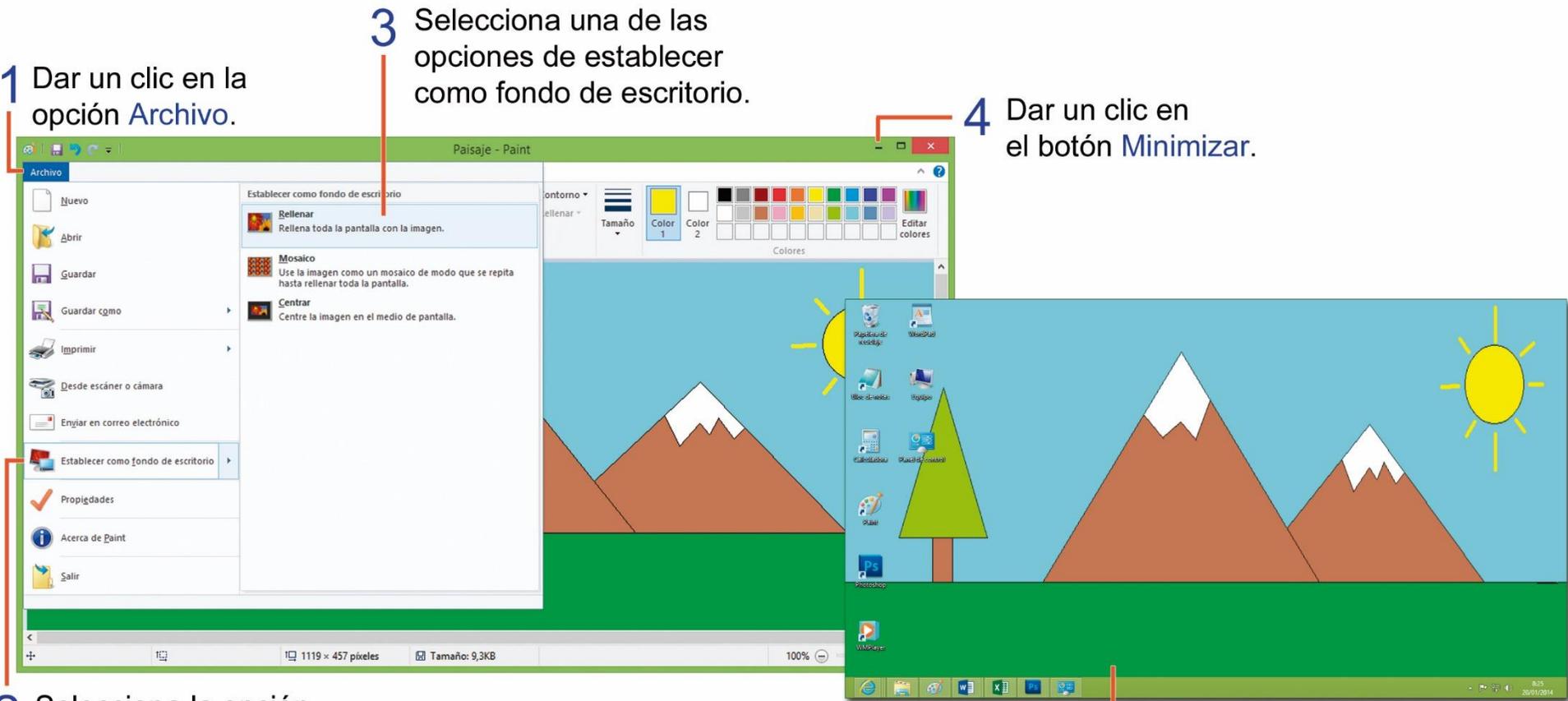
6.- Imprimir la imagen para su respectiva calificación.



DIBUJOS EN PAINT APLICADOS COMO FONDO DE ESCRITORIO DE TRABAJO DE WINDOWS.

Nuestros dibujos creados en Paint, podemos también utilizarlos como fondo del escritorio de Windows, primero debes crear y guardar el dibujo, después debes realizar los siguientes pasos:

- 1 Dar un clic en la opción **Archivo**.
- 2 Selecciona la opción **Establecer como fondo de escritorio**.
- 3 Selecciona una de las opciones de establecer como fondo de escritorio.
- 4 Dar un clic en el botón **Minimizar**.
- 5 Luego observa tú imagen como fondo de escritorio de Windows.



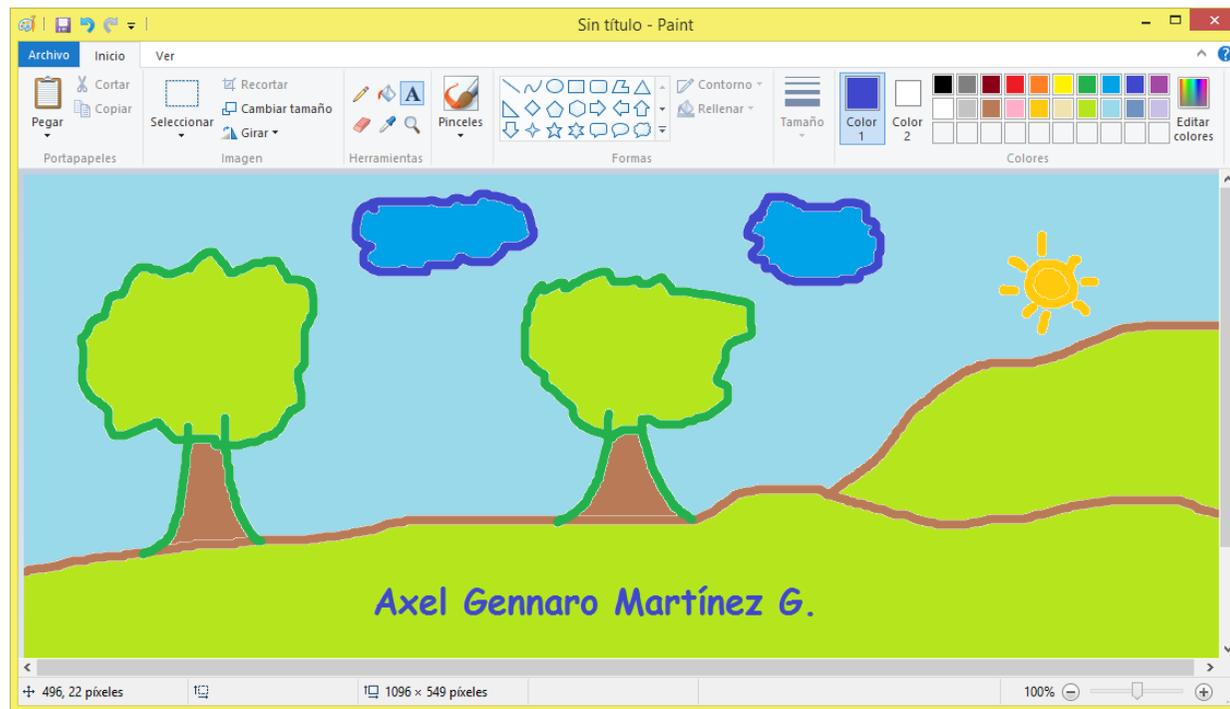
TAREA 21.

Desarrollar el siguiente dibujo utilizando la herramienta pincel y relleno con color.

1.- Activar la herramienta texto y aplicar el siguiente formato:

Familia de fuente: Comic Sans MS
Tamaño de fuente: 24
Estilo: Negrita

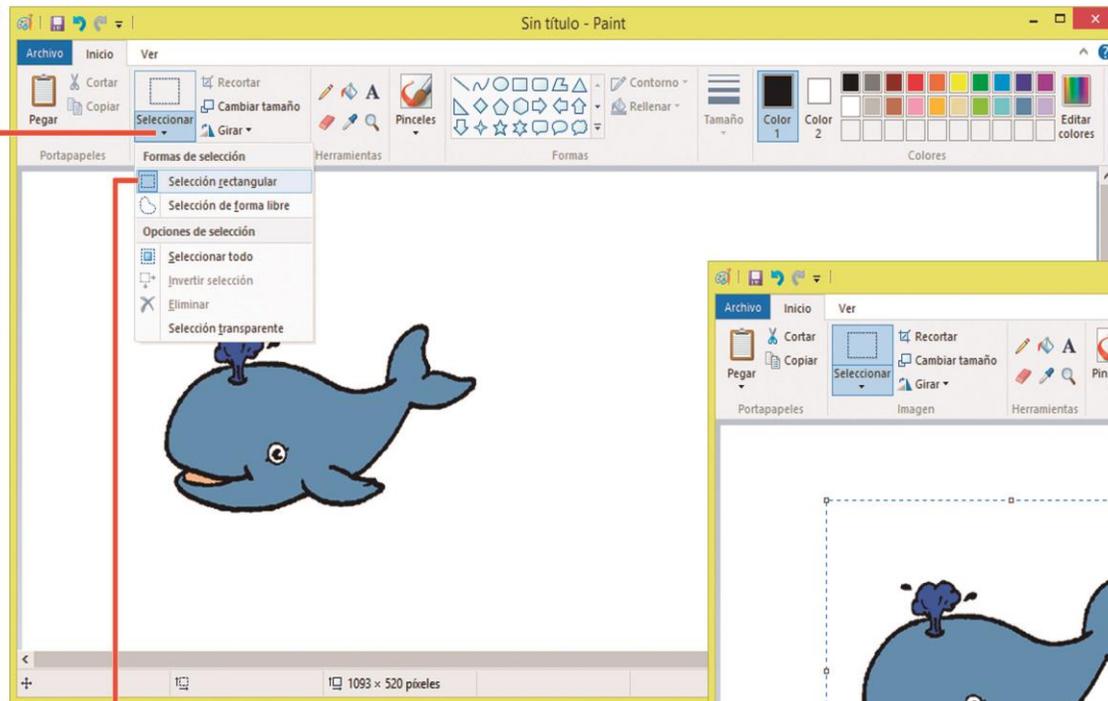
- 2.- Escribir en la parte inferior del dibujo, el nombre y curso completo del estudiante.
- 3.- Guardar el dibujo con el nombre de: PAISAJE.
- 4.- Aplicar como fondo de escritorio centrado la imagen creada.
- 5.- Imprimir el dibujo para su calificación correspondiente.



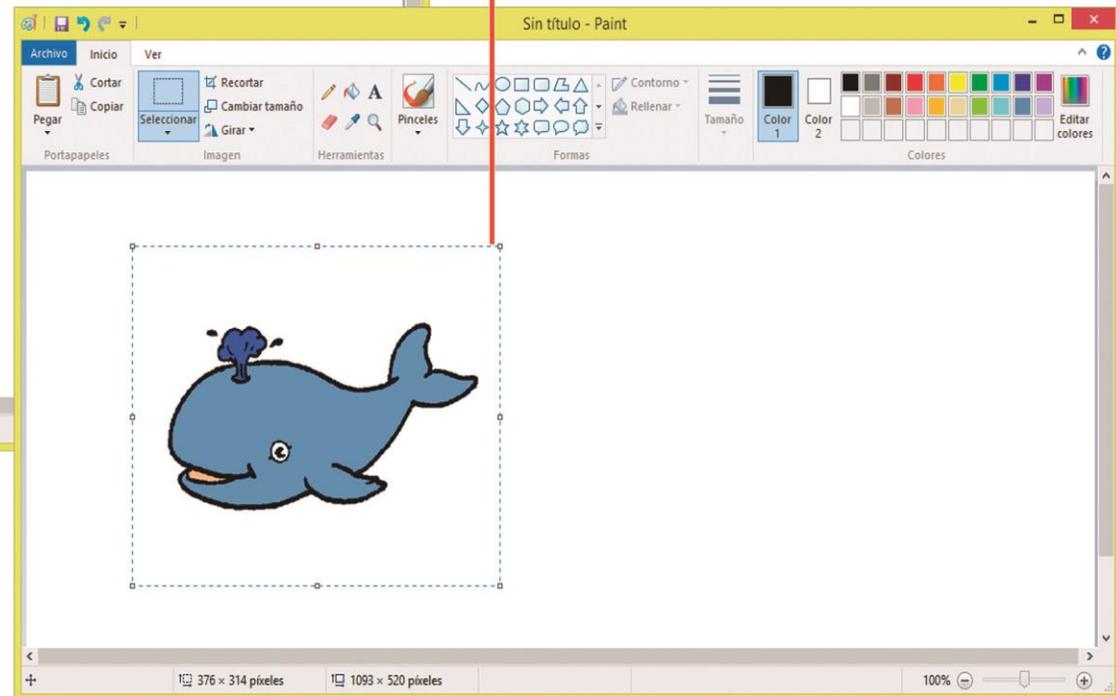
COMO GIRAR UNA IMAGEN EN EL PROGRAMA PAINT.

Para poder girar o voltear una imagen, primero debemos seleccionar la imagen y luego realizar los siguientes pasos:

- 1 Haz clic en la punta de flecha de la opción **Seleccionar**.

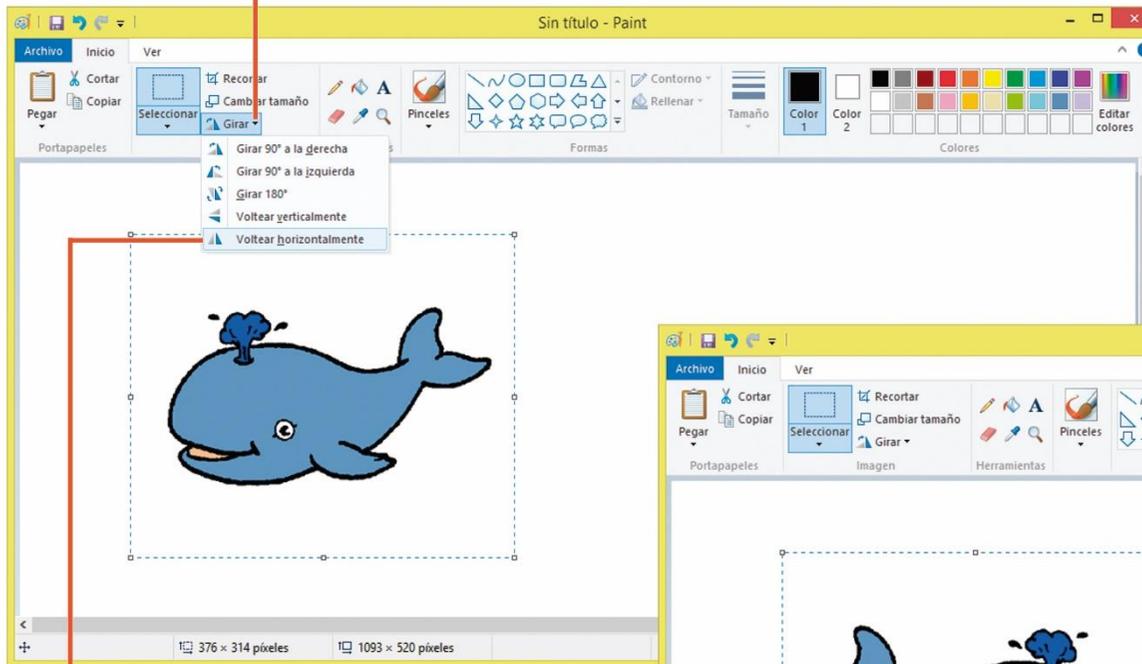


- 2 Escogemos la opción **Selección rectangular**.

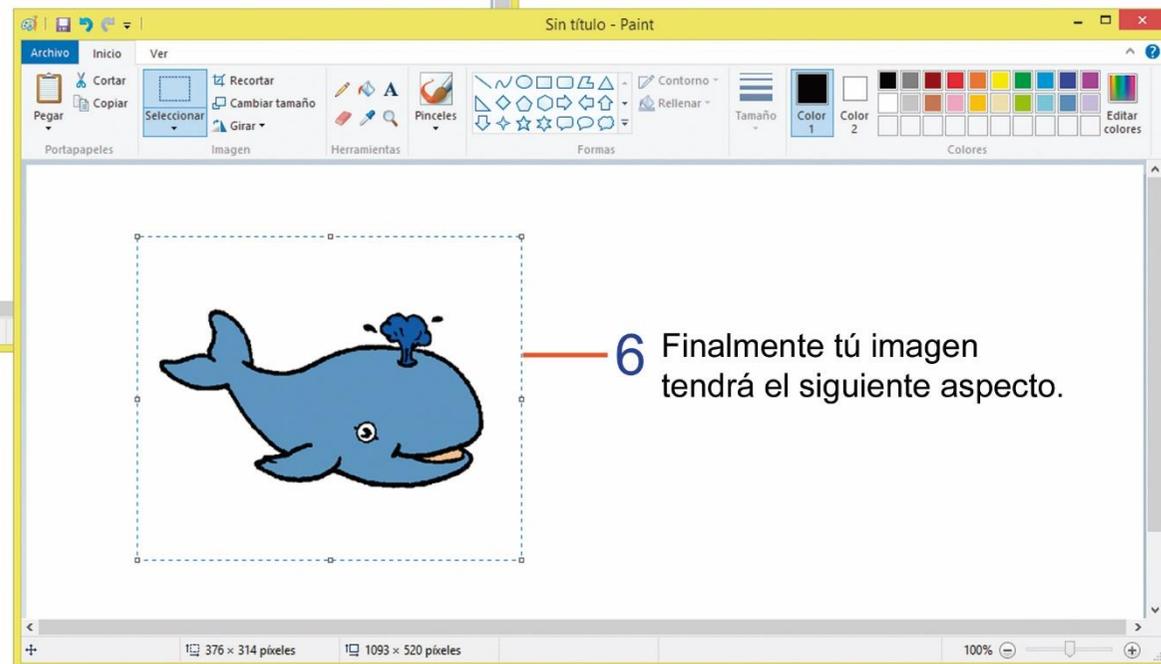


- 3 Haz una selección que encierre toda la imagen.

4 Dar clic en la punta de flecha de la opción Girar.



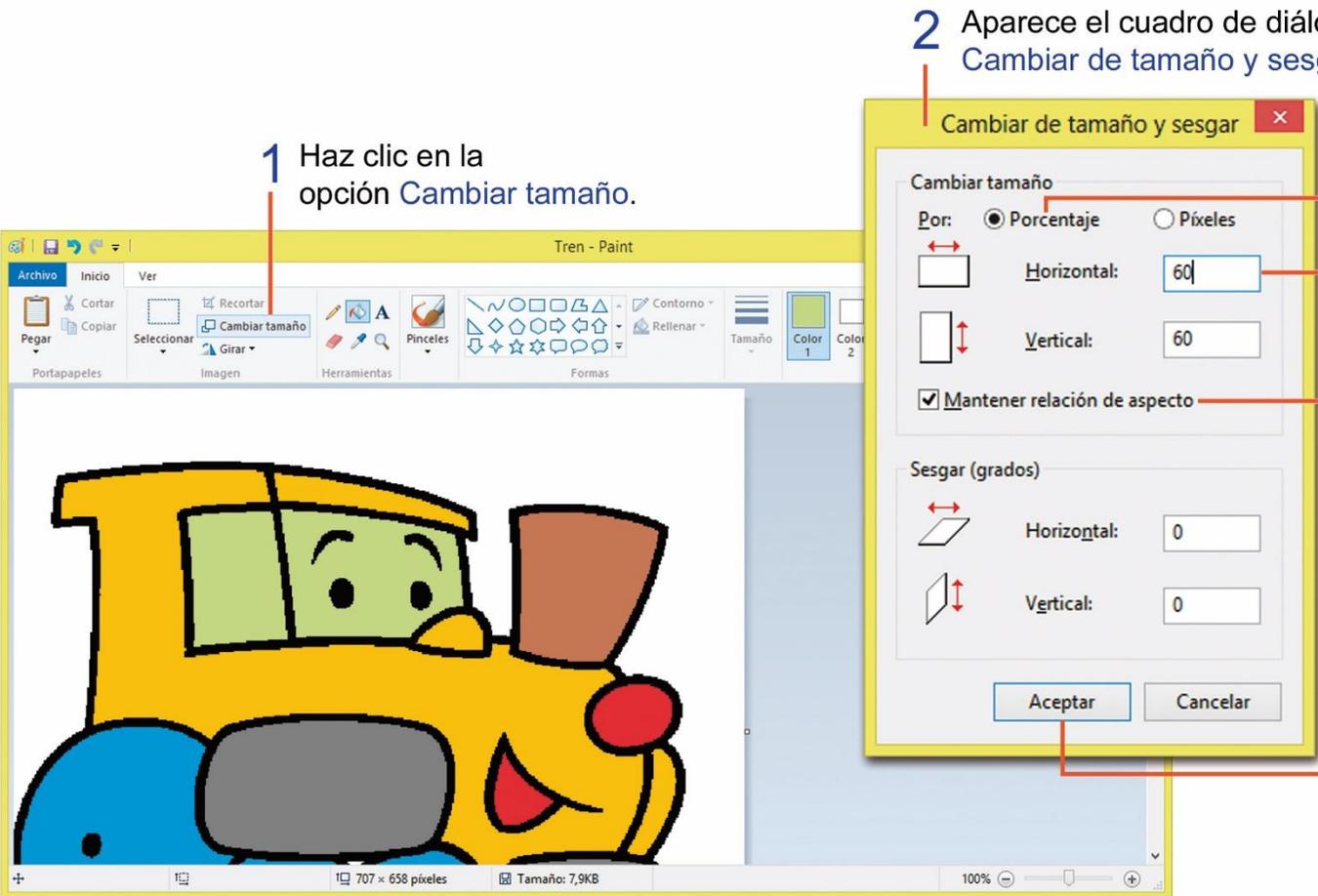
5 Luego selecciona el sentido del giro, ejemplo Voltear horizontalmente.



6 Finalmente tú imagen tendrá el siguiente aspecto.

CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA IMAGEN.

Podemos cambiar el tamaño de las imágenes o trabajos realizados en el programa Paint, observa los siguientes pasos:



1 Haz clic en la opción **Cambiar tamaño**.

2 Aparece el cuadro de diálogo **Cambiar de tamaño y sesgar**.

3 Marcar la opción **Porcentaje**.

4 Cambia el valor ejemplo, **60**.

5 Activa la casilla **Mantener relación de aspecto**.

6 Presiona el botón **Aceptar**.

The screenshot shows the Microsoft Paint application window titled 'Tren - Paint'. The 'Inicio' ribbon is active, and the 'Cambiar tamaño' button in the 'Imagen' group is highlighted. A dialog box titled 'Cambiar de tamaño y sesgar' is open, showing the 'Cambiar tamaño' section with 'Porcentaje' selected and 'Horizontal' and 'Vertical' values set to 60. The 'Sesgar (grados)' section has 'Horizontal' and 'Vertical' values set to 0. The 'Aceptar' button is highlighted.

TAREA 22.

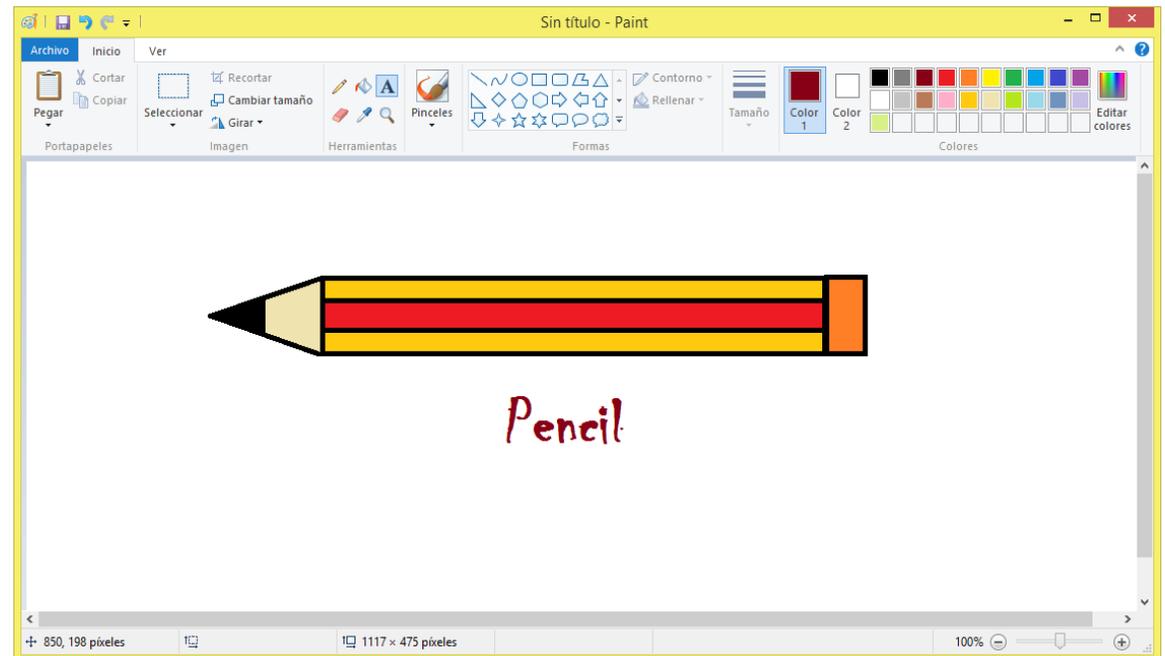
Dibujar un lápiz utilizando las formas rectángulo, línea y color de relleno.



- 1.- Seleccionar la imagen del lápiz.
- 2.- Voltear horizontalmente la imagen.
- 3.- Voltear horizontalmente la imagen.
- 4.- Activar la herramienta texto y aplicar los siguientes cambios de formato:

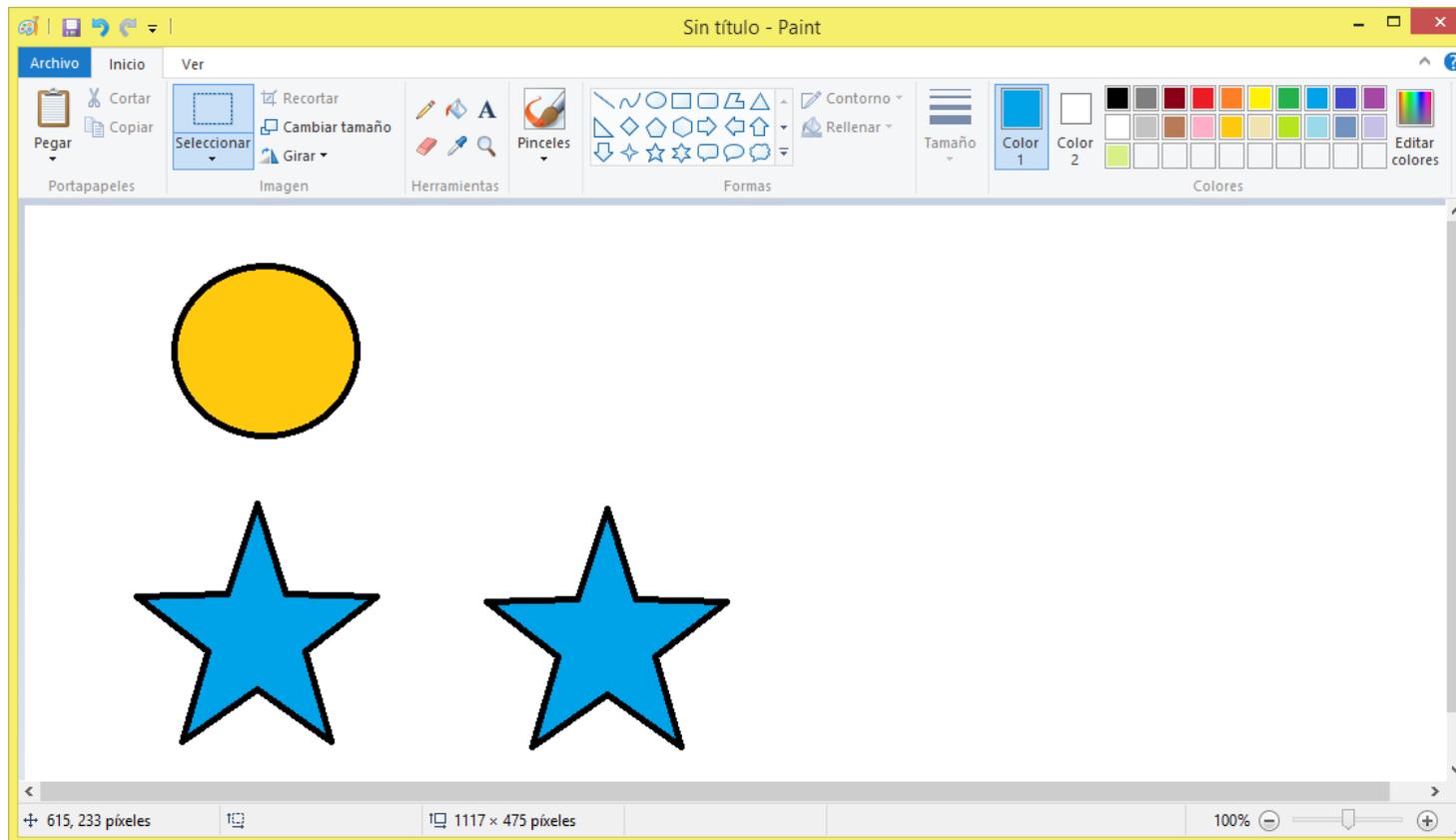
Familia de fuente: Chiller
Tamaño de fuente: 48
Estilo: Negrita

- 5.- Escribir el nombre del objeto en el idioma inglés: PENCIL.
- 6.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante, utilizando la herramienta texto.
- 7.- Guardar el archivo con el nombre de: PENCIL.
- 8.- Imprimir el dibujo para su correspondiente calificación.



TAREA 23.

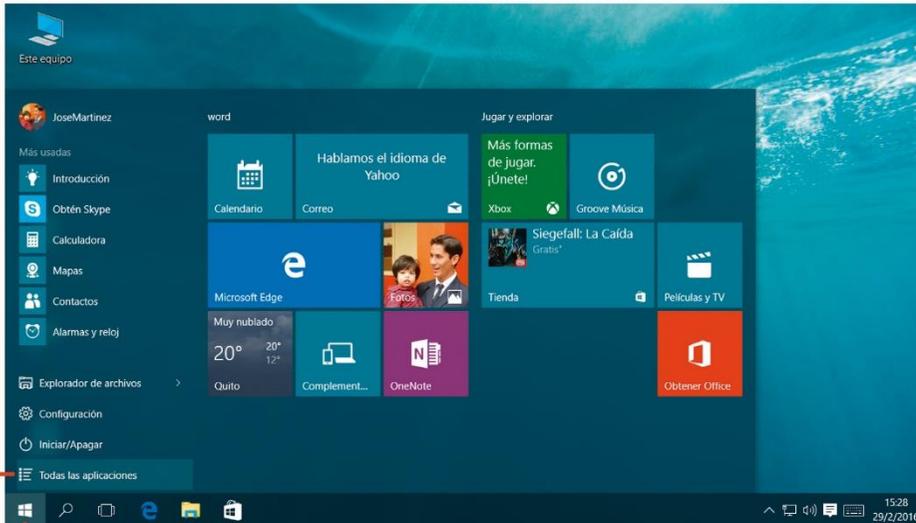
- 1.- Dibujar un círculo y rellena de color a tú gusto.
- 2.- Debajo del círculo dibuja una estrella y rellénala de color a tú gusto.
- 3.- Selecciona las dos figuras copiar y pegarlas, luego muévelas a un costado.
- 4.- Con la ayuda de la herramienta borrador, borra solo uno de los círculos.
- 5.- Ingresar el nombre y curso completo del estudiante, utilizando la herramienta texto.
- 6.- Guardar el archivo con el nombre de: Estrellas.
- 7.- Imprimir el dibujo para su correspondiente calificación.



EJECUTAR EL PROGRAMA WORDPAD EN WINDOWS.

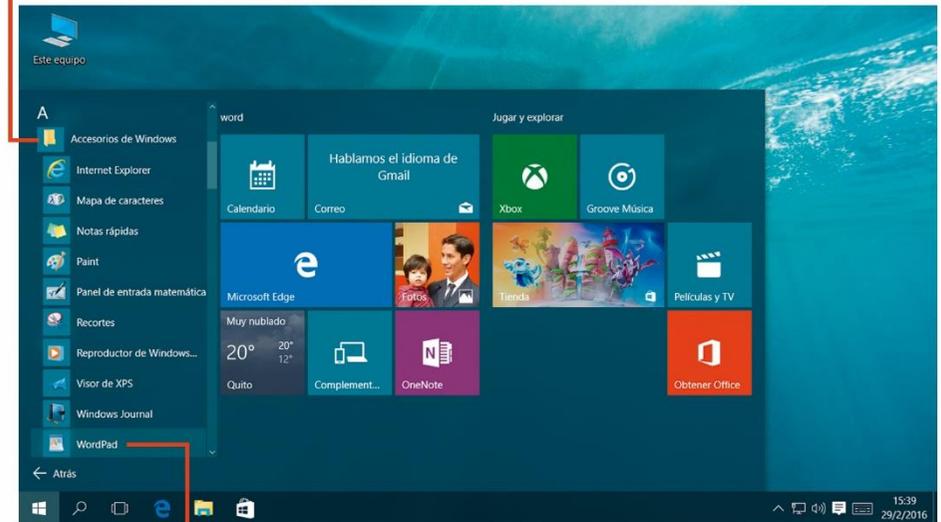
WordPad es un procesador de texto y sirve para escribir en la computadora, los pasos para abrir el programa WordPad son los siguientes:

- 2 Se activa el menú de Inicio y damos un clic en la opción Todas las aplicaciones.



- 1 Damos un clic en el botón Inicio.

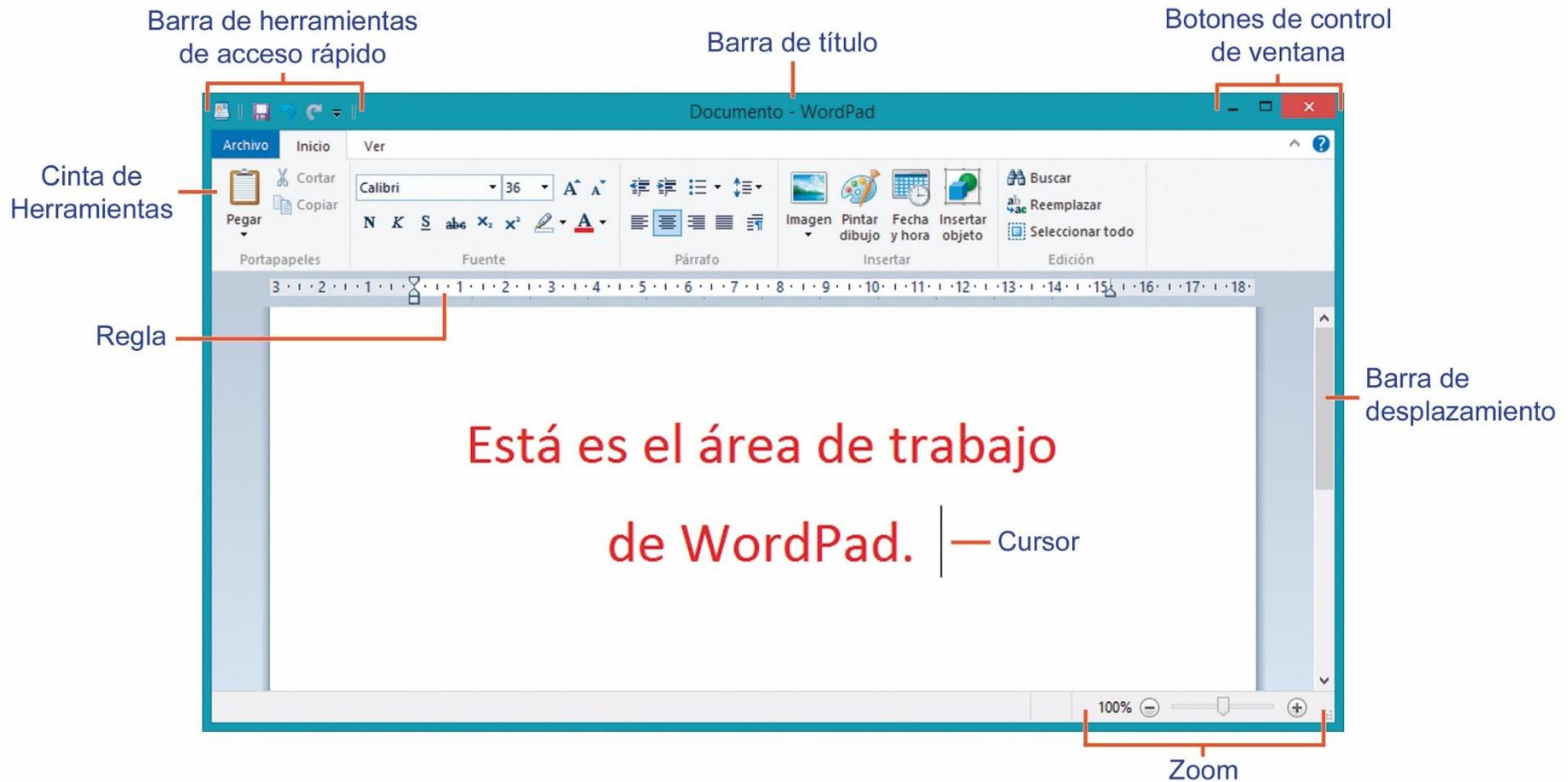
- 3 Se despliega una lista de programas y aplicaciones ordenadas de forma alfabética, seleccionamos la opción Accesorios de Windows.



- 4 Finalmente haz clic en el icono del programa WordPad.

PARTES DE LA VENTANA DEL PROGRAMA WORDPAD.

La ventana de trabajo del programa WordPad, contiene las siguientes partes:



PRINCIPALES BOTONES DE WORDPAD.

 Tipos de fuentes: Nos permite buscar diferentes tipos de letras.

 Tamaño de fuente: Sirve para cambiar el tamaño de las fuentes.

 Agrandar fuente: Aumenta el tamaño del texto.

 Reducir fuente: Disminuye el tamaño del texto.

 Negrita: Sirve para hacer más gruesas las letras

 Cursiva: Coloca las letras inclinadas.

 Subrayado: Coloca una línea debajo de las letras.

 Tachado: Dibuja una línea en medio del texto.

 Color de resaltado de texto: Sirve para resaltar el texto como un resaltador.

 Color de texto: Nos ayuda a cambiar el color de las letras.



Alinear texto a la izquierda: Coloca el texto al margen izquierdo de la página.



Centrar: Coloca el texto en el centro del documento.



Alinear texto a la derecha: Sirve para colocar el texto al margen derecho del documento.



Cortar: Nos ayuda a cortar o mover un texto del documento.



Copiar: Sirve para copiar o duplicar un texto o imagen seleccionada.



Pegar: Nos ayuda a pegar lo que deseamos copiar o cortar.



Deshacer: Sirve para eliminar la última acción realizada.



Rehacer: Repite la última acción.



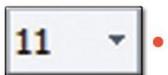
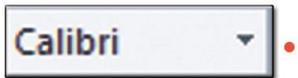
Nuevo: Sirve para crear un nuevo documento.



Guardar: Nos ayuda a guardar un documento.

TAREA 24.

1.- Unir con líneas según corresponda:

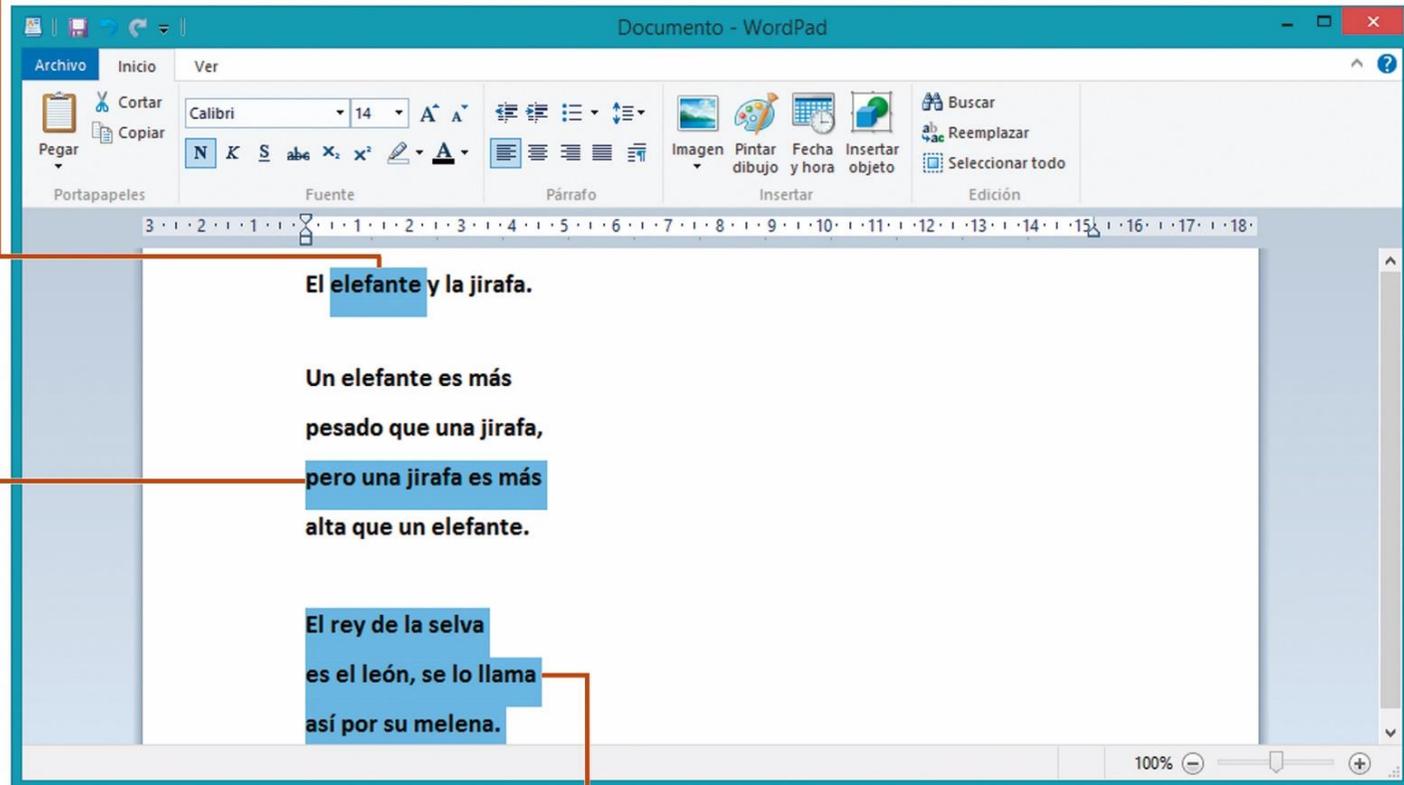


- Cortar
- Nuevo
- Tipos de fuente
- Color de texto
- Negrita
- Tamaño de fuente
- Cursiva
- Deshacer

¿CÓMO SELECCIONAR TEXTO?

Seleccionar un texto sirve para hacer cambios solo en las partes del texto que se seleccione, por ejemplo, para poder cambiar el tamaño o color de la letra o parte del texto, es necesario seleccionarlo primero.

1 Para seleccionar una palabra haz doble clic sobre ella.



2

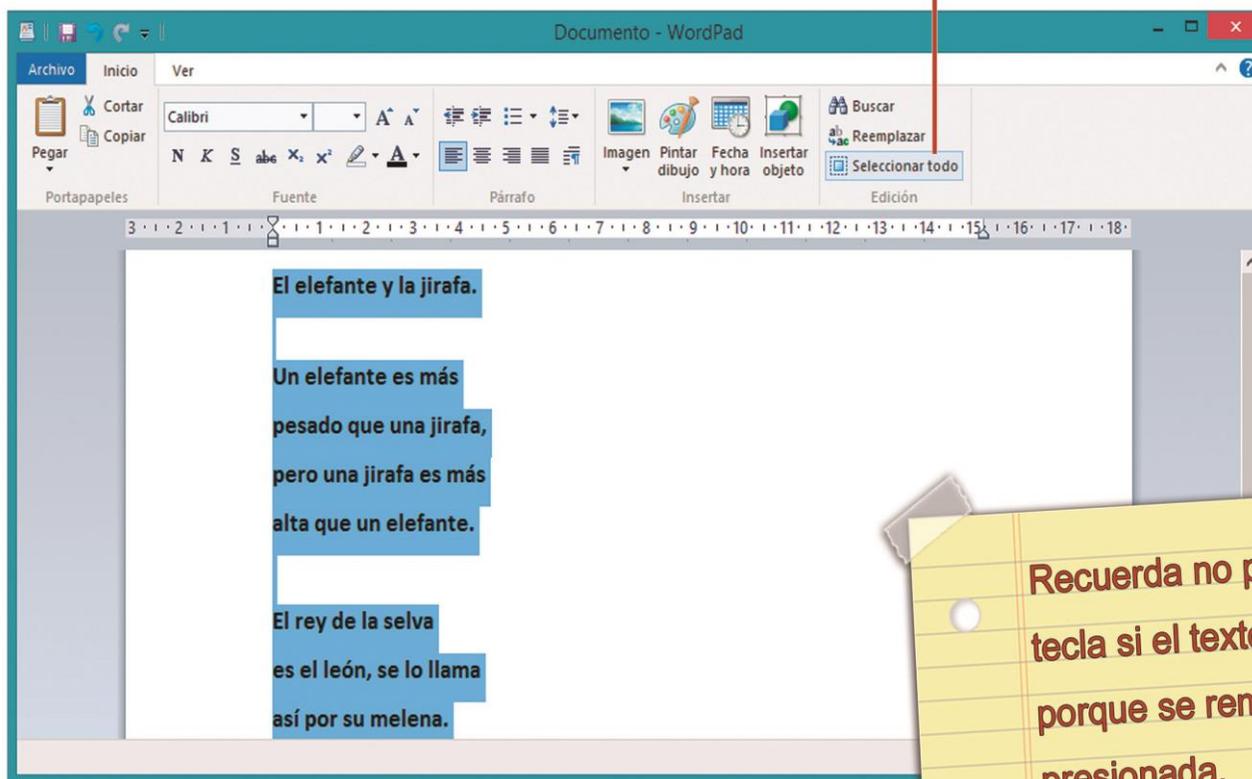
Para seleccionar una línea, haz clic en el inicio de está.

3

Para seleccionar un párrafo da un clic sostenido desde la primera línea del párrafo y arrastra el puntero del mouse hasta donde deseas seleccionar o puedes hacer doble clic al inicio del párrafo.

Recuerda: Que si no seleccionas el texto, no podrás observar los cambios que tú realices al texto.

Si deseas seleccionar todo el texto haz clic en el botón **Seleccionar todo**.



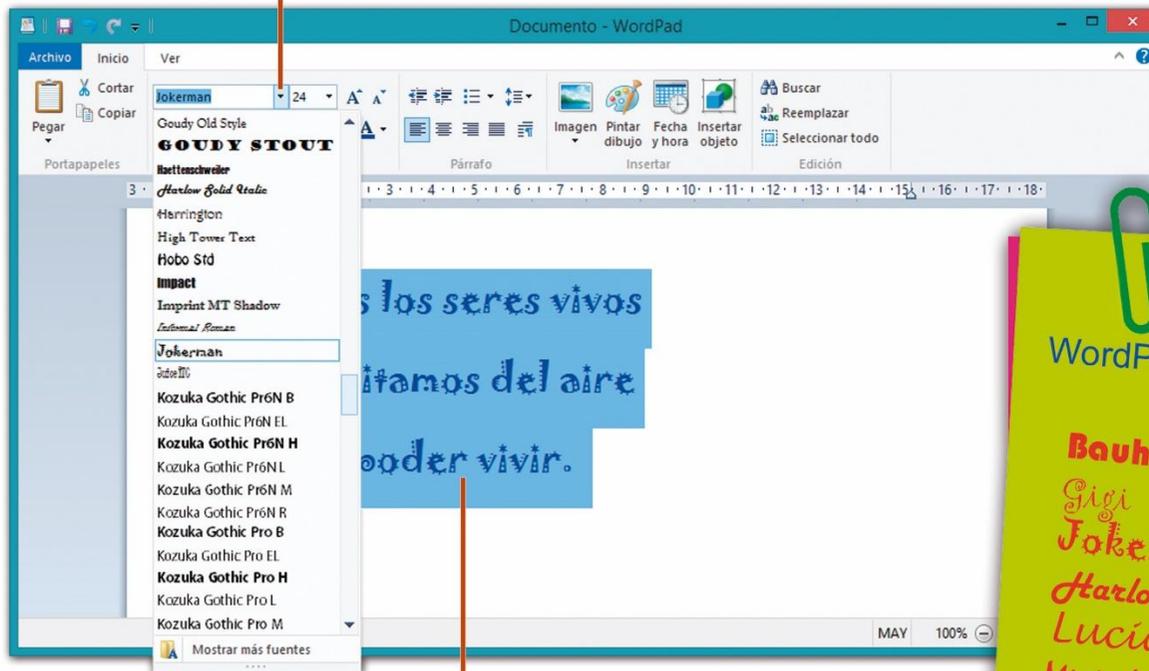
Recuerda no presionar ninguna tecla si el texto está seleccionado, porque se reemplazará por la tecla presionada.



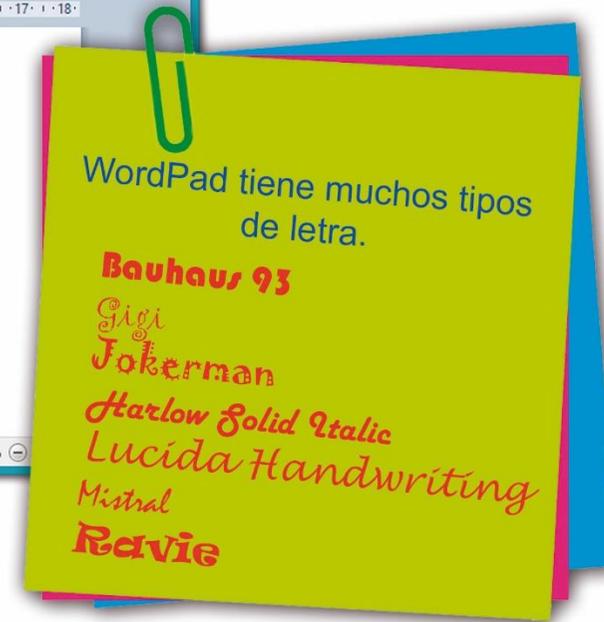
APLICAR CAMBIOS DE FUENTE Y TAMAÑO AL TEXTO.

Para poder realizar los cambios al texto, primero debemos seleccionar el texto al que se le desea realizar los cambios.

- 2 Dar un clic en la punta de flecha de la opción Familia de fuentes, busca y selecciona la fuente Jokerman luego da un clic fuera de la selección



- 1 Primero debes seleccionar el texto al cual se desea aplicar los cambios.

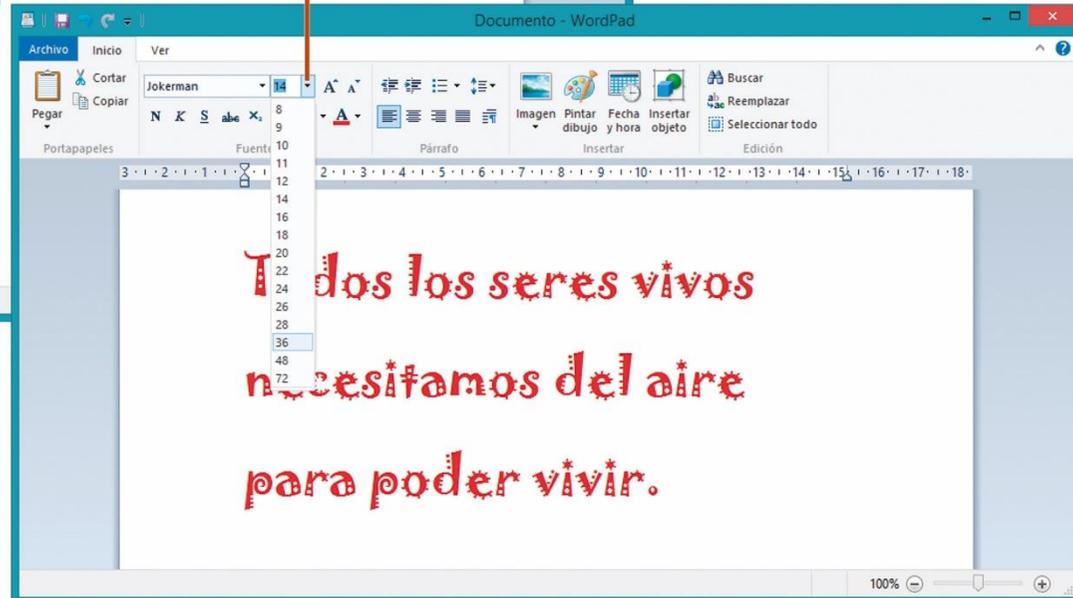
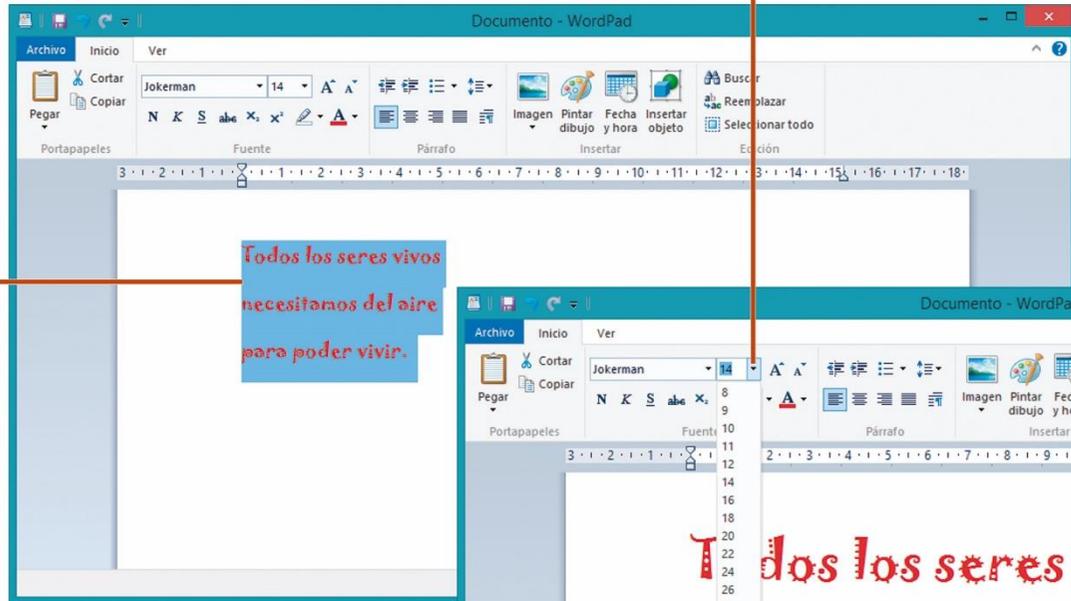


Cambiamos el tamaño de la letra, para poder ver un texto más grande o más pequeño. Para poder cambiar el tamaño a las letras debes seguir los siguientes pasos:

2 Haz clic en la punta de flecha de la opción **Tamaño de fuente**, escoge el valor **36**, luego da un clic fuera de la selección.

1

Selecciona el texto al cual se desea cambiar el tamaño.



TAREA 25.

1.- Escribe el nombre de los siguientes botones de WordPad.



.....



.....

2.- Contestar con **SI** o **NO** según corresponda:

a.- Con el botón **Tipos de fuentes** podemos escoger diferentes modelos o diseños de fuentes. _____

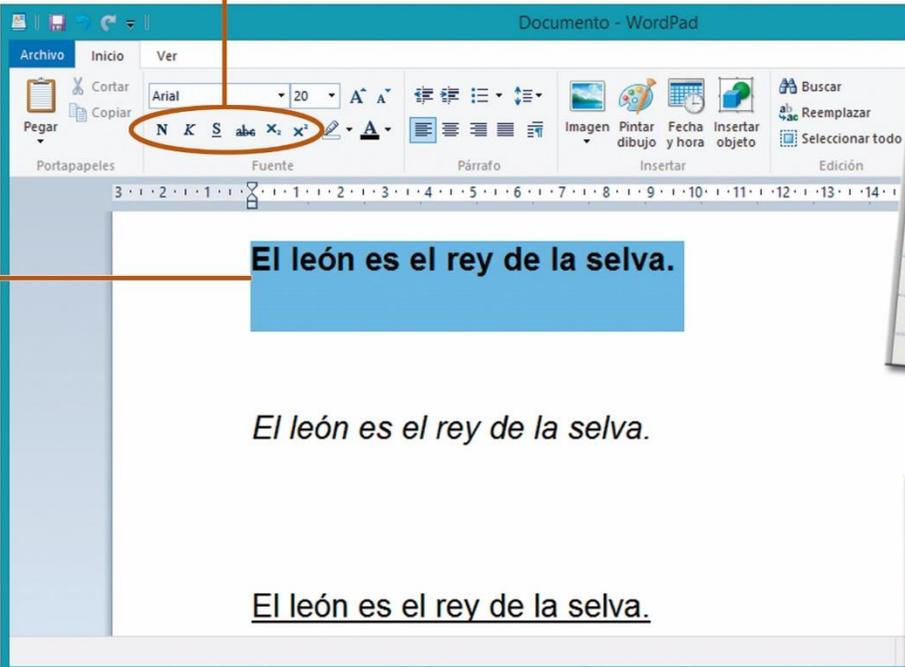
b.- Al **seleccionar** un texto podemos realizar cambios de tamaño o tipo de fuente. _____

APLICANDO ESTILOS Y COLOR AL TEXTO EN EL PROGRAMA WORDPAD.

Los estilos de fuente es la característica que posee un texto, que la hace destacar de alguna manera. Los típicos estilos de fuente son: negrita, cursiva y subrayado.

1 Selecciona el texto.

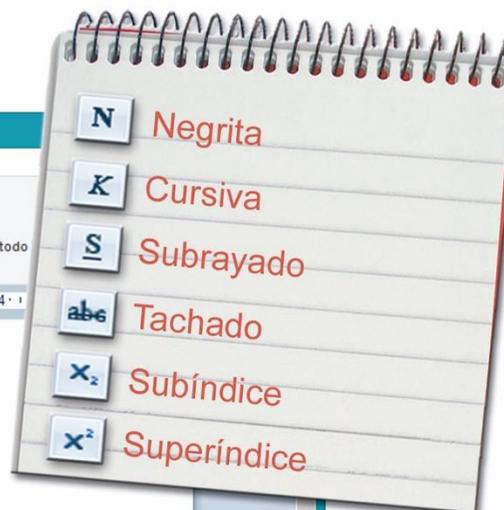
2 Dar un clic en el botón del estilo que deseas aplicar al texto.



El león es el rey de la selva.

El león es el rey de la selva.

El león es el rey de la selva.



Nota: Si deseas quitar un estilo al texto que ya has aplicado, solo tienes que seleccionar nuevamente el texto y volver a dar un clic en el botón del estilo que tiene y se desactiva.



Cambiamos el color del texto para poder resaltar una palabra, una frase o todo un texto y dar una mejor presentación a nuestro documento.

1 Selecciona el texto

2 Haz clic en la punta de flecha de la herramienta **Color de texto** y se despliega una lista de colores selecciona el color rojo.

3 Haz clic fuera de la selección y observa el texto con el color que seleccionamos.

TAREA 26.

1.- Unir con una línea según corresponda.



• Subrayado



• Cursiva



• Tachado



• Negrita

2.- Escribir el nombre del siguiente comando de WordPad.



.....

TAREA 27.

1.- Abrir el programa WordPad e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

El caracol. ↵ 2

Llevo mi casa al hombro, ↵ 1
camino sin una pata ↵ 1
y voy marcando mi huella ↵ 1
con un hilo de plata. ↵ 2

2.- Escribir el nombre completo del estudiante y curso al final del documento.

3.- Seleccionar el título del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Tamaño de fuente: 36
Color de fuente: rojo
Estilo: negrita
Fuente: Jokerman

4.- Seleccionar el texto del documento y realiza los siguientes cambios:

Tamaño de fuente: 22
Color de fuente: verde
Estilo: cursiva
Fuente: Comic Sans MS

5.- Imprimir la tarea para su presentación y calificación.

TAREA 28.

1.- Abrir el programa WordPad e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Los colores. ↵ 2

Rojo = Red ↵ 1

Azul = Blue ↵ 1

Verde = Green ↵ 1

Amarillo = Yellow ↵ 1

Negro = Black ↵ 2

3.- Seleccionar solo el título y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Arial Black

Tamaño de fuente: 24

Estilo: negrita

4.- Seleccionar la lista de los colores y aplicar el siguiente cambio de formato al texto:

Fuente: Comic Sans MS

Tamaño de fuente: 16

Estilo: cursiva

5.- Aplicar color, a la lista de colores, según el nombre del color que corresponda a cada una.

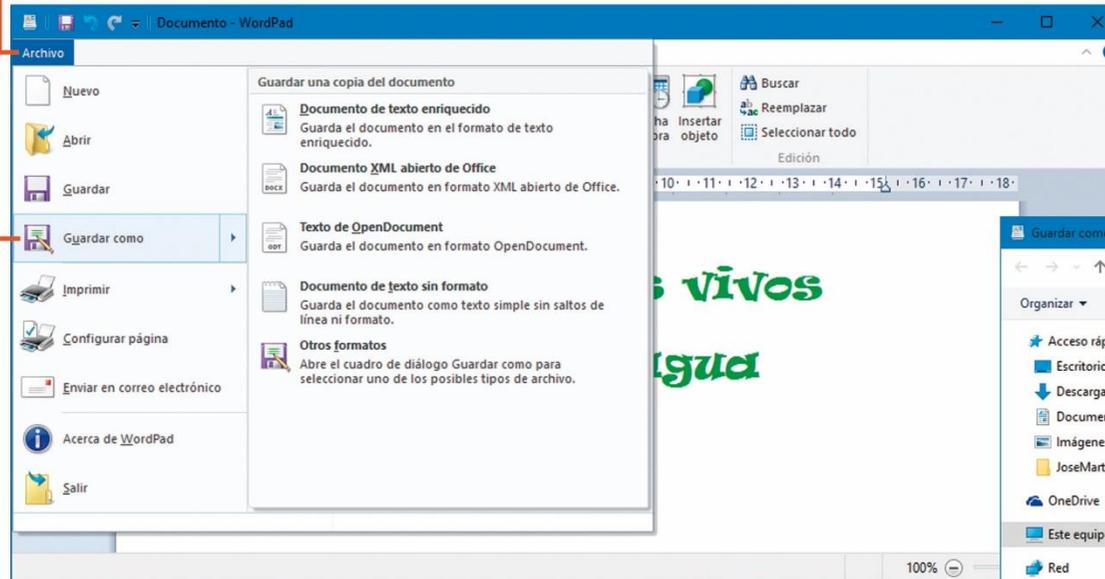
6.- Escribir al final de la lista de colores el nombre y curso completo del estudiante.

7.- Imprimir el documento para su presentación y calificación.

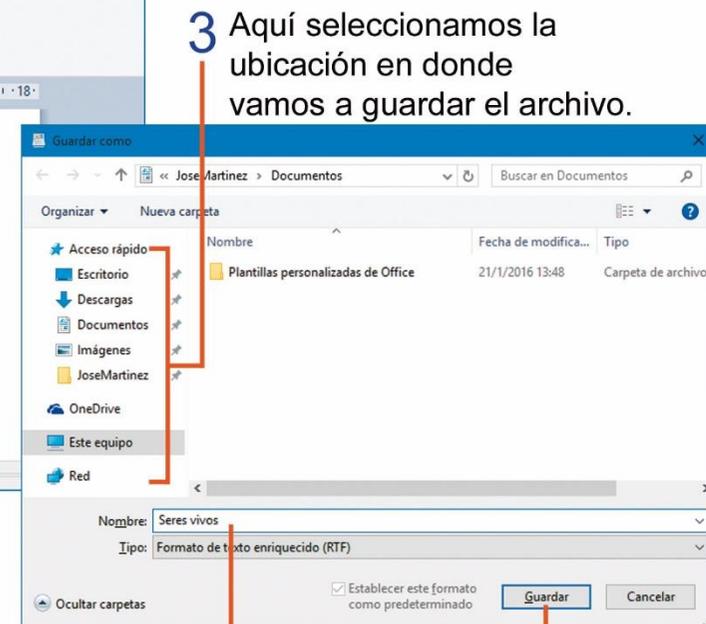
¿CÓMO GUARDAR UN DOCUMENTO CREADO EN EL PROGRAMA WORDPAD?

Guardamos un documento para tenerlo en la computadora y poder abrirlo, usarlo o modificarlo cada vez que sea necesario. Para guardar un documento debemos realizar los siguientes pasos:

1 Haz clic en la opción **Archivo**.



2 Dar un clic en la opción **Guardar como**.



3 Aquí seleccionamos la ubicación en donde vamos a guardar el archivo.

4 En el siguiente cuadro escribimos el nombre que tendrá el archivo ejemplo, **Seres vivos**.

5 Haz clic sobre el botón **Guardar**.

TAREA 29.

1.- Abrir el programa WordPad e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Para mi madre. ↵ 2

Dios no podía ↵ 1

estar en todas ↵ 1

partes, por eso ↵ 1

creó a las ↵ 1

madres. ↵ 2

2.- Seleccionar solo el título y aplicar los siguientes cambios:

Fuente: Forte
Estilo: Negrita
Estilo: Subrayado
Tamaño de fuente: 36
Color de fuente: Verde

3.- Seleccionar el texto ingresado y aplicar el siguiente formato:

Fuente: Comic Sans MS
Estilo: Negrita
Estilo: Cursiva
Tamaño de fuente: 28
Color de fuente: Roja

4.- Escribir el nombre completo y curso del estudiante al final del documento.

5.- Guardar el documento creado con el nombre de: MADRES.

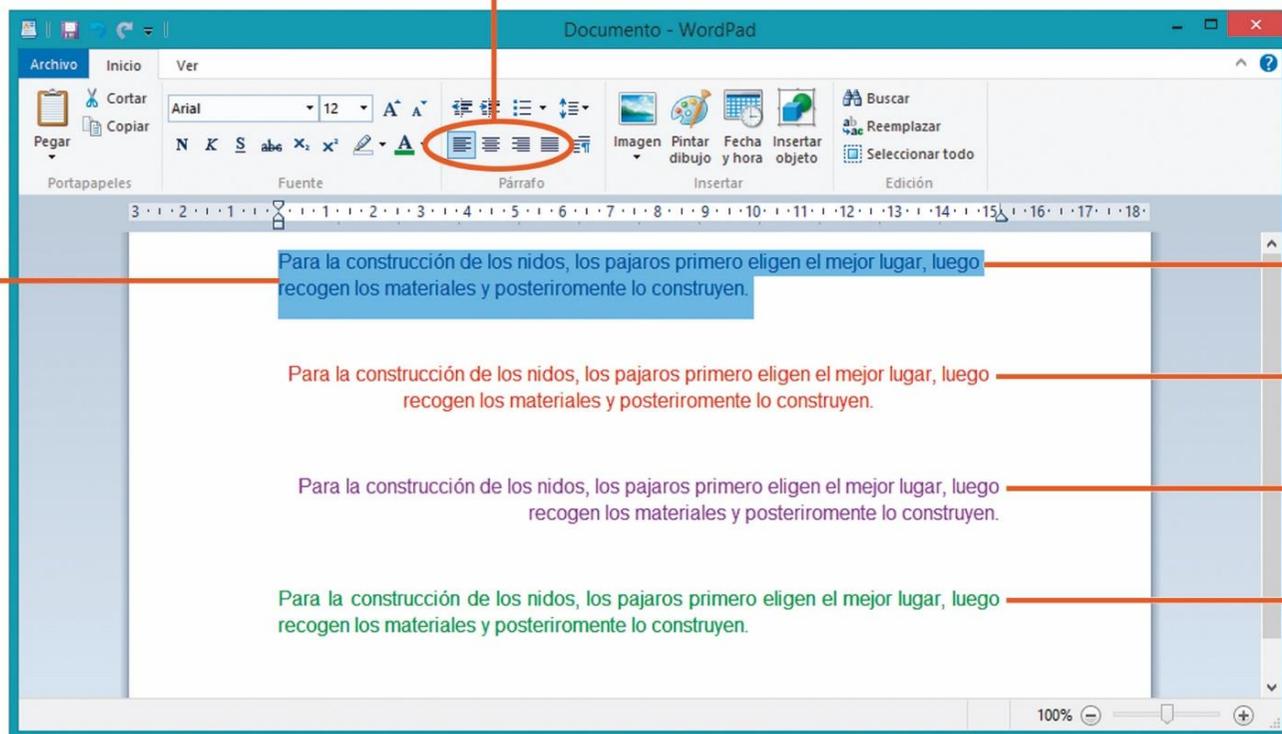
6.- Imprimir el documento para su presentación y calificación.

ALINEAR TEXTO Y APLICAR VIÑETAS AL TEXTO.

La alineación nos indica la posición de un texto en relación con los bordes del área de trabajo. A continuación observa los tipos de alineación que encontramos en el programa WordPad y realiza los siguientes pasos para alinear el texto.

1 Seleccionar el texto.

2 Dar un clic en el botón de la alineación que deseas aplicar al texto seleccionado.



Alinear texto a la izquierda.



Centrar.



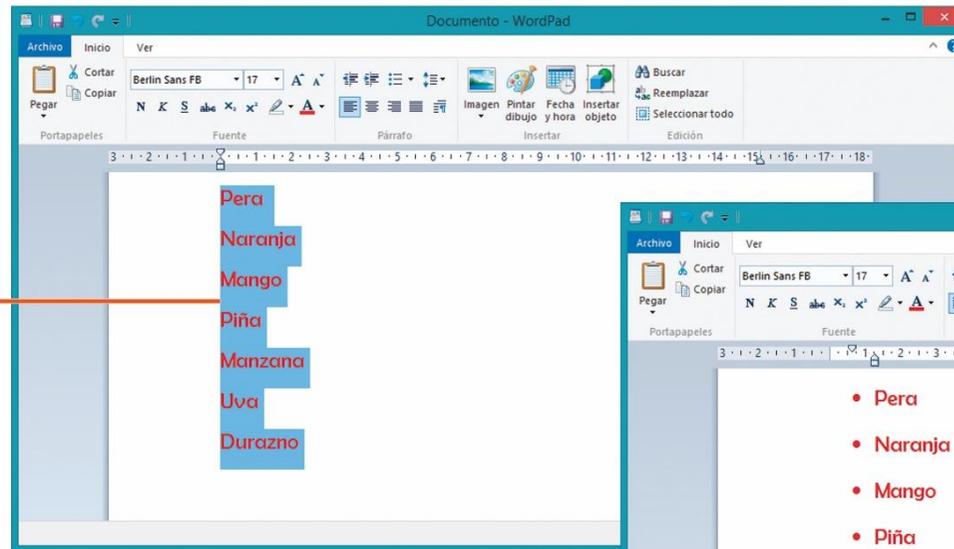
Alinear texto a la derecha.



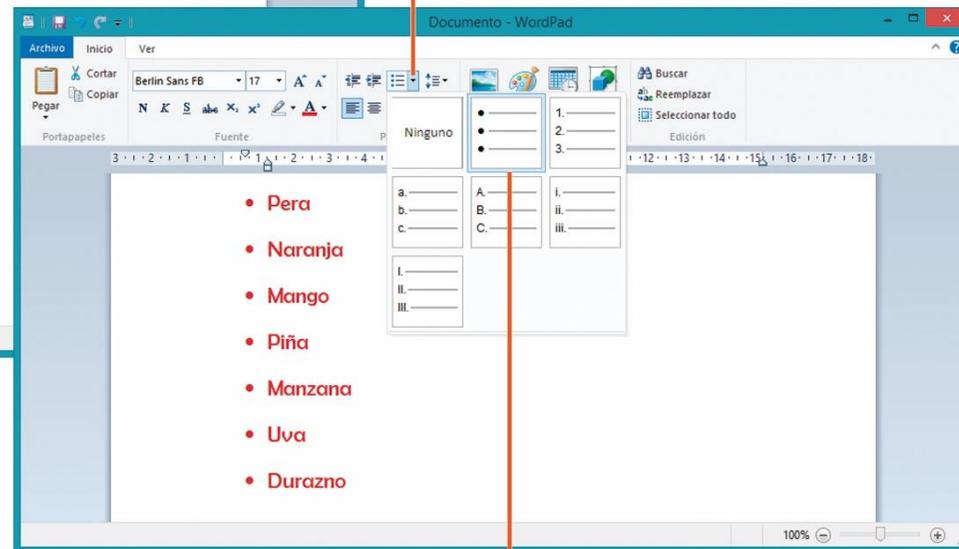
Justificar.

Las viñetas nos ayudan a identificar los elementos de una lista, el programa WordPad cuenta con varios diseños de viñetas, realiza los siguientes pasos para agregar viñetas en una lista.

1 Selecciona la lista o el texto.



2 Haz clic en la punta de flecha de la opción Iniciar una lista.



3 Selecciona un diseño ejemplo, Viñeta y luego haz clic fuera del texto seleccionado.

TAREA 30.

1.- Unir con líneas según corresponda a los siguientes comandos de WordPad.



Justificar



Alinear texto a la izquierda



Centrar



Iniciar una lista



Alinear texto a la derecha

TAREA 31.

1.- Abrir el programa WordPad e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

Things in a house. ↵ 2

Telephone ↵ 1
Bed ↵ 1
Mirror ↵ 1
Lamp ↵ 1
Clock ↵ 1
Table ↵ 1
Chair ↵ 2

2.- Escribir el nombre completo y curso del estudiante al final del documento.

3.- Seleccionar solo el título del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Curlz MT
Color de fuente: verde
Alineación: centrar
Tamaño de fuente: 48

4.- Seleccionar solo la lista del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Harrington
Tamaño de fuente: 26
Color de fuente: azul
Estilo: negrita

5.- Seleccionar el nombre completo del estudiante y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Comic Sans MS
Tamaño de fuente: 14
Color de fuente: rojo
Estilo: cursiva
Alineación: centrar

6.- Seleccionar solo la lista del documento y aplicar el siguiente diseño de viñetas:



7.- Guardar el documento con el nombre de: THINGS, luego imprimir la tarea para su presentación y calificación.

COPIAR Y PEGAR TEXTO EN WORDPAD.

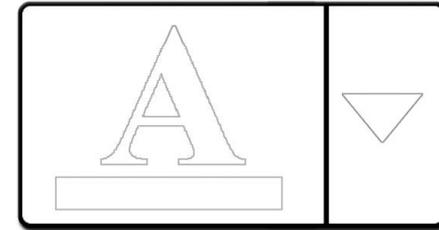
Cuando copiamos un texto obtenemos una copia idéntica del texto con el mismo formato, para poder copiar y pegar un texto debes realizar los siguientes pasos:

The image consists of two overlapping screenshots of the WordPad application window, titled 'Documento - WordPad'. The top screenshot shows the 'Inicio' ribbon with the 'Copiar' button highlighted. The bottom screenshot shows the same window with text pasted into the document. Five numbered steps are overlaid on the images:

- 1 Seleccionar el texto que se desea copiar. (An orange line points to the selected text in the top screenshot.)
- 2 Dar un clic en el botón Copiar. (An orange line points to the 'Copiar' button in the top screenshot.)
- 3 Colocar el cursor en la línea donde se desea pegar el texto. (An orange line points to the cursor in the bottom screenshot.)
- 4 Haz clic en el botón Pegar. (An orange line points to the 'Pegar' button in the top screenshot.)
- 5 Verás como se agrega el texto que hemos copiado en el documento. (An orange line points to the pasted text in the bottom screenshot.)

TAREA 32.

1.- Unir con líneas según corresponda los siguientes comandos de WordPad y luego coloréalos:



Pegar

Color de fuente

Copiar

TAREA 33.

1.- Abrir el programa **WordPad** e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

El gato. ↵ 2
Tiene bigotes ↵ 1
y no tiene barba, ↵ 1
y come ratones ↵ 1
si los atrapa. ↵ 2

2.- Seleccionar el título del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Tamaño de fuente: 24
Color de fuente: rojo
Estilo: subrayado
Alineación: centrar
Fuente: Jokerman

3.- Seleccionar el texto del documento y ejecuta los siguientes cambios:

Tamaño de fuente: 18
Color de fuente: azul
Alineación: centrar
Fuente: Broadway

4.- Escribir el nombre y curso completo del estudiante al final del documento presionar 2 veces la tecla Enter para bajar dos líneas en blanco.

5.- Seleccionar todo el documento, copiar y pegar debajo de su nombre y apellido.

6.- Guardar el documento con el nombre: **GATO**.

7.- Imprimir la tarea para su presentación y calificación.

TAREA 34.

1.- Abrir el programa **WordPad** e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de la línea.

El niño Jesús nació en un pequeño pesebre en Belén.
↵ 2

2.- A la primera línea de texto aplica los siguientes cambios de formato:

Tamaño de fuente: 14
Color de fuente: rojo
Fuente: Century Gothic

3.- Selecciona el texto copiar y pegarlo debajo del texto original, repetir esta acción 2 veces más.

4.- Escribir el nombre y curso completo del estudiante al final del documento.

5.- Cambia de color de fuente a tú gusto a cada línea de texto.

Observa la vista previa.

El niño Jesús nació en un pequeño pesebre en Belén.

El niño Jesús nació en un pequeño pesebre en Belén.

El niño Jesús nació en un pequeño pesebre en Belén.

El niño Jesús nació en un pequeño pesebre en Belén.

6.- Guardar el documento con el nombre: **NIÑO**.

7.- Imprimir la tarea para su presentación y calificación.

CORTAR Y PEGAR TEXTO EN EL PROGRAMA WORDPAD.

La herramienta cortar nos ayuda a mover un texto para luego pegarlo en otro lugar del documento o eliminarlo.

The image consists of two screenshots of the Microsoft WordPad application window, titled "Documento - WordPad".

Top Screenshot: Shows the text "El sol es la estrella más cercana a la Tierra y es el centro de nuestro sistema solar." The word "estrella" is highlighted in blue. A red box highlights the "Cortar" (Cut) button in the ribbon. A red arrow points from the text "1 Selecciona la palabra que deseas cortar." to the highlighted word. Another red arrow points from the text "2 Dar un clic en el botón Cortar." to the "Cortar" button. A third red arrow points from the text "5 Haz clic en el botón Pegar." to the "Pegar" (Paste) button in the ribbon.

Bottom Screenshot: Shows the same text, but the word "estrella" has been moved to a new line below. The word "El sol." is now in red. A red arrow points from the text "3 Observa como la palabra que se cortó desaparece del documento." to the word "El sol.". Another red arrow points from the text "6 Observa como se agrega el texto que habíamos cortado." to the word "estrella".

Step 4: A red arrow points from the text "4 Colocar el cursor en la línea donde se desea pegar el texto." to a vertical cursor on a new line in the document.

INSERTAR FORMATO DE FECHA Y HORA EN UN DOCUMENTO DE WORDPAD.

Podemos agregar un diseño de fecha y hora en un documento en el programa WordPad, realiza los siguientes pasos:

1 Coloca el cursor en el lugar donde deseas insertar la fecha y hora.

2 Haz clic en el botón Fecha y hora.

3 Luego se abre la ventana de fecha y hora, selecciona uno de los diseños que se muestra en la lista.

4 Da un clic en el botón Aceptar.

5 Observa como se inserto el diseño de la fecha y hora seleccionado en el documento.

TAREA 35.

1.- Ejecutar el programa **WordPad** y escribir el texto que se encuentra en el siguiente recuadro:

El león. ← 2

Solo la leona caza los alimentos. ← 1

Es el rey de la selva. ← 1

Tiene una amplia melena. ← 1

Se alimentan de cebras, búfalos, etc. ← 1

Son muy veloces. ← 1

Cuidan a sus crías ← 1

Viven en manadas. ← 2

2.- Aplicar al título el siguiente formato.

Fuente: Mistral
Estilo: Negrita
Color: Rojo
Tamaño: 36
Alinear: Centrar

3.- Aplicar los siguientes cambios de formato al texto.

Estilo: Cursiva
Color: Verde
Tamaño: 18
Fuente: Comic Sans MS

4.- Seleccionar y cortar solo la primera línea de texto:
(Solo la leona caza los alimentos).

5.- Insertar un formato de fecha y hora de su elección.

6.- Escribir el nombre y curso completo del estudiante al final del documento.

7.- Guardar el documento con el nombre: **EL LEÓN.**

8.- Imprimir la tarea para su presentación y calificación.

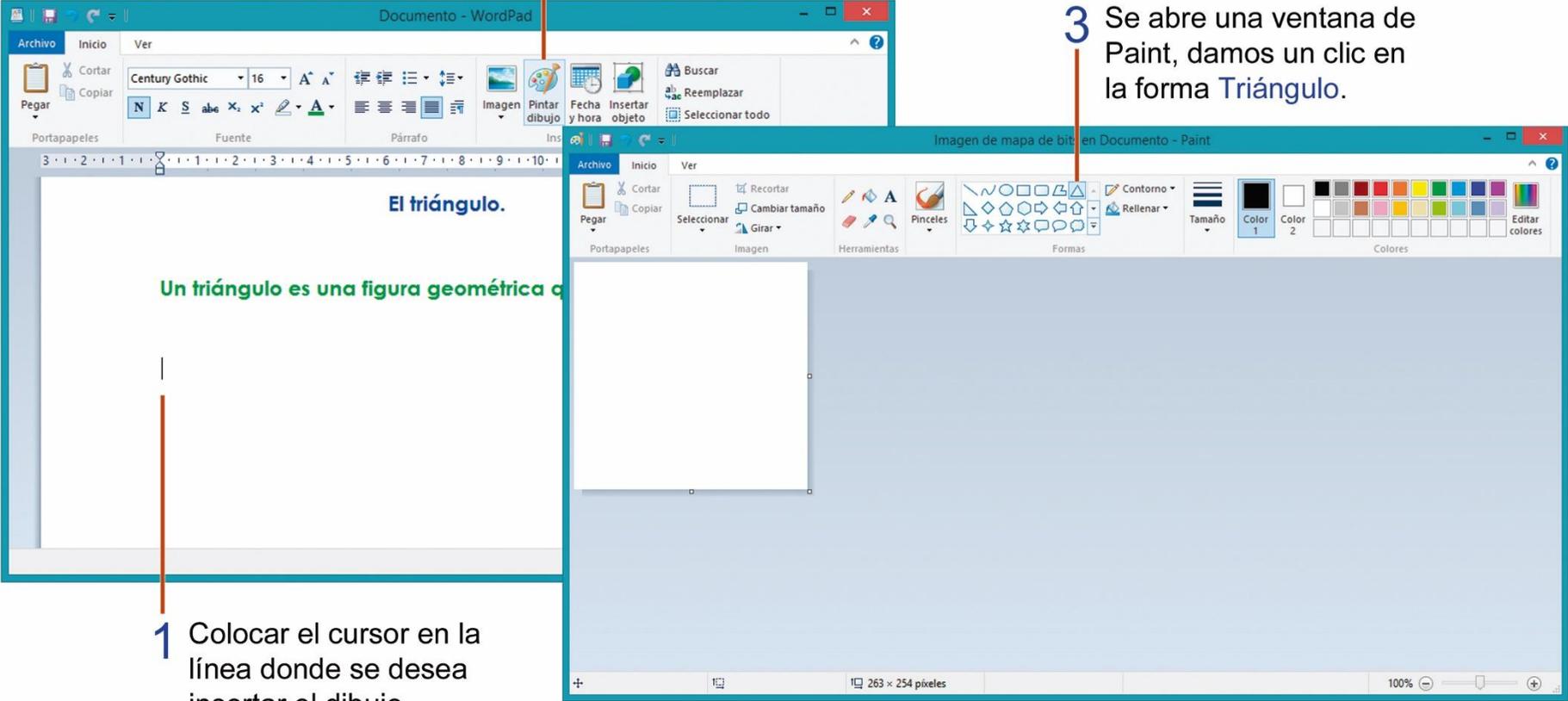
INSERTAR IMÁGENES CREADAS EN EL PROGRAMA PAINT.

La herramienta **Pintar Dibujo** nos ayuda a crear pequeños dibujos hechos en el programa Paint e insertarlos automáticamente en un documento hecho en WordPad, observa los siguientes pasos:

2 Dar un clic en el botón **Pintar dibujo**.

3 Se abre una ventana de Paint, damos un clic en la forma **Triángulo**.

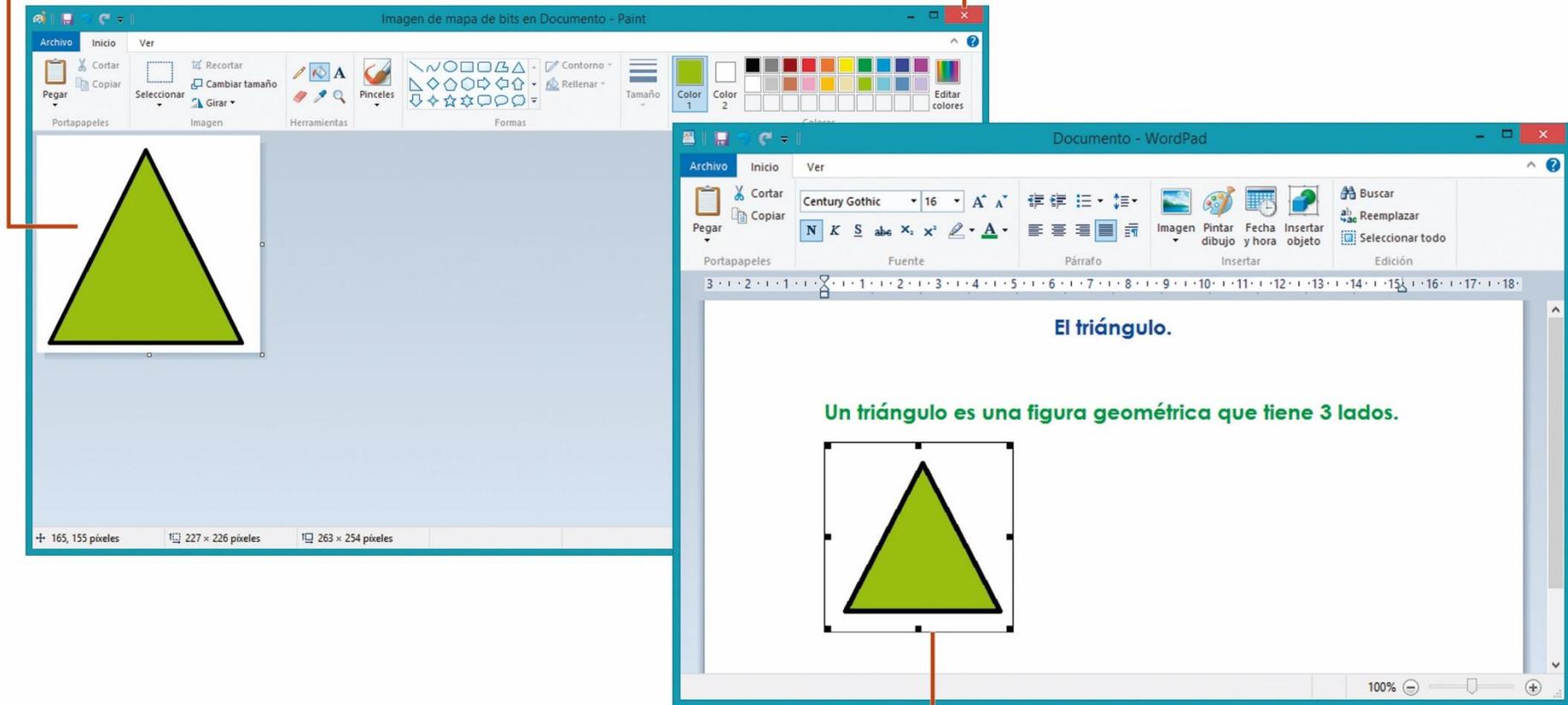
1 Colocar el cursor en la línea donde se desea insertar el dibujo.



The image shows two overlapping windows. The top window is WordPad, titled 'Documento - WordPad', with the 'Inicio' ribbon selected. The 'Pintar dibujo' button is highlighted in the 'Imagen' group. The bottom window is Paint, titled 'Imagen de mapa de bits en Documento - Paint', with the 'Formas' tab selected. The 'Triángulo' shape is highlighted in the 'Formas' group. A vertical line in WordPad has a cursor at its end, and a red line connects this cursor to the 'Pintar dibujo' button in WordPad, and another red line connects the 'Triángulo' button in Paint to the 'Formas' tab in Paint.

4 Dibuja un triángulo y rellénalo de color verde claro.

5 Cierra la ventana de Paint.



6 Observa que se inserto el dibujo creado en Paint en el documento, luego da un clic fuera del área del dibujo.

TAREA 36.

1.- Ejecutar el programa **WordPad** y escribir el texto que se encuentra en el siguiente recuadro:

Paletas de Helados. ← 2
Menta ← 1
Mora ← 1
Limón ← 1
Chocolate ← 1
Naranja ← 2

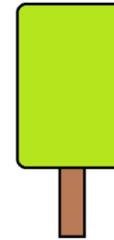
2.- Aplicar solo al título el siguiente formato:

Tipo de fuente: Century Gothic
Tamaño de fuente: 20
Estilo: negrita
Color de fuente: rojo
Alineación: centrar

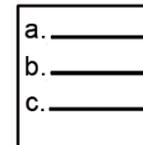
3.- Seleccionar solo la lista del documento y aplicar el siguiente cambio de formato:

Tipo de fuente: Jokerman
Tamaño de fuente: 16
Color de fuente: Azul

4.- Insertar el siguiente dibujo de Paint y rellenar de color el dibujo a tú gusto.



5.- Aplicar el siguiente diseño de viñetas a la lista de sabores de helados:



6.- Escribir debajo del dibujo el nombre y curso completo del estudiante y luego presionar 2 veces la tecla Enter, para bajar una línea en blanco.

7.- Insertar un formato de fecha y hora de su elección.

8.- Guardar el documento con el nombre: **HELADOS**, luego imprimir la tarea para su presentación y calificación.

TAREA 37.

1.- Abrir el programa **WordPad** e ingresar el siguiente texto que se encuentra encerrado en el recuadro observa el número de veces que debes presionar la tecla Enter al final de cada línea.

La magia de la Navidad. ↵ 2
Que en estas fiestas, ↵ 1
la estrella de la Navidad ↵ 1
te ilumine, que llene ↵ 1
de luz tu hogar y ↵ 1
te ayude a conseguir ↵ 1
todos tus sueños. ↵ 1
¡Feliz Navidad! ↵ 2

2.- Seleccionar solo el título del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Berlin Sans FB
Estilo: cursiva
Tamaño: 24
Alineación: centrar
Color de fuente: verde

3.- Seleccionar solo el texto del documento y aplicar los siguientes cambios de formato:

Fuente: Bradley Hand ITC
Tamaño: 20
Color de fuente: rojo
Estilo: negrita
Alineación: centrar

4.- Activar el botón **Pintar dibujo** sin cambiar el tamaño del lienzo, dibujar una estrella, rellenarla de color a tú gusto y luego cerrar la ventana del programa Paint.



5.- Escribir el nombre y curso completo del estudiante debajo de la estrella y aplicar cambios a su gusto.

6.- Insertar un formato de fecha y hora de su elección en el documento.

7.- Guardar el documento con el nombre: **NAVIDAD**, luego imprimir la tarea para su presentación y calificación.

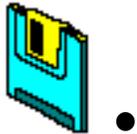
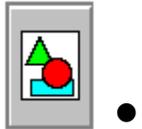
TAREA 38.

1.- Unir con líneas según corresponda, los siguientes comandos del Cuaderno de escritura del programa **Activity 2**.



TAREA 39.

1.- Unir con líneas según corresponda, de los siguientes botones de la aplicación cuaderno de escritura del programa Activity 2.



- Texto
- Cuaderno de escritura
- Colores
- Salir
- Guardar
- Diseños de fondo

TAREA 40.

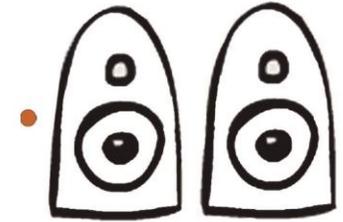
1.- Colorea la computadora con los mismos colores que el modelo que se encuentra en la parte superior de la imagen.



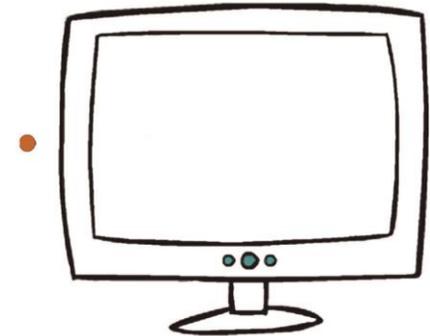
TAREA 41.

- 1.- Lee las siguientes adivinanzas, busca la respuesta correcta y únela con el dibujo que la corresponda.
- 2.- Colorea las partes de la computadora a tú elección.

Tengo pantalla y no soy televisión. ●



Es ratón y no come queso. ●



Habla y no tiene boca. ●



TAREA 42.

1.- Colorear el casillero que contenga la respuesta correcta.

a.- ¿Qué es una computadora?

Es una máquina electrónica

Es un juguete para jugar tenis

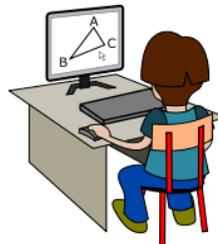
b.- ¿Qué tiene la computadora que le ayuda a recordar la información?

Cerebro

Memoria

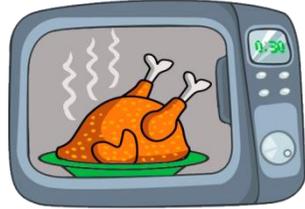
Conciencia

2.- Encerrar en un círculo las personas que se encuentran utilizando una computadora.



TAREA 43

1.- Encerrar en un círculo las partes básicas de una computadora.



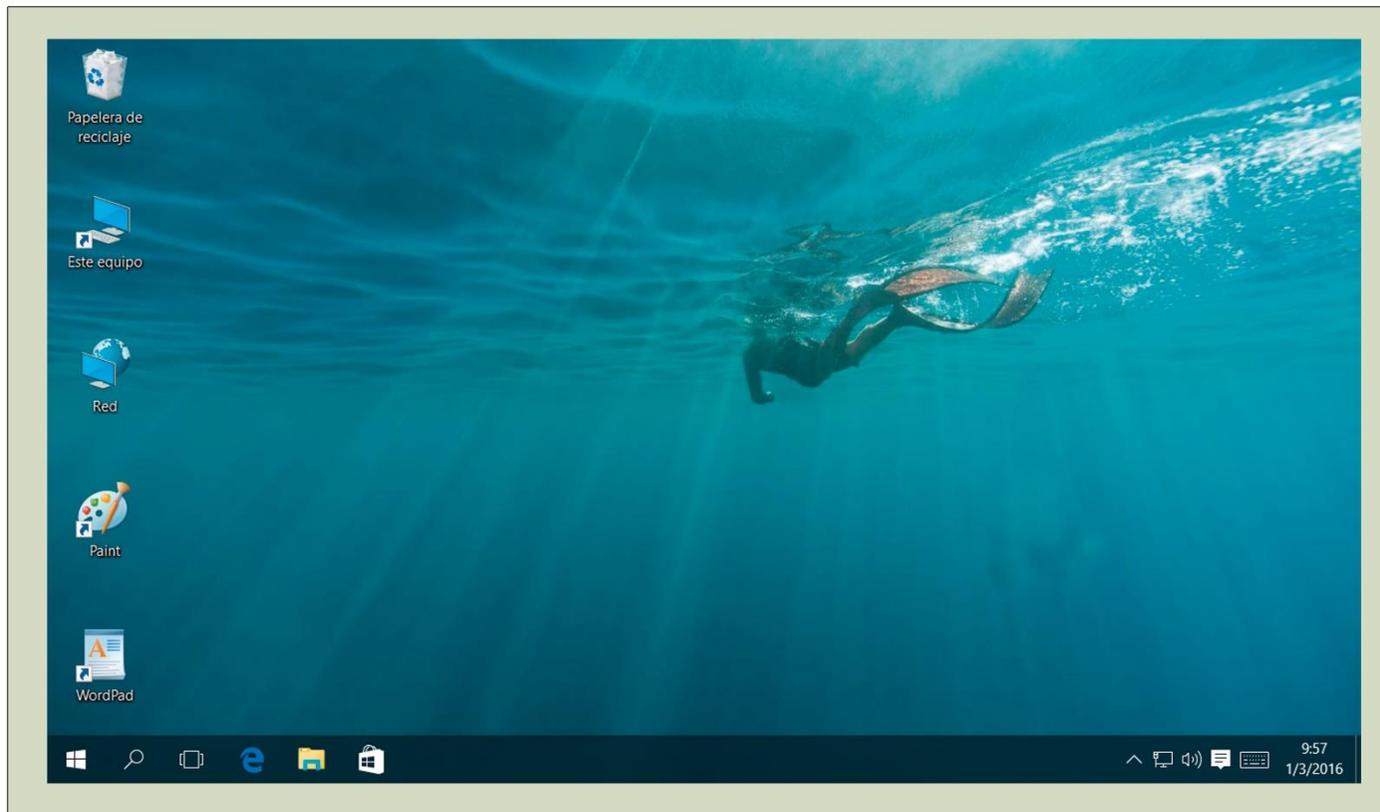
TAREA 44.

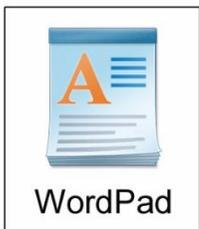
Recortar, armar el escritorio de Windows y pegarlo bien al final en un formato de cartulina A4, del color de tu agrado.

Instrucciones.

- 1.- Recortar cada una de las partes del escritorio de Windows.
- 2.- Pegar las partes de forma correcta, observa al final la vista previa de la tarea finalizada.
- 3.- Pegar el escritorio una vez armado en un formato de cartulina A4 del color de tu agrado.
- 4.- Escribir el nombre completo y curso del estudiante.

Vista previa del trabajo.





10:03
1/3/2016

