PASOS PARA ENCENDER Y APAGAR LA PC

PASOS PARA INGRESAR A UNA COMPUTADORA

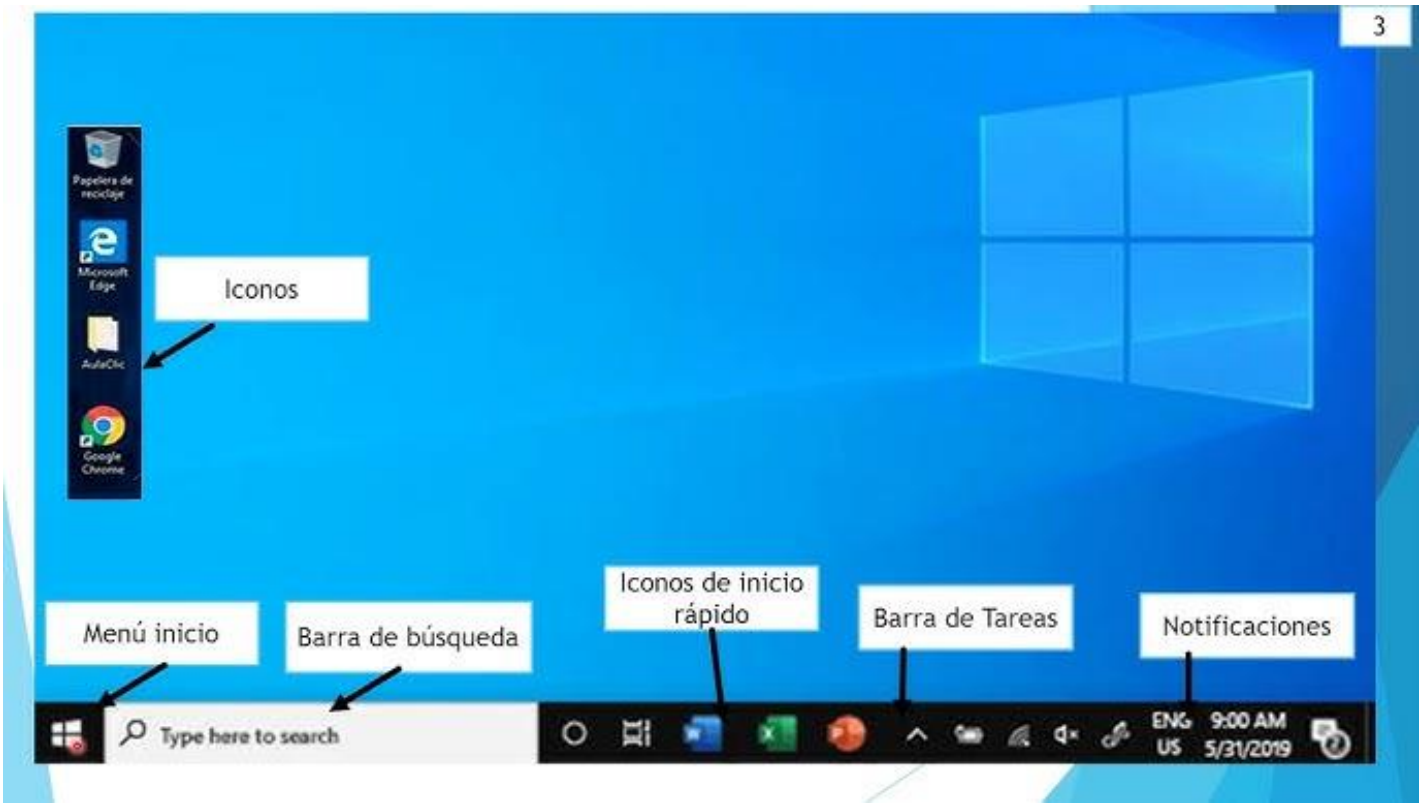
Para Encender una Computadora se deben seguir los siguientes pasos:

- Presionar el Botón de encendido de la CPU
- Presionar el botón de encendido del Monitor
- Si existe más de un usuario en el equipo, se debe seleccionar el usuario requerido, esto implica que si tiene contraseña es el momento donde se debe ingresar.
- Esperar que cargue el equipo (Todos los Programas).

PASOS PARA APAGAR UNA COMPUTADORA

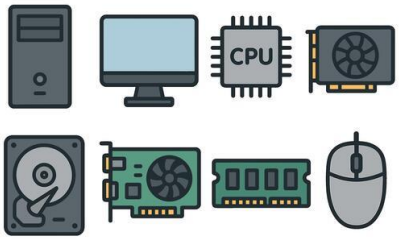
- Para apagar una computadora se deben seguir los siguientes pasos:
- Mover el mouse hacia el botón de Inicio
- Dar clic en apagar equipo
- Ubicarse en el botón apagar
- Presionar el botón de encendido del monitor.

PARTES DEL ESCRITORIO



LA COMPUTADORA

LAS PARTES DE UNA COMPUTADORA Y SUS FUNCIONES



Las computadoras son máquinas electrónicas que realizan cálculos a partir de un conjunto de instrucciones. Y todo sistema de computación funciona gracias a una combinación de hardware y software. El hardware son los elementos físicos o tangibles. El software incluye el sistema operativo y los programas informáticos. En este artículo nos referimos a las partes de una computadora o componentes físicos más importantes.

Placa Base



La placa base, conocida también como placa principal, placa madre o tarjeta madre (en inglés motherboard o mainboard), es la principal placa de circuitos impresos de la PC. Contiene rutas eléctricas o buses que permiten el desplazamiento de los datos entre los diversos componentes de un ordenador. Todas las partes de una computadora se conectan, de una forma u otra, con la placa base.

La tarjeta madre alberga varios componentes importantes como la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria de acceso aleatorio (RAM), el chip del sistema básico de entrada y salida (BIOS), así como otros chips y circuitos, conectores internos y externos, ranuras de expansión, zócalos o sockets y diversos puertos.

Unidad Central de Procesamiento (CPU)



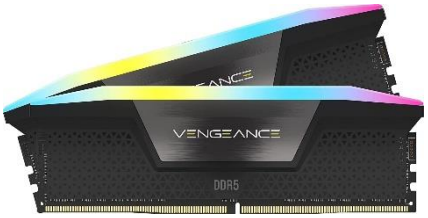
La unidad central de procesamiento o CPU (por su nombre en inglés Central Processing Unit) a veces llamada simplemente procesador, se considera el cerebro de la computadora.

Es el elemento más importante con respecto a la capacidad de cómputo de una PC. La mayoría de los cálculos en un sistema de computación las realiza el procesador.

La CPU se encarga de interpretar las instrucciones de los programas informáticos. Procesa cada uno de los datos de entrada realizando operaciones lógicas y aritméticas, para finalmente obtener una salida o resultado.

Los procesadores tienen distintos factores de forma y cada uno requiere una ranura o un socket particular en la tarjeta madre. Los fabricantes de CPU más conocidos son Intel y AMD. Casi todos los ordenadores que utilizamos tienen procesadores de esas marcas.

Memoria de Acceso Aleatorio (RAM)



La memoria de acceso aleatorio, llamada también RAM (Random Access Memory), es el componente donde se almacenan temporalmente los datos y programas utilizados por la CPU.

La RAM es una memoria volátil, es decir, su contenido se borra cuando se apaga el ordenador. Y se le llama de acceso aleatorio porque no es necesario seguir un orden estricto para utilizar la información que almacena. Esto hace que su contenido pueda ser escrito o leído muy rápidamente por la CPU.

Los módulos de RAM se insertan en las ranuras de memoria que tiene la tarjeta madre. Una mayor cantidad de RAM mejora el rendimiento del sistema, ya que permite almacenar en ella más información. La cantidad máxima de memoria RAM está limitada por las características de la tarjeta madre y de la CPU.

Dispositivos de Almacenamiento

Los dispositivos de almacenamiento son componentes utilizados para guardar o grabar datos en forma temporal o permanente. Se dividen según su tipo en magnéticos, ópticos y semiconductores. Los más comúnmente utilizados en las computadoras son: La Unidad de Disco Óptico, la Unidad de Disco Duro y más recientemente la Unidad de Estado Sólido.

Unidad de Disco Óptico



La unidad de disco óptico se llama así porque utiliza un láser para leer los datos almacenados en medios ópticos como el Disco Compacto (CD), el Disco Versátil Digital (DVD) o el Disco Blu-ray (BD).

Esos medios ópticos pueden estar previamente grabados (sólo lectura) o pueden ser regrabables (permiten el borrado y la escritura de datos varias veces). Las capacidades de estos medios pueden variar desde los 700 MB para los CD hasta los 50 GB en los Blu-ray doble capa.

Unidad de Disco Duro (HDD)



Otro elemento importante en el listado de las partes de una computadora es la unidad de disco duro o unidad de disco rígido (también conocida como HDD por su nombre en inglés Hard Disc Drive).

Este componente es el principal dispositivo de almacenamiento en un computador. Contiene el sistema operativo y las aplicaciones informáticas. También se utiliza para almacenar otros archivos digitales como música, videos, fotos, etc.

Los discos duros tradicionales utilizan tecnología de almacenamiento magnético. En su interior hay platos magnéticos en los que se graba la información. Estos platos giran a gran velocidad y los datos son escritos o leídos por medio de los llamados cabezales.

Unidad de Estado Sólido (SSD)



La unidad de estado sólido o SSD (Solid State Drive) es la nueva tecnología que pretende reemplazar a los discos duros tradicionales. Los SSD no tienen partes móviles y utilizan semiconductores para almacenar la información.

Al no tener partes móviles, las unidades de estado sólido utilizan mucho menos energía, no producen ningún ruido y son menos sensibles a los golpes. Otra ventaja importante con respecto a los HDD, es que la escritura y el acceso a los datos es muchísimo más rápido.



La tarjeta de red, también llamada placa de red, adaptador de red o simplemente NIC por sus iniciales en inglés (Network Interface Card), permite conectar la computadora a una red informática.

Dependiendo del tipo de tarjeta de red que se use, la conexión se puede realizar ya sea mediante cables de red, o de forma inalámbrica (Wireless).

Tarjeta Gráfica



Otra de las partes de una computadora es la tarjeta gráfica. También se le llama adaptador de video, placa de video o tarjeta de video. Este componente proporciona la capacidad gráfica de una PC.

La tarjeta de video se encarga de procesar los datos provenientes de la CPU y los transforma en información que puede ser vista en dispositivos de salida gráfica. Gracias a ella podemos ver imágenes, películas o juegos en el monitor de un ordenador.

Periféricos

Los periféricos son dispositivos auxiliares independientes mediante los cuales las computadoras se comunican con el exterior. No forman parte del núcleo principal de los ordenadores. Sin embargo, son muy importantes ya que permiten tanto introducir como obtener datos del computador. Se conectan a puertos específicos usando cables o también de forma inalámbrica.

Hay distintos tipos de periféricos. Se pueden clasificar en periféricos de entrada, periféricos de salida, periféricos de almacenamiento y periféricos de comunicación.

Aunque hay muchos, los más utilizados en una computadora son el teclado, el ratón, el monitor, la impresora y el altavoz.

Teclado

El teclado (keyboard en inglés) es un dispositivo o periférico de entrada utilizado para enviar órdenes y datos a una computadora. Tiene su origen en las máquinas de escribir.

Consiste en una serie de botones o teclas con las que el usuario interactúa para ingresar datos al PC.

Ratón (Mouse)



El ratón o mouse (su nombre en inglés) es un periférico de entrada utilizado para facilitar la interacción con el entorno gráfico de una computadora.

Básicamente es un dispositivo apuntador que detecta su movimiento sobre una superficie plana, y lo refleja en el monitor con un puntero, cursor o flecha.

El primer ratón de computadora era de madera. Actualmente la gran mayoría se fabrican con plástico.

Monitor



El monitor de computadora (pantalla del ordenador en España) se considera como el principal periférico de salida. Muestra de una forma gráfica la información o datos generados por la PC.

Existen distintos tipos de monitores. La diferencia más importante es la tecnología que usan para crear la imagen.

Impresora



La impresora en un periférico de salida que permite producir una copia de textos o gráficos digitales en medios físicos (generalmente papel).

Las impresoras de uso más común son las de inyección de tinta y las de tóner con tecnología láser.

Altavoz



El altavoz o parlante es un periférico de salida que se utiliza para escuchar los sonidos emitidos por una computadora.

Esos sonidos pueden ser de diverso tipo como música; audio de conferencias, videos, juegos, películas; así como también alertas y errores del sistema.

Fuente de Alimentación



La fuente de alimentación o fuente de poder provee de energía a la computadora. Convierte la corriente alterna (CA) del tomacorriente de pared en corriente continua (CC) de menor voltaje. Esa conversión es necesaria ya que los componentes electrónicos de la PC trabajan con corriente continua.
Las fuentes de poder tienen varios conectores para alimentar las distintas partes de una computadora y los diversos puertos de la tarjeta madre.

Sistema de Refrigeración



El flujo de corriente a través de los componentes electrónicos genera calor. Y las partes de una computadora funcionan mejor cuando se mantienen a baja temperatura.

El exceso de calor puede hacer que la PC funcione más lento, o incluso, se pueden dañar los componentes. Es por eso que los ordenadores necesitan refrigeración.

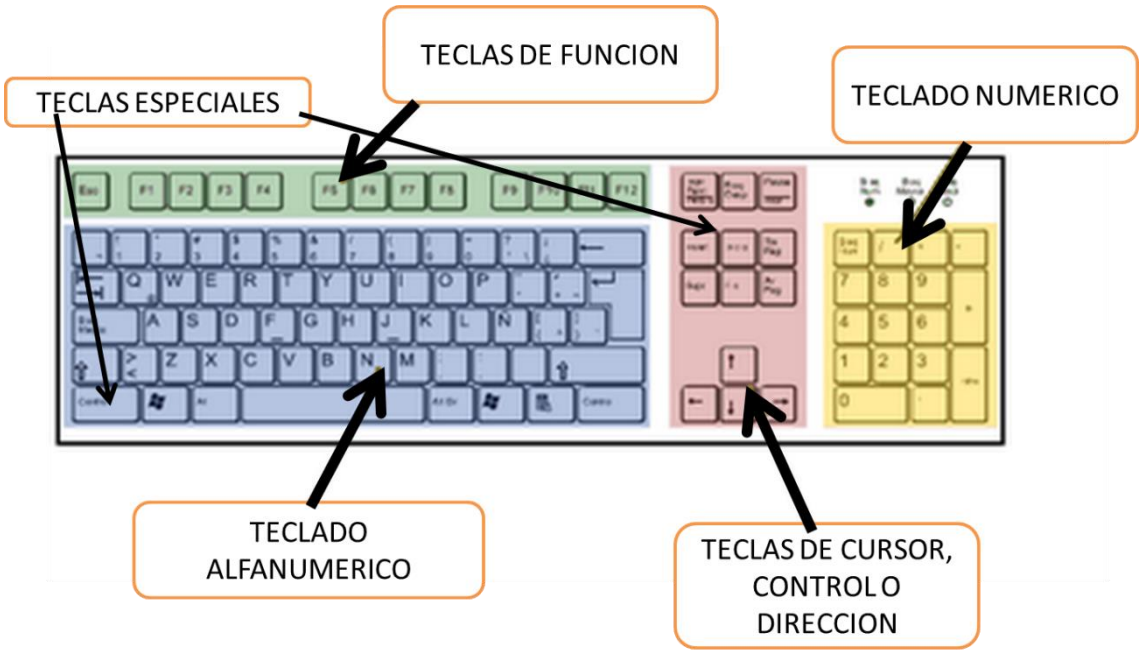
Aparte de los ventiladores instalados en los gabinetes, es necesario un disipador térmico que le quite calor al núcleo de la CPU. Ese disipador térmico muy a menudo se complementa con un ventilador que se coloca encima.

Caja de Computadora



Aunque no es un dispositivo electrónico, este elemento también se incluye en la lista de las partes de una computadora.
La caja de computadora (conocida también como carcasa, chasis, gabinete, torre o cubierta) sirve para dar soporte a los componentes internos de una PC. También cumple con la función de brindarles protección adicional.
Además de las funciones señaladas, las cajas están diseñadas para mantener refrigerados los componentes internos. Se le agregan rejillas y ventiladores para que circule el aire a través del ellas. Este proceso evita el recalentamiento de los componentes de la PC.
Los gabinetes generalmente están hechos de plástico, acero o aluminio, y tienen diferentes formas y estilos.

LAS PARTES DEL TECLADO



El teclado alfanumérico

Es similar al teclado de la máquina de escribir. tiene todas las teclas del alfabeto, los diez dígitos decimales y los signos de puntuación y de acentuación.

EL TECLADO NUMÉRICO

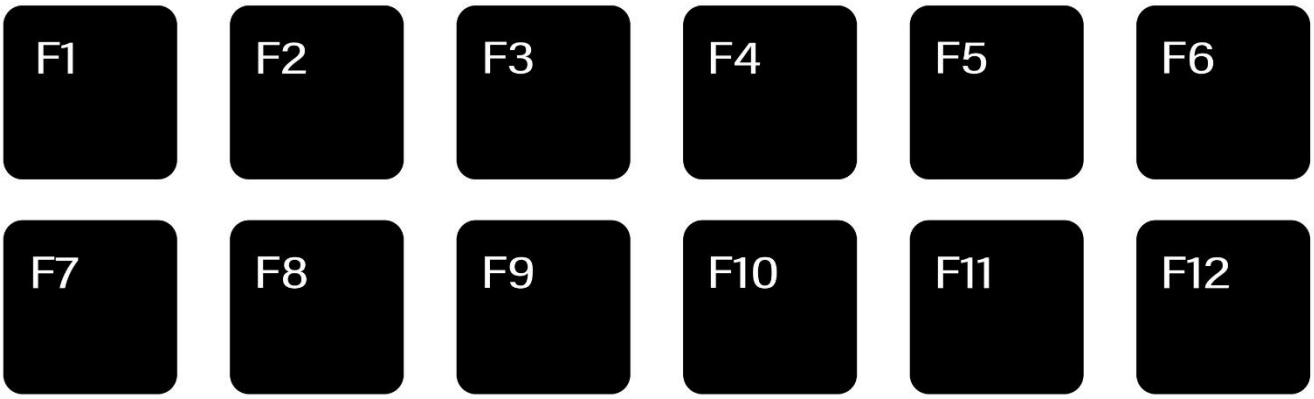


Para que funciones el teclado numérico debe estar activada la función "Bloquear teclado numérico". Caso contrario, se debe pulsar la tecla [Bloq Lock] o [Num Lock] para activarlo. Al pulsarla podemos observar que, en la esquina superior derecha del teclado, se encenderá la lucecita con el indicador [Bloq Num] o [Num Lock].

Se parece al teclado de una calculadora y sirve para ingresar rápidamente los datos numéricos y las operaciones matemáticas más comunes: suma, resta, multiplicación y división.

LAS TECLAS DE FUNCIÓN

Estas teclas, de F1 a F12, sirven como "atajos" para acceder más rápidamente a determinadas funciones que le asignan los distintos programas. en general, la tecla F1 está asociada a la ayuda que ofrecen los distintos programas, es decir que, pulsándola, se abre la pantalla de ayuda del programa que se esté usando en este momento.



LAS TECLAS DE CONTROL



Si estamos utilizando un procesador de texto, sirve para terminar un párrafo y pasar a un nuevo renglón. Si estamos ingresando datos, normalmente se usa para confirmar el dato que acabamos de ingresar y pasar al siguiente.



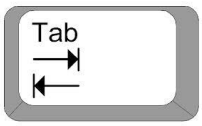
Estas teclas sirven para mover el cursor según la dirección que indica cada flecha.



Sirve para retroceder el cursor hacia la izquierda, borrando simultánea-mente los caracteres.



Si estamos escribiendo en minúscula, al presionar esta tecla simultáneamente con una letra, esta última quedará en mayúscula, y viceversa, si estamos escribiendo en mayúscula la letra quedará minúscula.



Es la tecla de tabulación. En un procesador de texto sirve para alinear verticalmente tanto texto como números.



Esta tecla te permite insertar un carácter de manera que todo lo que escribamos a continuación se irá intercalando entre lo que ya tenemos escrito.



Fija el teclado alfabético en mayúscula. Al pulsarla podemos observar que, en la esquina superior del teclado, se encenderá la lucecita con el indicador [Blog Mayús] o [Caps Lock]. Mientras es teclado de encuentra fijado en mayúscula, al pulsar la tecla de una letra se pondrá automáticamente en mayúscula. para desactivarla basta con volverla a pulsar.



La tecla **alternar**, al igual que la tecla control, se usa para hacer combinaciones y lograr así ejecutar distintas acciones según el programa que estemos usando.



En un procesador de texto, sirve para borrar el carácter ubicado a la derecha del cursor.



La tecla de **control** se usa en combinación con otras teclas para activar distintas opciones según el programa que se esté utilizando.

CÓDIGOS ASCII

(acrónimo inglés de American Standard Code for Information Interchange — Código Estándar Estadounidense para el Intercambio de Información), pronunciado generalmente [áski] o [ásci], es un código de caracteres basado en el alfabeto latino.

Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char
0	00		32	20		64	40	@	96	60	`
1	01	☺	33	21	!	65	41	A	97	61	a
2	02	☻	34	22	"	66	42	B	98	62	b
3	03	♥	35	23	#	67	43	C	99	63	c
4	04	♦	36	24	$	68	44	D	100	64	d
5	05	♣	37	25	%	69	45	E	101	65	e
6	06	♠	38	26	&	70	46	F	102	66	f
7	07	•	39	27	'	71	47	G	103	67	g
8	08	◘	40	28	(	72	48	H	104	68	h
9	09	○	41	29	)	73	49	I	105	69	i
10	0A	◙	42	2A	*	74	4A	J	106	6A	j
11	0B	♂	43	2B	+	75	4B	K	107	6B	k
12	0C	♀	44	2C	,	76	4C	L	108	6C	l
13	0D	♪	45	2D	-	77	4D	K	109	6D	m
14	0E	♫	46	2E	.	78	4E	N	110	6E	n
15	0F	☼	47	2F	/	79	4F	O	111	6F	o
16	10	►	48	30	0	80	50	P	112	70	p
17	11	◄	49	31	1	81	51	Q	113	71	q
18	12	↕	50	32	2	82	52	R	114	72	r
19	13	‼	51	33	3	83	53	S	115	73	s
20	14	¶	52	34	4	84	54	T	116	74	t
21	15	§	53	35	5	85	55	U	117	75	u
22	16	▬	54	36	6	86	56	V	118	76	v
23	17	↨	55	37	7	87	57	W	119	77	w
24	18	↑	56	38	8	88	58	X	120	78	x
25	19	↓	57	39	9	89	59	Y	121	79	y
26	1A	→	58	3A	:	90	5A	Z	122	7A	z
27	1B	←	59	3B	;	91	5B	[	123	7B	{
28	1C	∟	60	3C	<	92	5C	\	124	7C	|
29	1D	↔	61	3D	=	93	5D	]	125	7D	}
30	1E	▲	62	3E	>	94	5E	^	126	7E	~
31	1F	▼	63	3F	?	95	5F	_	127	7F	⌂

Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char
128	80	Ç	160	A0	á	192	C0	└	224	E0	α
129	81	ü	161	A1	í	193	C1	┴	225	E1	ß
130	82	é	162	A2	ó	194	C2	┬	226	E2	Γ
131	83	â	163	A3	ú	195	C3	├	227	E3	π
132	84	ä	164	A4	ñ	196	C4	─	228	E4	Σ
133	85	à	165	A5	Ñ	197	C5	┼	229	E5	σ
134	86	å	166	A6	ª	198	C6	╞	230	E6	µ
135	87	ç	167	A7	º	199	C7	╟	231	E7	τ
136	88	ê	168	A8	¿	200	C8	╚	232	E8	Φ
137	89	ë	169	A9	⌐	201	C9	╔	233	E9	Θ
138	8A	è	170	AA	¬	202	CA	╩	234	EA	Ω
139	8B	ï	171	AB	½	203	CB	╦	235	EB	δ
140	8C	î	172	AC	¼	204	CC	╠	236	EC	∞
141	8D	ì	173	AD	¡	205	CD	═	237	ED	φ
142	8E	Ä	174	AE	«	206	CE	╬	238	EE	ε
143	8F	Å	175	AF	»	207	CF	╧	239	EF	∩
144	90	É	176	B0	░	208	D0	╨	240	F0	≡
145	91	æ	177	B1	▒	209	D1	╤	241	F1	±
146	92	Æ	178	B2	▓	210	D2	╥	242	F2	≥
147	93	ô	179	B3	│	211	D3	╙	243	F3	≤
148	94	ö	180	B4	┤	212	D4	╘	244	F4	⌠
149	95	ò	181	B5	╡	213	D5	╒	245	F5	⌡
150	96	û	182	B6	╢	214	D6	╓	246	F6	÷
151	97	ù	183	B7	╖	215	D7	╫	247	F7	≈
152	98	ÿ	184	B8	╕	216	D8	╪	248	F8	°
153	99	Ö	185	B9	╣	217	D9	┘	249	F9	∙
154	9A	Ü	186	BA	║	218	DA	┌	250	FA	·
155	9B	¢	187	BB	╗	219	DB	█	251	FB	√
156	9C	£	188	BC	╝	220	DC	▄	252	FC	ⁿ
157	9D	¥	189	BD	╜	221	DD	▌	253	FD	²
158	9E	₧	190	BE	╛	222	DE	▐	254	FE	■
159	9F	ƒ	191	BF	┐	223	DF	▀	255	FF	

PAINT

Paint es un programa que viene con todas las versiones de *Windows*, y cuya principal utilidad es crear dibujos sencillos o modificar imágenes de una manera básica.
En esta lección se va a explicar el uso de la versión de *Paint* para los sistemas *Windows 7* y *Windows 8*, que utilizan una versión más avanzada que la que venía con los sistemas *Windows XP* o *Windows Vista*.



ABRIR PAINT

En Windows 7

1. Pulsar en el *Botón de Inicio*.
2. Con el *Menú Inicio* desplegado, elegir la opción *Todos los programas*.
3. En el nuevo menú aparecido, abrir la carpeta *Accesorios*, localizar y pinchar en el icono del *Paint*.

En Windows 8 (método 1º)

1. Estando en la pantalla de *Inicio*, teclear: paint.
2. Cuando salte la pantalla *Aplicaciones* con el icono de *Paint*, pulsar sobre él.

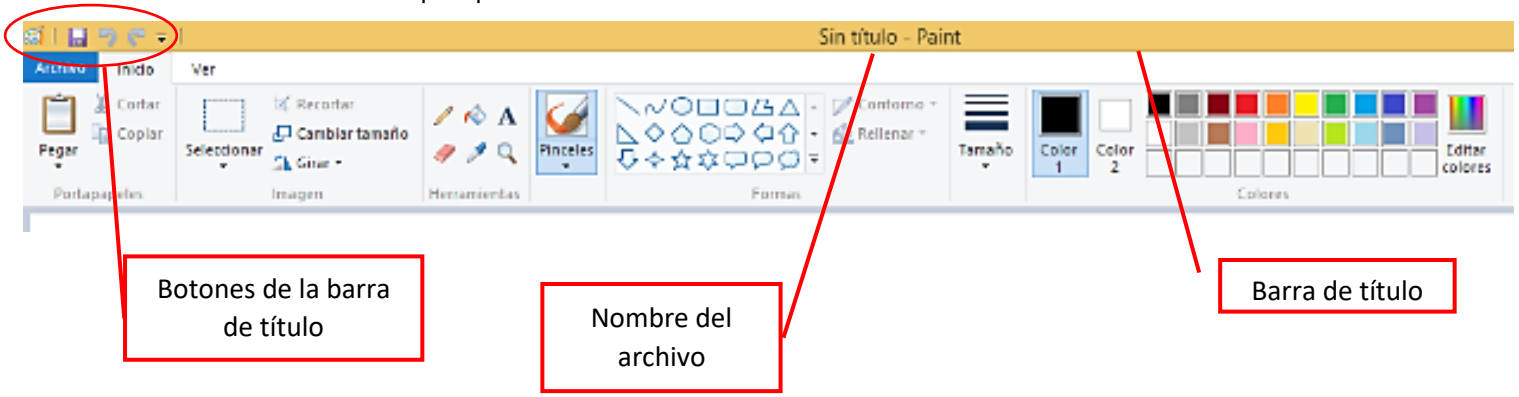
En Windows 8 (método 2º)

1. En la pantalla de *Inicio*, hacer clic derecho en cualquier parte que esté sin ningún elemento (botones).
2. Aparecerá una barra inferior con el botón Todas las aplicaciones, el cual hay que pulsar.
3. Buscar entre el listado de iconos el que ponga *Paint* y pinchar sobre él.

ELEMENTOS DE LA VENTANA DEL PROGRAMA

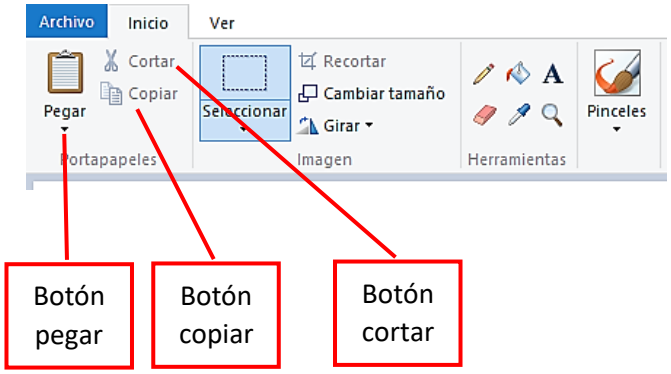
En la *Barra de Título* aparece el nombre del archivo de imagen abierto (*Sin título* en el caso de que sea uno nuevo en blanco), y en su parte izquierda hay cinco botones:

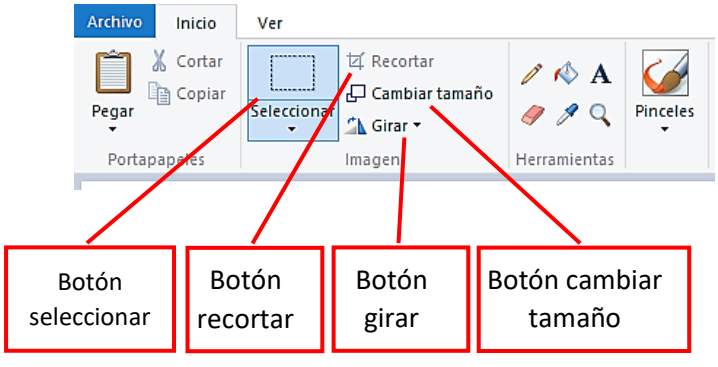
- – El botón de ajuste de la ventana, que al hacer clic en él, despliega un menú que permite mover la ventana, cambiarla de tamaño, minimizarla o cerrarla. Estas mismas funciones pueden ejecutarse con los botones específicos situados a la derecha de la *Barra de Título*.
- – Guardar. Sirve para guardar una copia del archivo de imagen sobre el que se está trabajando.
- – Deshacer. Deshace la última modificación que se haya realizado a la imagen.
- – Rehacer. Vuelve a realizar una modificación si previamente ésta se había deshecho.
- – Botón de personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido. Al ser pulsado, saca un menú con opciones para mostrar u ocultar los botones que aparecen en la *Barra de Título*.

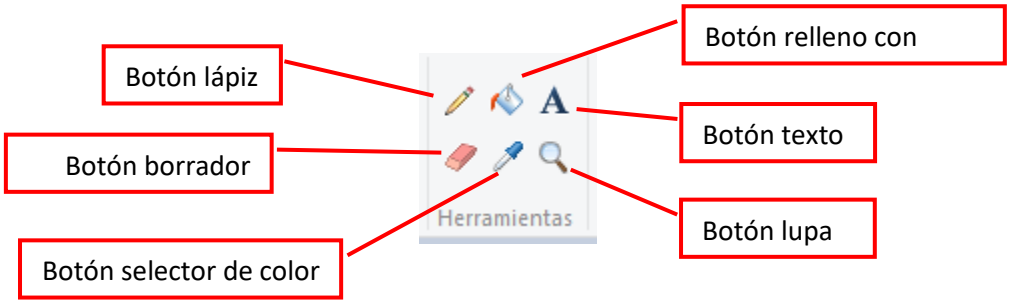


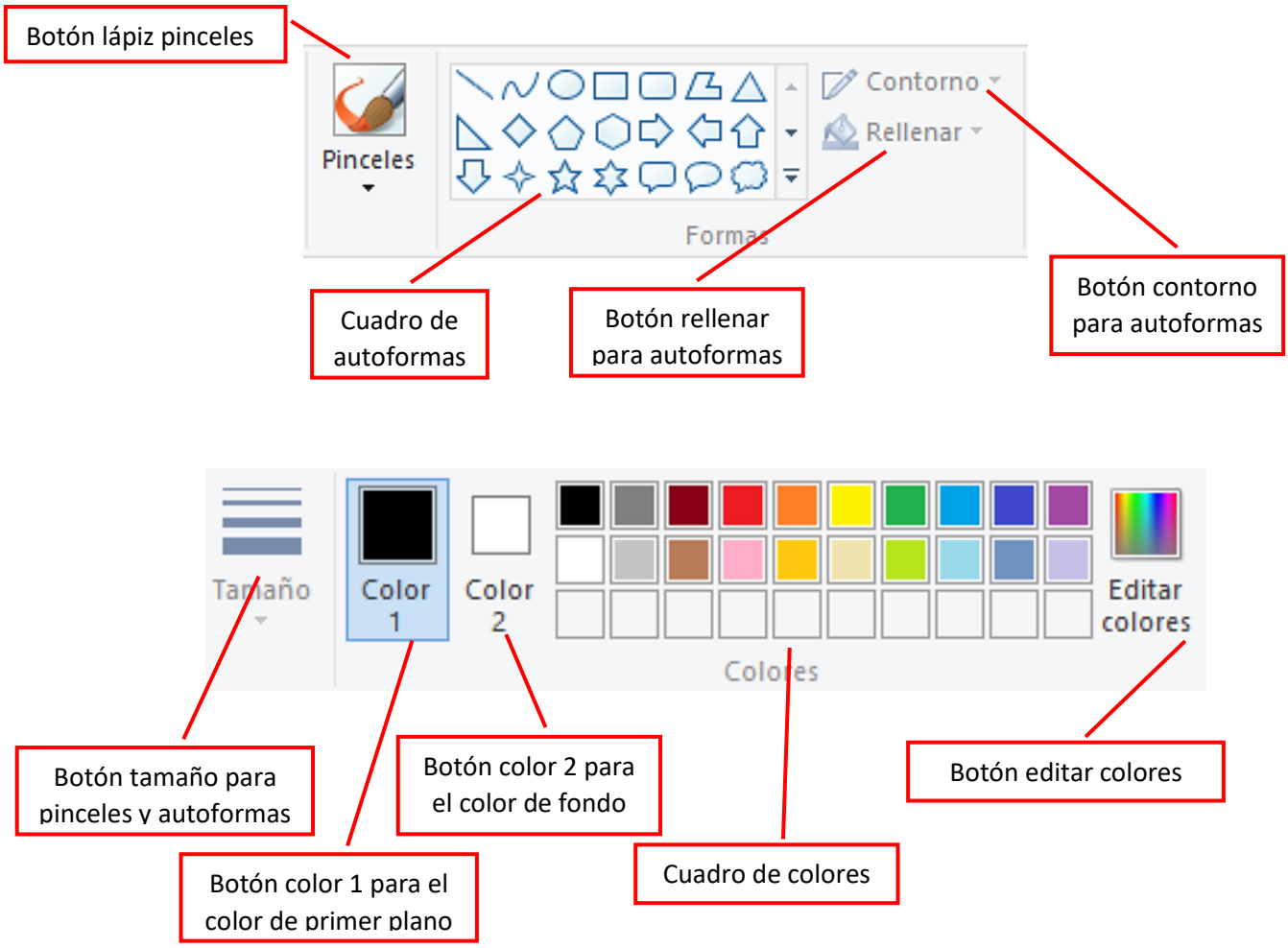
***Barra de Herramientas de Acceso Rápido*:**

- – Si no aparece, se activa con el botón *Inicio* bajo la *Barra de Título*.
- – Botón Pegar. Pega dentro de la imagen cualquier parte que se hubiera copiado o cortado previamente.
- – Botón Cortar. Corta cualquier porción previamente seleccionada de la imagen, retirando esa parte y sustituyéndola por el *Color de Fondo* elegido.
- – Botón Seleccionar. Sirve para seleccionar una parte de la imagen, o toda ella, sobre la cual se puede realizar una modificación sin afectar al resto del documento gráfico.
- – Botón Recortar. Recorta un área seleccionada de la imagen, quedando la nueva imagen sólo con lo que contenía el área seleccionada.
- – Botón Cambiar Tamaño. Modifica las dimensiones (ancho y alto) de un trozo seleccionado o de toda la imagen (si no hay selección alguna).
- – Botón Girar. Gira o voltea una imagen.
- – Botón Lápiz. Activa la herramienta Lápiz.
- – Botón Relleno con Color. Permite cambiar el color de una zona por otro.
- – Botón Texto. Con él puede añadirse texto a la imagen.
- – Botón Borrador. Elimina las partes no deseadas de un dibujo sustituyéndolas por el *Color de Fondo*.
- – Botón Selector de Color. Permite escoger un color de cualquier punto de la imagen.
- – Botón Lupa. Acerca o aleja una parte de la imagen para verla y trabajar mejor con ella.
- – Botón Pinceles. Activa la herramienta, y además, pulsando en la parte inferior del botón (la que contiene un triangulito negro mirando hacia abajo) se despliegan el resto de los estilos del *Pincel*.
- – Cuadro de Formas. Donde pueden elegirse diversas autoformas o líneas para añadir al dibujo.
- – Botón Contorno. Para elegir el tipo de contorno de la autoforma.
- – Botón Rellenar. Para escoger un tipo de relleno para la autoforma.
- – Botón Tamaño. Permite indicar el ancho de la herramienta elegida.
- – Botón Color 1. Es el color que utiliza la herramienta al presionar el botón izquierdo del ratón.
- – Botón Color 2. Es el *Color de Fondo*, que aparece al cortar un trozo de la imagen o usar una herramienta con el botón derecho del ratón.
- – Cuadro de Colores. Donde se puede escoger rápidamente un color de un muestrario.
- – Botón Editar Colores. Para escoger los valores exactos de un color.

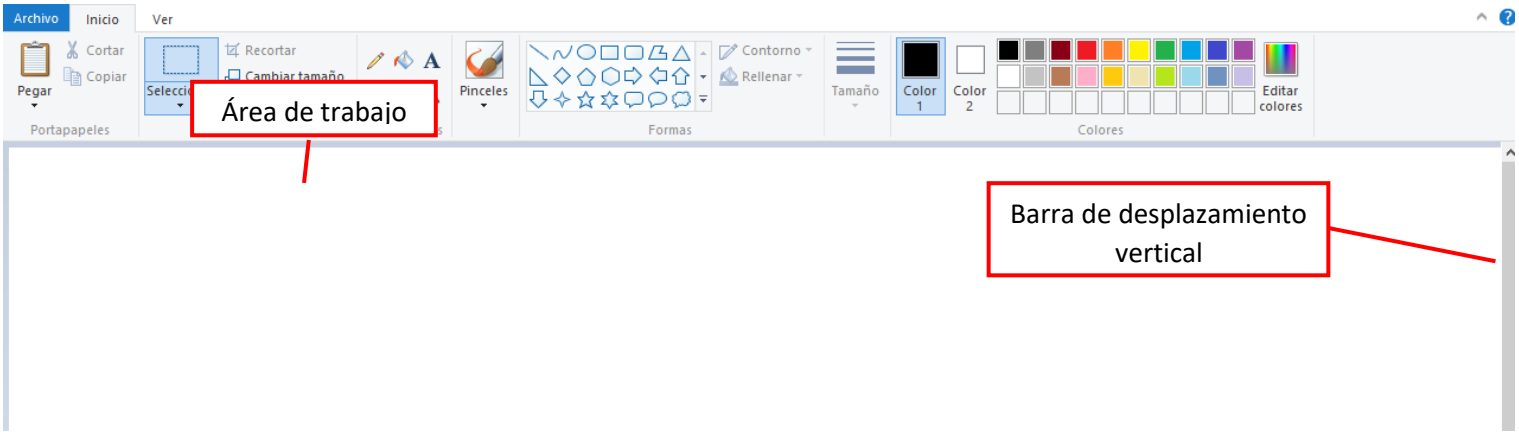








El *Área de Trabajo* es la parte de la ventana en blanco donde se ubica la imagen con la que trabaja el programa. Si la imagen es más grande que el *Área de Trabajo*, entonces aparecerán las *Barras de Desplazamiento* para poder visualizar todas las partes del documento.



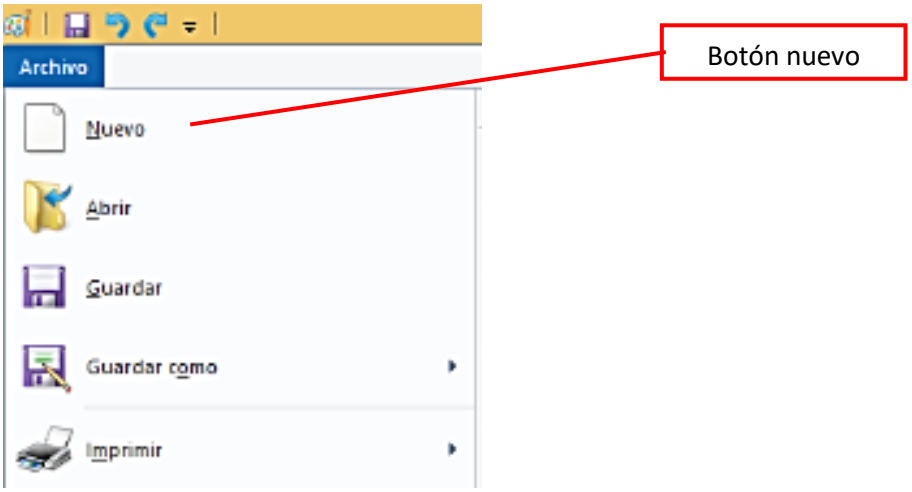
En la *Barra de Estado*, que está en la parte inferior de la ventana, aparecen distintos tipos de información:

- – En las flechas en forma de cruz, situadas a la izquierda, se indican las coordenadas (ancho y alto) de donde está situado en ese momento el cursor del ratón sobre el *Área de Trabajo*.
- – A su derecha está un cuadrado punteado con dos flechas, y allí es donde se indica el tamaño (ancho y alto) de una selección.

- – Siguiendo por la derecha, el siguiente cuadro, con el símbolo de un cuadrado blanco con dos flechas, muestra las dimensiones (ancho y alto) totales de la imagen con la que se trabaja.
- – En el extremo derecho, hay dos botones, uno con un símbolo menos y otro con un símbolo más. Pinchando en ellos, o arrastrando el pequeño cuadro flotante, es posible acercarse o alejarse de la imagen (sin que esto afecte a las dimensiones reales de la imagen).

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

En cualquier momento es posible crear un documento nuevo en blanco.
Si había una imagen cargada con anterioridad, el programa simplemente la cerrará y abrira una imagen en blanco. La excepción es si se han realizado modificaciones al documento que estaba cargado y éste no se ha guardado, en cuyo caso, y antes de abrir una nueva imagen en blanco, aparecerá una ventana de cuadro de diálogo donde se preguntará si se quiere guardar o no el documento modificado antes de cerrarlo.

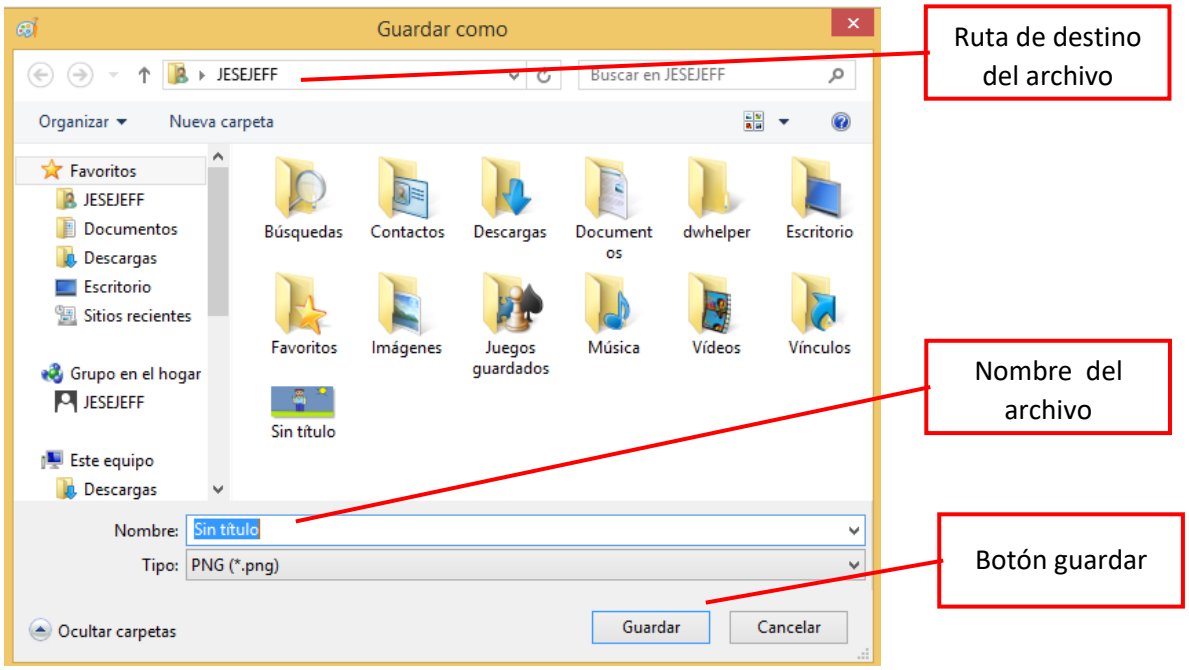


GUARDAR UNA IMAGEN

Una vez realizados los cambios a una imagen, puede ser almacenada en el ordenador.
Desde la pestaña del menú principal se accede a dos botones para dar esa orden: Guardar y Guardar como.

Guardar se utiliza para guardar cambios en una imagen sin que sea necesario estar todo el rato accediendo a la ventana del *Explorador de Windows* para indicar en qué archivo ha de hacerse.
Si se partía de un documento nuevo en blanco, y por lo tanto sin nombre, entonces sí se preguntará la primera vez dónde guardar la imagen (vía*Explorador de Windows*) al hacerse uso de la opción Guardar, pero no se volverá a preguntar una vez dado este paso.

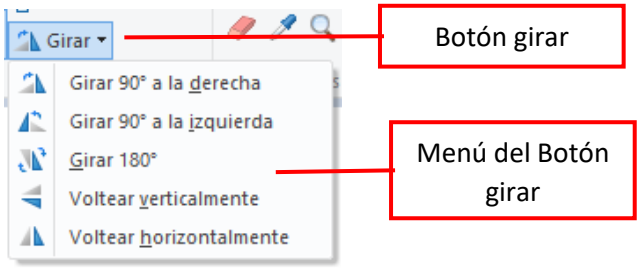




CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Una imagen puede ser girada o volteada mediante la herramienta Girar.

Al pinchar en su botón, se despliega un menú con 5 opciones de las cuales sólo hay que elegir la deseada.



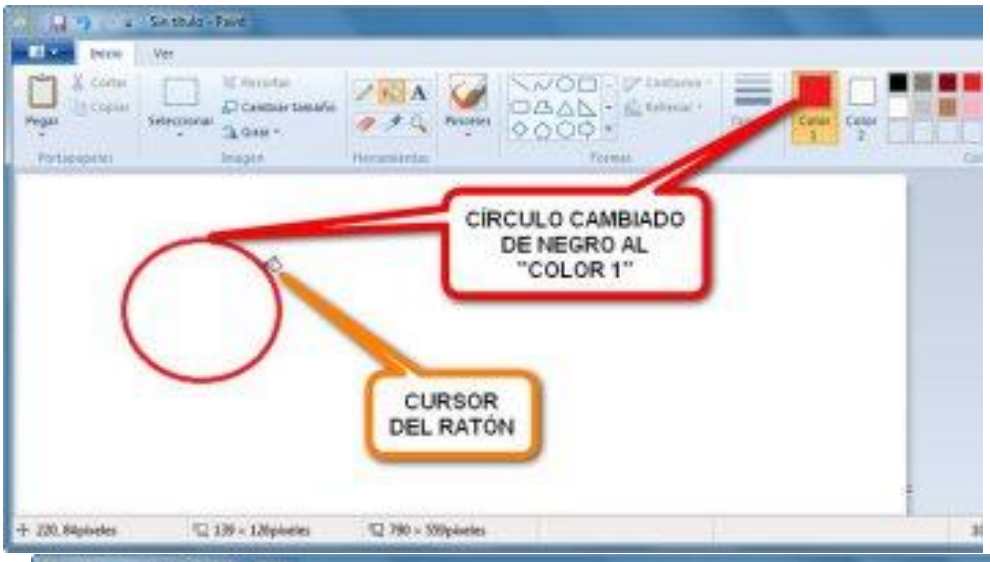
HERRAMIENTA RELLENO CON COLOR

Es una herramienta muy particular. Básicamente lo que hace es sustituir un color por otro, afectando a todos los píxeles que tengan el mismo color y estén en contacto unos con otros.

Por ejemplo, si se dibuja un círculo y con la herramienta Relleno con Color se pulsa en el contorno del círculo, todo el contorno cambiará al color que se haya elegido previamente (Color 1 si se pincha con el botón izquierdo del ratón y Color 2 si se utiliza el botón derecho del ratón). Si por el contrario se coloca el cursor en el interior del círculo y se pulsa entonces uno de los dos botones del ratón, será sólo el color del interior del círculo el que sea sustituido, dejando sin alterarse el color del contorno del círculo.



La punta del cubo de pintura que representa el cursor es la parte que hay que situar encima del punto de color que se quiera cambiar



Antes de cambiar un color hay que seleccionar uno nuevo como *"Color 1"* o *"Color 2"*



Presionar el botón derecho del ratón permite usar el "Color 2" (el "Color 1" con el botón izquierdo)

BORRAR PARTES DE UNA IMAGEN

Mediante la herramienta Borrador se pueden eliminar partes de una imagen.

Es importante entender que allí por donde se pasa con esta herramienta se sustituye lo que hay en la imagen por el Color de Fondo (Color 2). Por defecto este color suele ser blanco, pero no necesariamente, y además el usuario del programa puede cambiar este color como se ha visto más arriba en la sección *HERRAMIENTAS DE PINTURA*.

Se utiliza esta herramienta seleccionándola primero en la *Barra de Herramientas de Acceso Rápido* y después colocando el cursor en las partes de la imagen que se deseen borrar y pulsando el botón izquierdo del ratón sin soltarlo.



ACERCAR O ALEJARSE DE UNA IMAGEN

A veces es necesario aumentar la vista para contemplar detalles pequeños de una imagen, o al revés, ver ésta más pequeña para no tener que estar utilizando las *Barras de Desplazamiento*.



Para realizar estas acciones es necesario activar primero el botón de Lupa.

Una vez activada la herramienta, el cursor aparecerá rodeado de un rectángulo, que indica el área de la imagen que quedará afectada. Si se pulsa el botón izquierdo del ratón se hará zoom sobre el documento, y si se pulsa el botón derecho del ratón se alejará la imagen.

Es necesario comprender que el hecho de utilizar esta herramienta y ver la imagen más grande o más pequeña no afecta a sus dimensiones reales.

Sólo hay que desplazar el rectángulo hacia la zona que se quiere ver aumentada



Con el botón izquierdo del ratón la imagen se acerca



Con el botón derecho del ratón la imagen se aleja

DIBUJAR CON AUTOFORMAS

Es fácil comprobar que al dibujar a mano alzada las líneas rectas o curvas distan mucho de ser perfectas. Una solución a ello es utilizar las *autoformas*.

Hay un cuadro en la *Barra de Herramientas de la pestaña Inicio* donde puede elegirse cualquiera de las *autoformas* disponibles. Para ver todas las que hay puede ser necesario pinchar sobre los botones que tiene a su izquierda, que desplazan el contenido del cuadro hacia arriba o abajo.

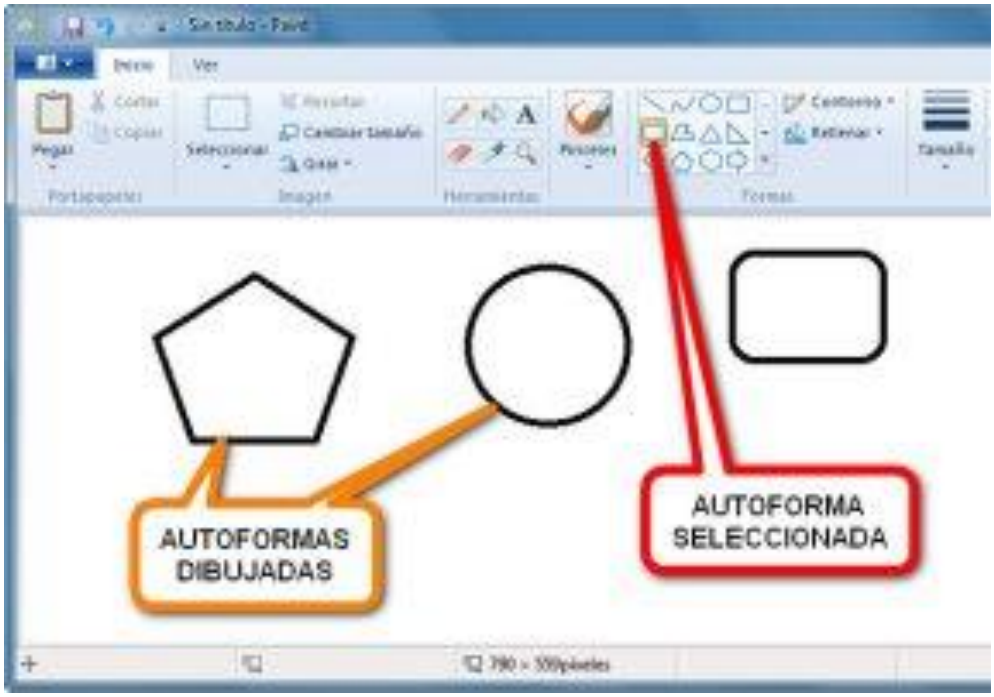
Para usar una *autoforma*, una vez elegida, sólo hay que pinchar en cualquier parte de la imagen pulsando el botón izquierdo del ratón sin soltarlo hasta que la *autoforma* adquiera el tamaño deseado, momento en el que debe dejar de presionarse el botón izquierdo del ratón.

Una autoforma muy particular es la Curva. Los pasos para crearla son:

1. Escoger un punto de la imagen donde empezar la curva, pinchando y arrastrando (sin soltar el botón izquierdo del ratón) hasta dar la longitud deseada, momento en el que se debe dejar de presionar el botón izquierdo del ratón.
2. Para curvar la línea creada es necesario pinchar cerca de ella (contra más cerca o lejos así será de aguda la curva) y arrastrar hasta lograr la curvatura buscada, tras lo que hay que soltar el botón izquierdo del ratón.
3. El último paso es fijar la curva, para que no siga recibiendo más curvaturas, y para ello sólo hay que pulsar con el botón derecho del ratón. Es aconsejable pulsar el botón derecho del ratón nada más realizar el paso 2, porque cualquier desplazamiento del cursor cambiará ligeramente la curva.



La totalidad de las autoformas no pueden verse a la vez en su cuadro, por lo que es conveniente desplazarse por él con sus botones



Una vez seleccionada una autoforma se pueden crear tantas figuras con ella como se quiera

SELECCIONAR Y TRABAJAR CON PARTES DE UNA IMAGEN

Si sólo se quieren aplicar cambios a una parte del documento, y no a toda la imagen, es necesario seleccionar previamente esa porción.

El botón Seleccionar permite realizar las selecciones. Por defecto está configurado en Selección Rectangular, pero pulsando en la parte inferior del botón (la que tiene un pequeño triángulo negro) se despliega un menú con el resto de los tipos de selección.

La Selección Rectangular, como su propio nombre indica, genera una selección de forma cuadrada. El tamaño de la misma queda establecido en cuanto se deja de arrastrar el cursor y de dejar presionado el botón izquierdo del ratón.

La Selección de Forma Libre funciona igual que una herramienta de pintura, permitiendo al usuario definir su forma a su gusto. Cuando se deja de presionar el botón izquierdo del ratón, la selección se cierra, por lo que es aconsejable terminar la selección en el mismo punto donde se empezó (naturalmente, una vez creada la forma buscada).

La opción de Seleccionar Todo, selecciona automáticamente toda la imagen. Es una función que no se va a utilizar mucho, ya que por defecto el programa entiende que si no hay nada seleccionado, es que se puede trabajar sobre todo el documento (o lo que es lo mismo, que está todo seleccionado). Sólo tiene sentido cuando hay alguna parte de la imagen seleccionada y se quiere volver a tener toda la imagen seleccionada.

Es fácil discernir donde está una selección, ya que viene identificada por rayas discontinuas.



Pinchando en la parte inferior del botón *Seleccionar* se despliega su menú de opciones



La selección *Rectangular* viene cargada por defecto por ser la más rápida y sencilla

Para copiar el contenido de una selección sólo hay que pulsar el botón de Copiar, y después el de Pegar. Una vez pegado el contenido de la selección, se puede mover de sitio simplemente con pinchar sobre él y sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo hasta la posición escogida (al soltar el botón la porción de imagen pegada permanece allí).





Es necesario seleccionar previamente una parte de la imagen para poder copiarla después

Si sólo se quiere pegar, hay que pulsar la parte superior del botón *Pegar*; pero si se quieren tener más opciones de pegado se debe pulsar la parte inferior del botón (donde pone *"Pegar"*)

La función Cortar funciona exactamente como la de *Copiar*, con las diferencias de que debe pincharse en el botón Cortar, y de que al cortar, lo que se hace en realidad es trasladar un trozo de la imagen, ya que su sitio original queda rellenado con el Color de Fondo (Color 2).





Tanto en el caso de *Copiar* como en el de *Cortar*, se puede pegar el trozo de imagen copiada/cortada tantas veces como se desee, pues cada pulsación sobre el botón Pegar generará una copia.

AÑADIR TEXTO

Se puede sobreimpresionar un texto a una imagen. La herramienta para hacerlo es la de Texto, que se encuentra en la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

Se activa pulsando su botón y después, hay que colocar el cursor en la parte de la imagen donde se quiera insertar el texto y seguidamente presionar sin soltar el botón izquierdo del ratón. Al mover el cursor, se irá dibujando una caja donde se podrá escribir.

Cuando se esté conforme con las dimensiones de la caja de texto sólo hay que dejar de presionar el botón izquierdo del ratón y la caja quedará creada. No importa si no está exactamente en el sitio pensado, ya que la caja de texto, al igual que una caja de selección, puede trasladarse si se coloca el cursor dentro de ella y se mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón mientras se mueve a otro lugar.

Tras crear la caja de texto puede observarse que ha aparecido una nueva pestaña bajo la *Barra de Título* del *Paint* con el nombre de Texto.

Bajo la pestaña está situada una *Barra de Herramientas* con funciones para modificar texto.

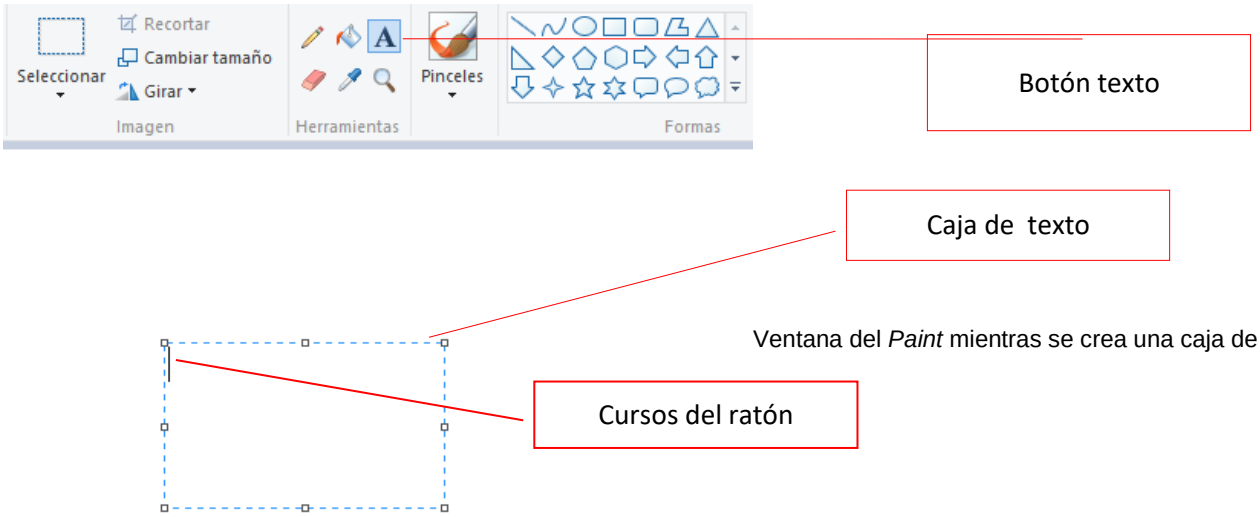
En la sección de **Fuente** hay botones para definir la Familia de Fuentes (el estilo de la fuente tipográfica), el Tamaño de la Fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado y Tachado.

La sección de **Fondo** dispone de los botones Opaco (el *Color de Fondo* de la caja de texto se sobrepone a la imagen) y Transparente (sólo se insertan las letras en la imagen).

En la sección de **Colores** se elige el color del texto, y si el fondo de la caja de texto es opaco, también se puede elegir su color.

Se pueden dar propiedades (color, tamaño, etc.) al texto antes de empezar a escribir, o al igual que en un programa editor de textos, seleccionar a posteriori partes del texto creado y darles formato.

Una vez terminada la edición del texto, y para dejarlo fijado, es necesario poner el cursor fuera de la caja de texto y hacer un clic.



Ventana del *Paint* mientras se crea una caja de texto



Botones para dar formato al texto



Texto introducido con el teclado
El texto queda fijado a la imagen una vez que se hace clic fuera de la caja de texto

DESHACER ERRORES

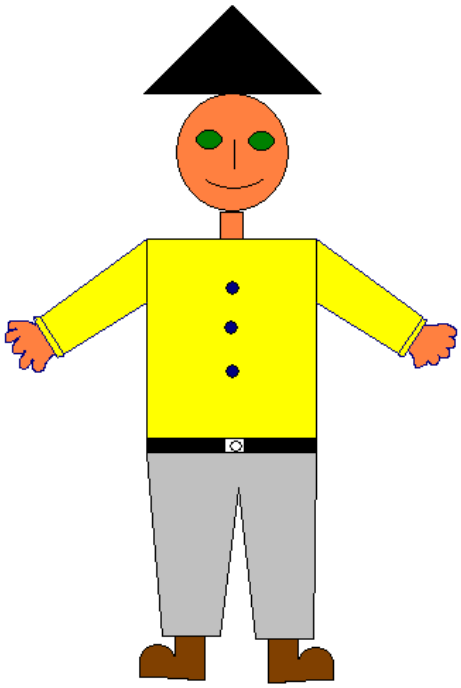
Si se hace una modificación mientras se trabaja con una imagen (ya sea con las herramientas de pintura, copiado, borrado, etc.) puede revertirse la imagen a su estado anterior con sólo pulsar el botón Deshacer. Tantas veces como se presione el botón, tantas pasos que se darán hacia atrás para ir revirtiendo la imagen a su estado original.
Al lado del boton Deshacer está el botón Rehacer, que vuelve a realizar los cambios que se habían hecho con el otro botón.
También puede activarse la función de deshacer dejando presionada primero la tecla Control (CTRL) y después pulsando una vez la tecla Z. Si se pulsa más de una vez la tecla Z (sin soltar la tecla CTRL), entonces se realiza otra acción de deshacer.

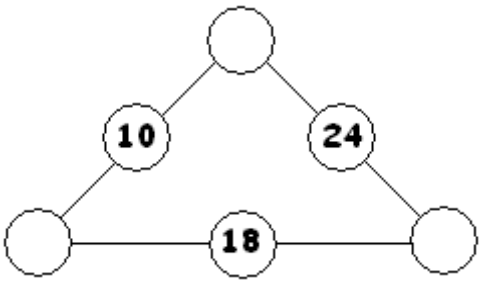


En este ejemplo se ha utilizado la herramienta *Borrador* para eliminar una parte de un círculo, pero podría devolverse la imagen a su estado original si se pulsa el botón *Deshacer*

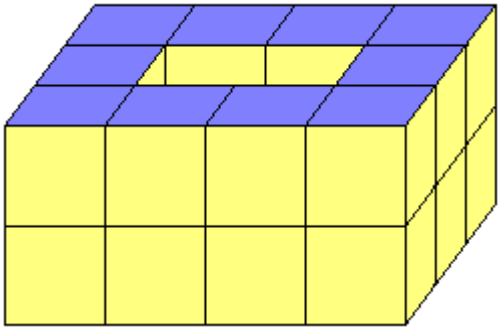
Dibujar utilizando el programa Paint

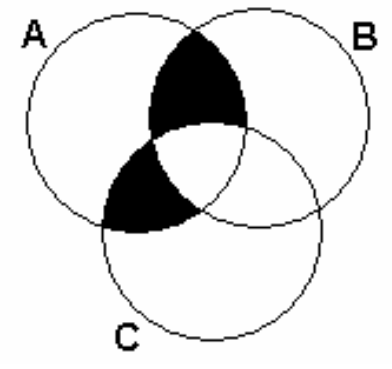
3		13
9		19

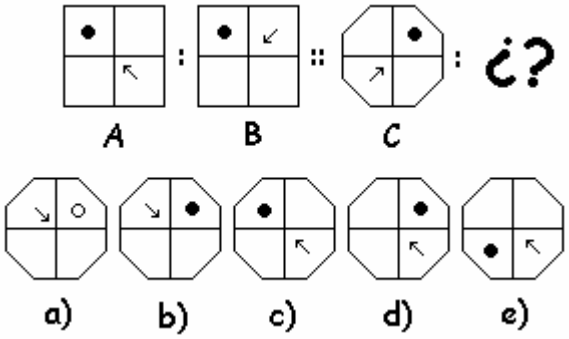


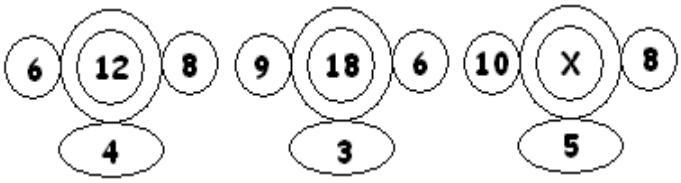


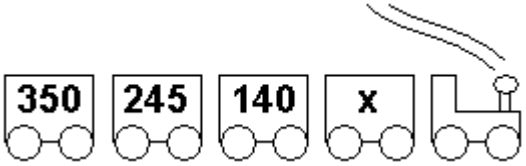


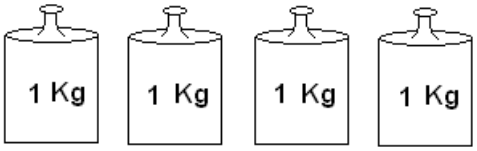


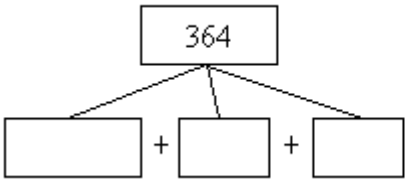


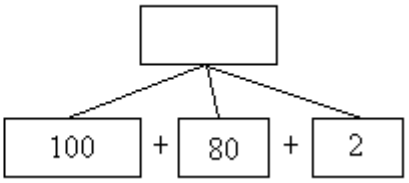


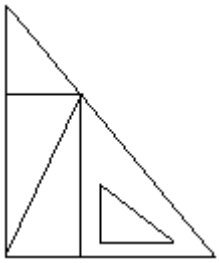

6
12
8
4
9
18
6
3
10
X
8
5

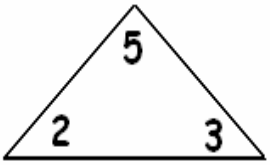

350
245
140
x

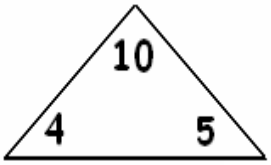

1 Kg
1 Kg
1 Kg
1 Kg

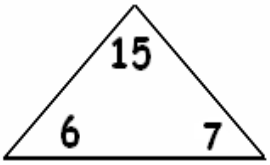

364
+
+

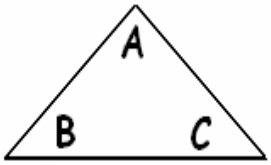

100
+
80
+
2

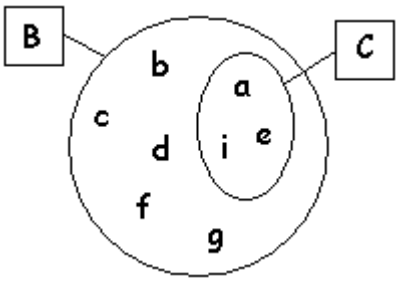


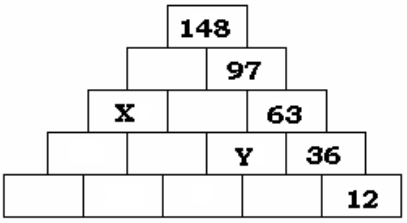

5
2
3

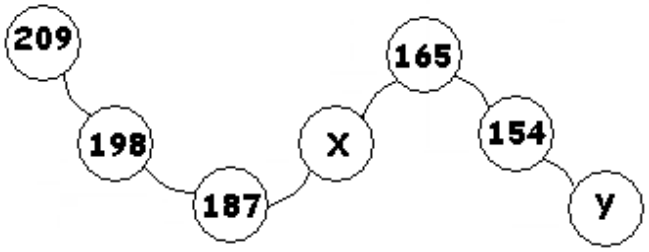

10
4
5

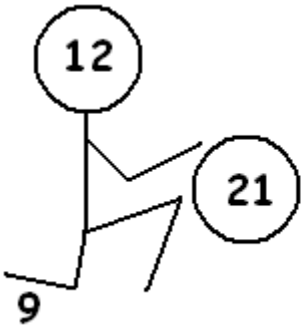

15
6
7

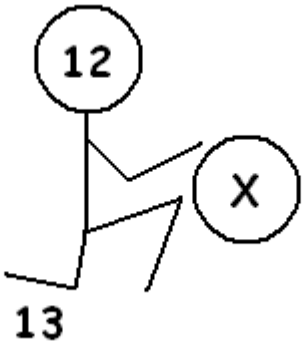

A
B
C

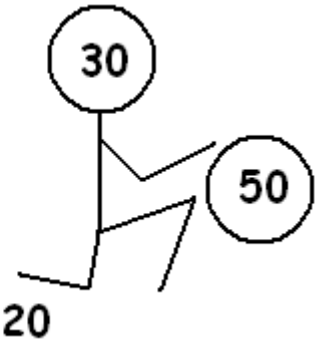

B
C
b
a
c
d
i
e
f
g

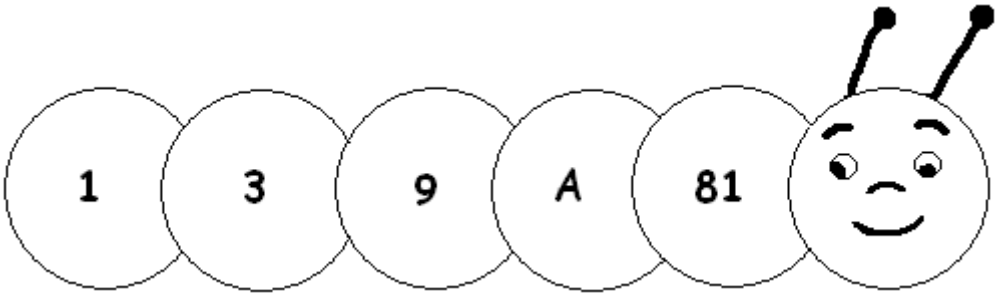

148
97
X
63
Y
36
12

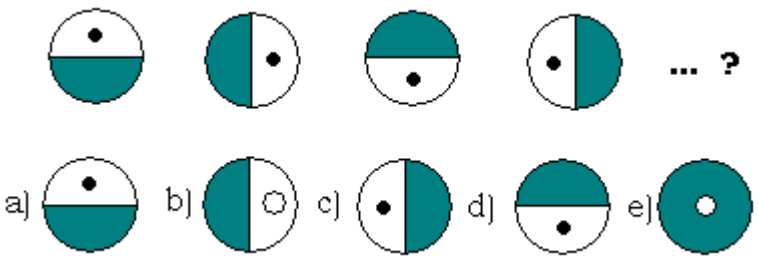

209
165
198
X
154
187
y

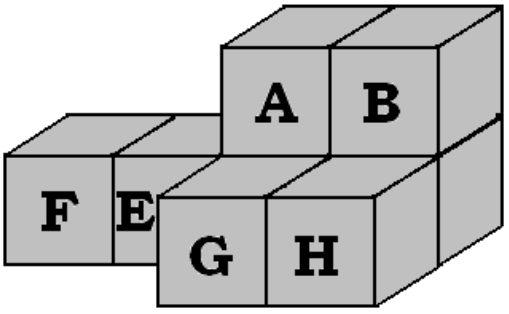

12
21
9


12
X
13


30
50
20


1
3
9
A
81


... ?
a)
b)
c)
d)
e)


A
B
F
E
G
H

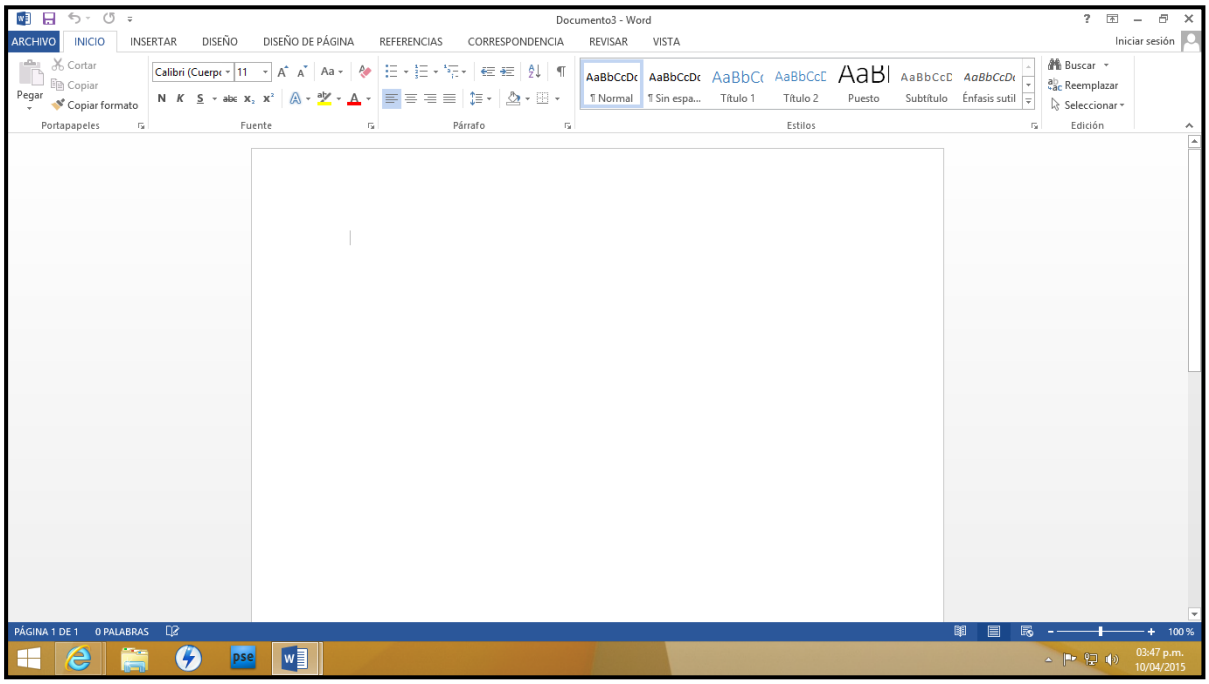
Microsoft Word

Como iniciar el Programa

Botón Inicio / Programas / Microsoft Office / Microsoft Word

Descripción de la Ventana

1. Barra de Título
2. Botones de Redimensión
3. Botón de Office
4. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
5. Pestañas / Fichas / Pestañas



6. Grupos de Opciones
7. Reglas
8. Hoja de Trabajo
9. Barra de Estado
10. Botones de Vistas
11. Barra de Zoom

Las Pestañas están reemplazando a la famosa Barra de Menús de la versión 2003, donde cada menú tenía su grupo de opciones. Cada Pestaña, asimismo está conformada por un conjunto de Grupos de opciones, por ejemplo: La Pestaña Inicio, está conformada por los grupos: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

Gestión de Archivos

Guardar el documento

- ✓ Clic en la pestaña archivo – clic en Guardar (También puede usar el botón Guardar ubicado en la Barra de acceso rápido  , o pulsar Control + G)
- ✓ Indicar la Ubicación a guardar y el colocar el nombre del archivo, luego dar clic en el botón guardar.

Cerrar el documento

Clic en archivo – clic en Cerrar (También puede pulsar Control + F4)

Abrir un nuevo docuemento cuando ya estamos en Word.

- ✓ Clic en archivo – Clic en Abrir
- ✓ Indicar la Ubicación donde está guardado el archivo, y seleccionarlo, luego dar clic en el botón Abrir.

Puede pulsar Control + A.

Guardar con otro Nombre

- ✓ Clic en archivo – clic en Guardar como
- ✓ Indicar el nuevo nombre del archivo, luego dar clic en el botón guardar.

Abrir un Nuevo Documento

- ✓ Clic en archivo – clic en Nuevo
- ✓ Seleccionar nuevo documento y luego dar clic en el botón crear.

Puede pulsar Control + U

Vista Preliminar

- ✓ Clic en archivo – clic en Imprimir.

Puede pulsar Control + F2

Preparar el Documento (Configurar página)

Tamaño de papel



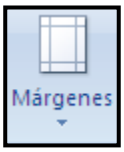
En la pestaña DISPOSICIÓN, usar el botón Tamaño y seleccionar el tamaño de hoja deseado. (Recomendación: A4)

Orientación



En la pestaña DISPOSICIÓN, usar el botón Orientación, puede seleccionar Vertical u Horizontal.

Márgenes



En la pestaña DISPOSICIÓN, usar el botón Márgenes para establecer la cantidad de margen para la hoja seleccionada. (Recomendación: Normal)

Espaciado

Clic en la herramienta espaciado entre líneas y párrafos  , usar los botones de Espaciado, Antes como Después, para indicar la separación que tendrán los párrafos.

Trabajar con el documento

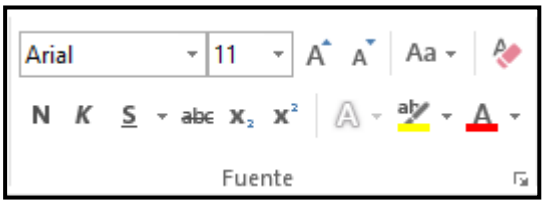
Seleccionar Textos

Para seleccionar:

- ✓ Una palabra: Dar doble clic sobre ella.
- ✓ Una Línea: Dar clic en el margen izquierdo a la altura de la línea a seleccionar.
- ✓ Un Párrafo: Dar doble clic en el margen izquierdo a la altura del párrafo a seleccionar.
- ✓ Todo el Documento: Dar 3 clic en el margen izquierdo o pulsar Control + E.
- ✓ Un texto en particular: Arrastrar sobre el texto deseado., también puede pulsar Shift y Alguna tecla direccional.

Cambiar Fuentes

- ✓ Seleccionar el texto a cambiar
- ✓ Puede usar los botones del grupo **Fuente** de la **pestaña Inicio**.



Cambiar las Alineaciones

- ✓ Seleccionar el texto a cambiar
- ✓ Puede usar los botones del grupo **Párrafo** de la **Pestaña Inicio**.



Alinear a la Izquierda (Control + Q)
Centrar (Control + T)
Alinear a la Derecha (Control + D)
Justificar (Control + J)

Aplicar Sangrías

- ✓ Seleccionar el texto/párrafo a cambiar
- ✓ Puede usar los botones del grupo **Párrafo** de la **Pestaña Inici**



Disminuir Sangría (Control + Shift + R)
Aumentar Sangría (Control + H)

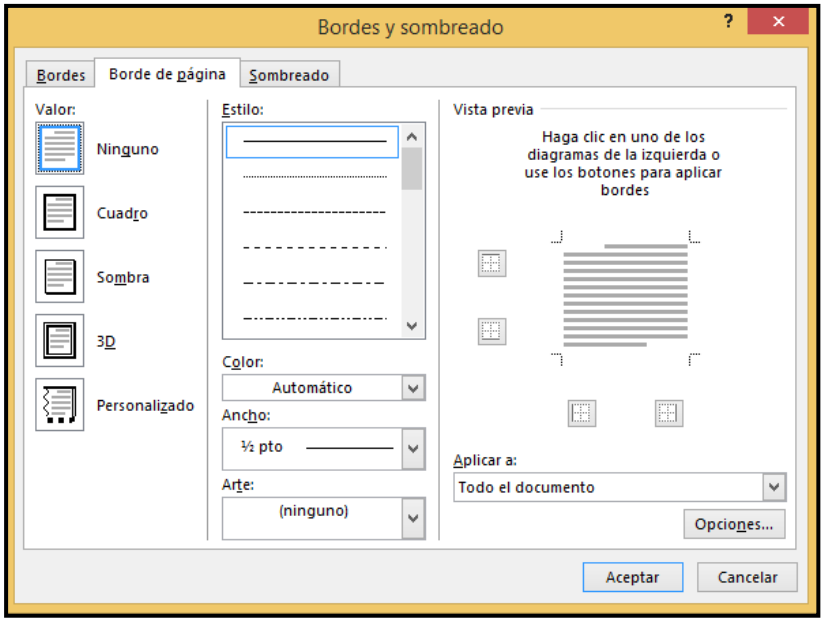
También puede usar los pequeños botones que se encuentran en la Regla Vertical (arriba).

Bordes y Sombreados

- ✓ Seleccionar el texto/párrafo a aplicar el formato.
- ✓ Puede usar el botón **Bordes y sombreado** del grupo **Párrafo** de la **Pestaña Inici**



También puede usar la **Ventana de Bordes y Sombreado**, abriendo el botón de Bordes y seleccionando **Bordes y Sombreado**.



Interlineado

- ✓ Seleccionar el texto/párrafo a aplicar el formato.
- ✓ Puede usar el botón **Interlineado** del grupo **Párrafo** de la **Pestaña Inicio**



- ✓ Seleccionar la cantidad de interlineado que desea.

Puede pulsar:
Ctrl + 1 : Para interlineado de 1 espacio o simple.

Ctrl + 2 : Para interlineado de 2 espacios o doble.

Ctrl + 5 : Para interlineado de 1,5 espacios.

Trabajar con Tablas

Insertar una Tabla:



Seleccionar el botón **Tabla** del grupo **Tablas** de la **pestaña Insertar**.

Indicar la cantidad de columnas y filas que desea insertar.

Combinar Celdas (Unir celdas):



Seleccionar las celdas a combinar.

Seleccionar el botón **Combinar celdas**, del grupo **Combinar** de la **pestaña Presentación**.

Dividir Celdas

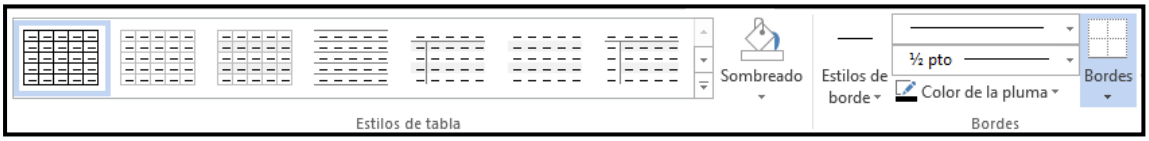


Seleccionar la celda a dividir.

Seleccionar el botón **Dividir celdas**, del grupo **Combinar** de la **Pestaña Presentación**.

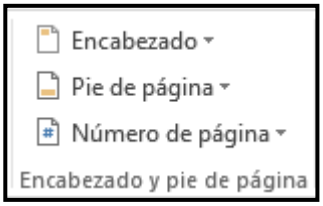
Para saltar de una Celda a otra pulse la tecla Tab o simplemente de clic en la celda donde se desea ubicar.

Puede aplicarle un formato muy particular a la tabla usando las opciones de Bordes y Sombreado revisados anteriormente o en todo caso usando los botones del grupo Estilos de tabla de la Pestaña Diseño. (no olvide ubicarse dentro de la tabla o seleccionar las celdas)

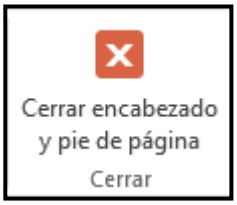


Encabezado y Pie de Página

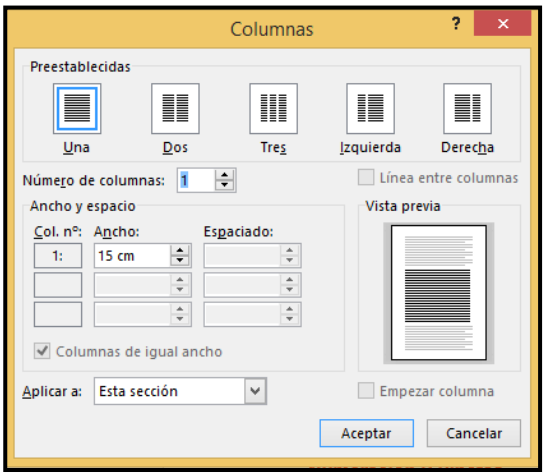
Los Encabezados y Pies de página permiten insertar textos en la parte superior e inferior de la página el cual se mostrará automáticamente en todas las páginas del documento.



- ✓ Seleccionar el botón de **Encabezado** o **Pie de página**, del grupo **Encabezado y pie de página** de la **pestaña Insertar**.
- ✓ Seleccionar un estilo o modelo y realizar las modificaciones que crea conveniente.
- ✓ Una vez editado el encabezo y/o pie, ciérrelo usando el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.



Insertar Columnas



- ✓ Seleccionar el botón **Columnas** del grupo **Configurar página** de la **pestaña Diseño de página.**
- ✓ Seleccionar **Más columnas**
- ✓ Seleccionar **Tres** columnas, activar **Línea entre columnas** y en **Aplicar a: indicar De aquí en adelante.**
- ✓ Escribir el texto correspondiente a la primera columna..
- ✓ Cuando se encuentre al final de la última columna, se desactivan realizando los mismos pasos iníciales, pero indicando una columna de aquí en adelante.

Otra forma es, escribir todo el texto, seleccionarlo y definir cuantas columnas desea.

Numeración y Viñetas

Para Números:



- ✓ Seleccione el botón **Numeración** del grupo **Párrafo** de la **Pestaña Inicio**.
- ✓ Seleccione el estilo de numeración que desea.
- ✓ Escriba el texto, por cada Enter que pulse aparecerá la siguiente numeración.
- ✓ Para desactivar pulse Enter 2 veces.

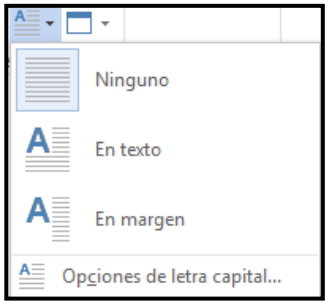
Para viñetas:



- ✓ Seleccione el botón **Viñetas** del grupo **Párrafo** de la **Pestaña Inicio**.
- ✓ Seleccione el estilo de viñeta que desea.
- ✓ Escriba el texto, por cada Enter que pulse aparecerá la siguiente viñeta.
- ✓ Para desactivar **pulse Enter 2 veces**.

Letra Capital

- ✓ Ubicarse en el párrafo a aplicar el formato.
- ✓ Seleccionar el botón **Letra capital**, del grupo **Texto** de la **Pestaña Insertar.**
- ✓ Puede indicar que la letra se ubique **En texto** o **En margen**.



✓ Si desea indicar otras opciones, como la cantidad de líneas, fuentes, etc., seleccione **Opciones de letra capital**.

Insertar Imágenes



Seleccionar el botón **Imágenes prediseñadas** del grupo **Ilustraciones** de la **Pestaña Insertar.**
En el panel de la derecha, **Indicar un texto** para la búsqueda de imágenes.
Luego, simplemente **dar clic a la imagen que desea insertar**.
Se puede realizar algunos ajustes a la imagen como cambiar su tamaño y ubicación usando los botones de alineación, como también se puede usar el botón de ajuste de texto.



Combinar Correspondencia

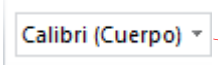
La Combinación de Correspondencia permite obtener documentos múltiples, como cartas, invitaciones, memos, etc. Para ello, solo se debe escribir primero la **carta** que funcionara como el **documento origen** y por otro lado se ingresan los **datos de los destinatarios**, posteriormente se juntan los dos documentos para obtener un tercer el cual es denominado **documento combinado**.

Pasos:

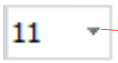
1. **Escribir la Carta a combinar**. Recuerde que en los lugares donde desea tener información o datos de las personas, se deja en blanco, para posteriormente insertar los denominados **Campos**.
2. **Guardar la carta** con el nombre que crea conveniente.
3. Seleccione la **Pestaña Correspondencia** y elija el botón **Iniciar combinación de correspondencia**, luego seleccione **Cartas**.
4. Seleccione el botón **Seleccionar destinatarios** y elija **Escribir una lista nueva**.
5. Seleccione el botón **Personalizar campos**
6. **Elimine todos los campos** y luego **agregué los nombres de campos** que necesita, luego **aceptar**.
7. **Ingrese los datos** para los destinatarios, luego **Aceptar**.
8. **Guardar los datos de los destinatarios.**
9. **Proceda a insertar los campos** que necesita en la carta según donde corresponda, usando el botón **Insertar campo de combinación**.
10. **Guardar la carta nuevamente**.

11. Proceda a **ejecutar la Combinación con el botón Finalizar y Combinar** y elija **Editar documentos individuales**, luego seleccione **Todos** y **aceptar**.
12. **Guarde el resultado** para luego imprimir.

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD



Determina el tipo de fuentes del texto seleccionado



Determina el tamaño de la fuente del texto seleccionado



Oscurece el color de la fuente del texto seleccionado



Inclina las letras a la derecha



Subraya el texto seleccionado



Disminuye el tamaño de la fuente y lo pone como sub índice



Disminuye el tamaño de la fuente y lo pone como superíndice



Aumenta el tamaño de la fuente



Disminuye el tamaño de la fuente



Cambia de minúscula a mayúscula y viceversa



Da color de la fuente al texto seleccionado



Alinea el texto seleccionado a la izquierda



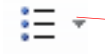
Centra el texto seleccionado



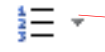
Alinea el texto seleccionado a la derecha



Justifica el texto



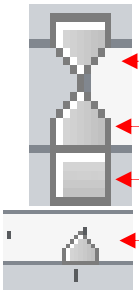
Inserta viñetas al texto seleccionado



Inserta numeración al texto seleccionado



Espaciado: determina la separación entre líneas



Sangría de Primera Línea. (Mueve la primera línea del párrafo)

Sangría Francesa (Mueve el párrafo menos la primera línea)

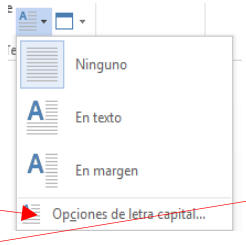
Sangría izquierda (mueve todo el párrafo por el lado izquierdo)

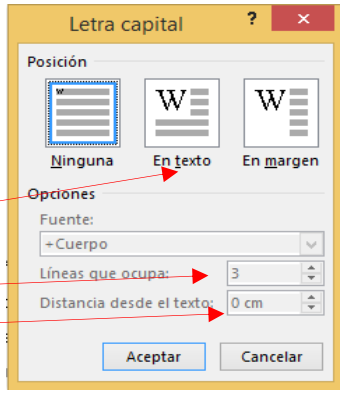
Sangría Derecha (mueve todo el párrafo por el lado derecho)



Insertar Letra Capital:

- Clic en la pestaña Insertar
- Clic en Letra capital
- Clic en opciones de letra capital
- Aparece una ventana con varias opciones
- Clic en “En texto” (recomendado)
- Modificar el número de filas que ocupa
- Modificar la distancia desde el texto





TECLAS DE ATAJO PARA WORD

TECLA	FUNCIÓN
Control A	**A**bre la carpeta de mis documentos
Control B	Abre el cuadro de diálogo Buscar
Control C	Copia lo seleccionado
Control D	**A**linear a la derecha el texto
Control E	Seleccionar todo
Control F	Sangría francesa
Control G	Guardar como
Control H	Sangría de texto
Control I	Abre el cuadro de diálogo Ir a.
Control J	Alinea el texto a página llena
Control K	Hace la letra cursiva
Control L	Abre el cuadro de diálogo de buscar y remplazar
Control M	Abre el cuadro de diálogo de fuentes
Control N	Activa y desactiva negritas
Control O	Cambia el texto a estilo texto independiente
Control P	Abre el cuadro de diálogo para imprimir
Control Q	Alineación izquierda
Control R	Abre el cuadro de diálogo de guardar cambios
Control S	Activa y desactiva subrayar
Control T	Alinea el texto a la mitad
Control U	Abre nuevo documento
Control V	Pega lo seleccionado
Control W	Elimina las sangrías de texto colocándolo en los bordes del margen
Control X	Corta lo seleccionado
Control Y	Rehace la ultima acción
Control Z	Deshace la acción anterior
CTRL+ESC	Presentar el menú de inicio.
CTRL+INICIO	Ir al principio de una ventana o una carpeta.
CTRL+FIN	Ir al final de una ventana o una carpeta.

COMO MOVER EL CURSOR

TECLA	MUEVE EL CURSOR
→	Un carácter a la derecha
←	Un carácter a la izquierda
↑	Una línea hacia arriba
↓	Una línea hacia abajo
Ctrl. + →	A la posición inicial de la palabra siguiente
Ctrl. + ←	A la posición inicial de la palabra anterior o de la palabra en la que esta situado el cursor
Ctrl + ↓	A la posición inicial de la primera palabra del párrafo siguiente
Ctrl + ↑	A la posición inicial de la primera palabra del párrafo siguiente o del párrafo en el que esta situado el cursor.
Inicio	A la posición inicial de la línea
Fin	A la posición final de la línea
Ctrl + Inicio	A la posición inicial del documento
Ctrl + Fin	A la posición final del documento
AvPág	Una pagina visualizada en pantalla hacia abajo (o uno o varios párrafos)
RePág	Una pagina visualizada en pantalla hacia arriba (o uno o varios párrafos)
Ctrl + AvPág	A la ultima línea visualizada en pantalla
Ctrl + RePág	A la posición inicial de la primera línea visualizada en pantalla

COMO MOVER EL CURSOR EN EL TEXTO

TECLA	SALTA A
May + cualquier	Al área de texto en la dirección indicada mientras se mantenga pulsada la tecla de cursos correspondiente
Ctrl. + May + ←	Hasta la posición inicial de la palabra
Ctrl. + May + →	Hasta la posición final de la palabra
Ctrl. + May + ↑	Hasta la posición inicial del párrafo
Ctrl. + May + ↓	Hasta la posición final del párrafo
May + Fin	Hasta la posición final de la línea
May + Inicio	Hasta la posición inicial de la línea
May + RePág	Visualiza la parte superior de una pagina en la pantalla

May + AvPág	Visualiza la parte inferior de una pagina en la pantalla
Ctrl. + Fin	Hasta el fin del documento
Ctrl. + Inicio	Hasta la posición inicial del documento
Ctrl+Re Pág	Al principio de la página anterior
Ctrl+Av Pág	Al principio de la página siguiente
Ctrl. + E	Selecciona todo el documento
Ctrl+Alt+Re Pág	Al principio de la ventana
Ctrl+Alt+Av Pág	Al final de la ventana

COMO BORRAR E INSERTAR

TECLA	FUNCION
Supr	Borra el carácter a la derecha del cursor o elementos seleccionados
Ctrl + Supr	Borra la palabra a la derecha del cursor
Retroceso	Borra el carácter a la izquierda del cursor o elementos seleccionados
Ctrl + Retroceso	Borra la palabra a la izquierda del cursor
Ctrl + X	Corta elementos seleccionados
Ctrl + C	Copia elementos seleccionados
Ctrl + V	Pega los elementos cortados o copiados
Ctrl + Z	Deshace la ultima acción

COMO DAR FORMATO A LOS CARACTERES

TECLA	FUNCION
Ctrl + M	Fuente
Ctrl + >	Aumenta el tamaño de fuente al siguiente tamaño disponible
Ctrl + <	Disminuye el tamaño de fuente al tamaño anterior disponible
Ctrl + N	Negrita
Ctrl + K	Cursiva
Ctrl + S	Subrayado
Ctrl + May + U	Mayúsculas
Ctrl + May + L	Versales
Ctrl + May + P	Subraya solo las palabras
Ctrl + =	Subíndice
Ctrl + +	Superíndice
Ctrl + Barra Espaciadora	Borra el formato de caracteres
Ctrl + (	Marcas de Párrafo

4

COMO DAR FORMATO AL PARRAFO

TECLA	FUNCION
Ctrl + Q	Alinea el párrafo a la izquierda
Ctrl + T	Centrado de párrafo
Ctrl + D	Alineación a la derecha
Ctrl + J	Justificación
Ctrl + 1	Interlineado sencillo
Ctrl + 2	Interlineado doble
Ctrl + 5	Interlineado a espacio y medio
Ctrl + H	Sangría a la izquierda
Ctrl + F	Sangría francesa

TECLAS DE FUNCIÓN

TECLA	FUNCION
F3	Inserta un Autotexto al teclear las primeras palabras
F4	Repite el ultimo comando ejecutado
Alt + F4	Cierra la ventana de la aplicación
Ctrl + F4	Cierra la ventana del documento
F5	Abre la ventana de Buscar y Reemplazar
May + F5	Vuelve a la posición anterior del cursor
Ctrl + F6	Pasa a la siguiente ventana de documento
F7	Activa la ventana de corrección Ortográfica.
Ctrl + F7	Mueve la ventana de Word utilizando las teclas de cursor
May + F7	Activa la ventana de Sinónimos
F8	Activa el modo de extensión
F10	Activa la barra de menú
Alt + F10	Minimiza o maximiza la ventana de Word
May + F10	Activa el menú contextual (sustituye al botón derecho del mouse)
Ctrl + F10	Minimiza o maximiza la ventana de Word
F12	Abre la opción Guardar Como...
Ctrl + F12	Abre la opción Abrir...
May + F12	Guarda el archivo (funciona igual que Ctrl + G)
Ctrl + May + F12	Abre la ventana de impresión (funciona igual que Ctrl + P)

ATAJOS DE TECLADO PARA INTERNET EXPLORER

TECLA	FUNCION
ESC	Detener la carga de una página
ALT + →	Ir a la página siguiente
ALT + ← o **Retroceso**	Ir a la página anterior
ALT + D	Mover el cursor a la barra de direcciones
Retroceso	Retroceder una página
F11	Cambiar ventanas de tamaño normal a modo de pantalla completa
Inicio	Desplazarse al principio de un documento
Fin	Desplazarse al final de un documento
CTRL + F	Para buscar una palabra o frase en una página Web
CTRL + W	Cerrar la ventana actual
F4	Mostrar una lista de las direcciones escritas en la barra Dirección
CTRL + ← o →	Mover el cursor rápidamente por la barra de Dirección
CTRL + O	Ir a otra ubicación
F5	Actualizar la pantalla
CTRL + D	Guardar rápidamente una página en la Carpeta Favoritos
↑	Desplazarse al principio de un documento
↓	Desplazarse al final de un documento
Re Pág	Desplazarse al principio de un documento pantalla a pantalla
Av Pág	Desplazar al final de un documento pantalla a pantalla
CTRL + TAB	Avanzar al marco siguiente
MAYUSC + CTRL + TAB	Retroceder al marco anterior
Teclear la palabra y **CTRL + Enter**	Agregar automáticamente las letras **http://www.** al comienzo y **.com** al final de la barra Dirección
CTRL + N	Abrir una nueva ventana:
CTRL + P	Imprimir la página actual o marco activo

Tema: Formatos básicos de Word, Sangrías y letra capital

Disposición – tamaño A4

No te olvides que debes seleccionar el texto antes de aplicar cualquier formato

Centrar – negrita – cursiva – subrayado – tamaño 16 color rojo

Recuerda configurar el tamaño de la hoja antes de empezar a trabajar

WINDOWS

❷ Sangría de primera línea (5cm)

❶ Sangría izquierda (3cm)-tipo de fuente Arial -negrita-cursiva-Color rojo-tamaño 10

Windows es la versión actual del sistema operativo de Microsoft Windows, producido por Microsoft para su uso en computadoras personales, incluidas computadoras de escritorio en casa y de negocios, computadoras portátiles, netbooks, tabletas, servidores y centros multimedia.

Justificar ❸

Sangría de primera línea (2cm)–negrita– cursiva- tipo de fuente Arial- tamaño de fuente 10 - espaciado 2.0 ❶

El estilo Metro hace pensar en el sistema de manejo de un Windows Phone. Lo componen un mosaico de iconos de aspecto moderno (los tiles), con espacio para mostrar informaciones actualizadas sobre las apps a las que llevan. Esas aplicaciones (aplicaciones Metro) también son especiales, con más posibilidades de diseño e interacción que las habituales y un funcionamiento más rápido.

Sangría derecha (10cm) - justificar ❷

Arial 8 — Fuente Arial - tamaño 8 - Centrar — color morado – negrita-cursiva - espaciado 2 cm — 2.0

Todo eso está concebido para pantallas táctiles. Que nadie se asuste, porque el estilo Metro puede utilizarse también con ratones o teclados. Aunque hay que acostumbrarse a él. El Escritorio de Windows que todos conocemos sigue ahí. Ha sido mejorado y tiene nuevas funciones, pero en esencia es el mismo.

Sangría de primera línea (2.5cm) – fuente Arial- negrita-tamaño 12 – color rojo - subrayado – espaciado 1.5 - justificar

En Windows 8 puedes instalar dos tipos de programas. Los de toda la vida y las apps accesibles desde el Escritorio Metro. Es otra gran novedad. La Windows Store sirve para descargar las tales apps. Los programas tradicionales se instalan de una forma parecida a la de siempre.

❷ Letra capital: Clic en la pestaña insertar-letra capital- opciones de letra capital -En texto-líneas que ocupa 4 – distancia desde el texto 1cm

Líneas que ocupa: 4
Distancia desde el texto: 1 cm
En texto

Una de las apps del nuevo Windows te permite conectarte a Facebook, Twitter, LinkedIn u otras redes. Puedes escribir comentarios, leer los que pongan tus amigos y contactos de tus redes sociales favoritas, o enviarles mensajes privados. Todo ello desde el propio Windows 8 y sin tener que entrar con el navegador o identificarte cada vez.

Fuente Arial-Color marrón – tamaño 14 - justificar ❶

Tema: Formatos Básicos – Sangrías – Letra Capital

Tema: Numeración. viñetas

Disposición – tamaño A4

Centrar – negrita – tamaño 10 tipo de fuente Calibri

"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

Insertar imagen (buscar en internet) –hacer clic derecho sobre la imagen-clic en copiar imagen– regresar a Word – pegar – ajustar texto – delante de texto – reducir la imagen por las esquinas (nodos)

Centrar – negrita – tamaño 12

SILABUS 2026

Negrita – tamaño 12 – Numeración- números romanos- alinear con sangría izquierda-Hacer doble clic en copiar formato y hacer clic en los sub títulos donde van los números en romano.

Copiar formato

I. DATOS INFORMATIVOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	:	Nº 1157 "Julio César Tello Rojas".
DIRECTORA	:	Lilia Rivera Muñoz.
SUB DIRECTOR	:	José Reymundo Porras.
PROFESORA	:	Rosa Pacheco Villarreal.
ÁREA	:	Educación por el Arte.
GRADO	:	5° "C"
AÑO LECTIVO	:	2026

Las comillas: Tecla Shift + 2

5° → Tecla Shift +

Usar el tabulador para poner los dos puntos (:)

II. FINALIDAD:

Promover el fortalecimiento de la identidad personal y colectiva, la cultura, la capacidad creadora, la trasformación social en libertad, con el respeto y la valoración de las diferencias buscando el desarrollo de la sensibilidad y la estática.

III. OBJETIVOS:

Numeración

1. Expresar sus ideas, creencias y valores buscando su sensibilidad en el arte.
2. Expresa sus sentimientos, emociones en el desarrollo de su espíritu creativo y lúdico para interrelacionarse con su medio.
3. Desarrollar sus cualidades artísticas para el desarrollo de su personalidad

IV. DESARROLLO DE CAPACIDADES:

Viñetas

- Expresa sus vivencias y emociones de manera autónoma y creativa haciendo uso de diversos materiales.
- Crea materiales alternativos y recursos reciclables.
- Disfruta el uso de diversa técnicas gráfico plásticas como une medio de expresión.
- Expresa sus vivencias en situaciones imaginarias a través de juegos de iniciación gramática logrando: expresión gestual, expresión de la voz, dicción, desplazamientos escénicos.
- Crea escenas unipersonales, bipersonales y colectivas de mimo.
- Identifica los personajes y la situación gramática(lugar, momento, asunto)
- Representa con el cuerpo el sentimiento o carácter de una melodía.
- Se expresa corporalmente en forma libre, desplazándose de acuerdo a la melodía y ritmo de la música que escucha.

V. RECURSOS:

- HUMANOS: Participantes alumnos, padres de familia, profesora y otros.
- ECONÓMICOS Y MATERIALES: Lo que se requiera para el desarrollo de las actividades de parte de los alumnos y padres de familia.

VI. BIBLIOGRAFÍA:

- EXPRESIONES ARTÍSTICAS "5" – Editorial Escuela Nueva

Tema: Formatos Básicos – numeración- viñetas – copiar formato

Tema: insertar imagen

Disposición – tamaño A4

Insertar imagen (buscar en internet) - clic derecho sobre la imagen – clic en copiar imagen – regresar a Word – pegar – doble clic sobre la imagen - Ajustar texto – delante de texto – reducir la imagen por las esquinas (nodos)



Arial N 12

Centrar – fuente Arial Black – negrita – tamaño12

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA

WordArt

Seleccionar el texto- Insertar - Word Art-clic en un diseño - Ajustar texto delante de texto

CETPRO

"SANTA VICENTA MARÍA"

Centrar – negrita – tamaño22

CARPETA DE TRABAJO

Color

Insertar imagen –ajustar texto – delante de texto - color - decolorar - Ajustar texto - Detrás de texto

Ajustar texto

Nombre : María Vega Huerta.

Monotype Cor

Fuente Monotype Corsiva – tamaño 20 – usar el tabulador con los dos puntos – negrita – espaciado de 3.0 cm.

Área : Industria del Vestido.

Especialidad : Modistería.

Programa : Actualización



WordArt

2026

Insertar – Word Art-clic en un diseño - Ajustar texto – delante de texto

Tema: Formatos Básicos – Copiar y pegar imagen- ajustar texto – insertar Word Art

Tema: diseño, bordes y sombreado, insertar Word Art

Disposición – tamaño A4

Escribir el texto - Tamaño de fuente 20-negrita-centrar- al número 9 se aumenta el tamaño con aumentar tamaño-de acuerdo al recuadro

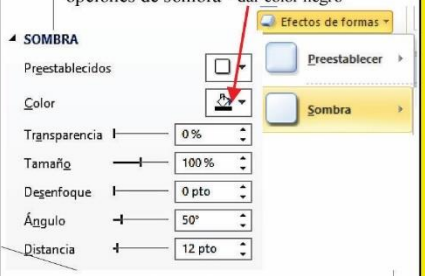
DÍA

9

DE MARZO

❶ Formas Cuadro de texto Relleno de forma

Insertar - formas – Cuadro de texto- dibujar un recuadro - Relleno de forma amarillo – Efectos de formas – sombra – opciones de sombra - dar color negro



DISEÑO

Diseño -bordes de página - sombra

Bordes de página Sombra

A LAS

20

HORAS

Hacer clic sobre el borde – clic en copiar – clic en la hoja – clic en pegar

CONFERENCIA

- Centrar el texto –fuente Arial tamaño 20 – negrita
- Diseño – bordes de página –sombreado – relleno – color negro

- Diseño – bordes de página – sombreado – relleno – color negro

El jUeGO y EL jUgUETe En lA InFANCIa



Insertar imagen desde archivo(o copiar de internet) – ajustar texto – delante de texto

- Seleccionar el texto – alinear el texto a la derecha – tamaño 48 - Cambiar el tipo de fuente y el color para cada letra

A CARGO DE

JUAN JOSÉ LÓPEZ

PSICÓLOGO INFANTIL

Centrar-negrita-cursiva-tamaño 36

SALON VERDE

Centrar Centrar-negrita-cursiva-tamaño 26

Seleccionar el texto - Insertar – Word art –clic en uno de los diseños-ajustar texto-delante de texto-Efectos de texto – transformar – escoger la forma arco hacia arriba



Disposición – tamaño A4 – Orientación horizontal

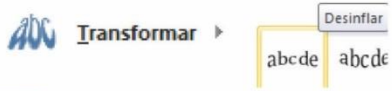
• Diseño - Borde de página – Arte



EL ALCOHOLISMO



• Insertar- Word Art –ajustar texto – delante de texto Efecto de texto – transformar - desinflar



DEFINICIÓN:

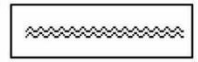
• Sangría izquierda(9cm) – Diseño – Bordes de página – Bordes(sombra) – Sombreado - clic en un color (Tamaño 20 – Negrita)



§ El alcoholismo consiste en un consumo excesivo del alcohol de forma prolongada con dependencia del mismo.

§ Es una enfermedad crónica producida por el consumo incontrolado de bebidas alcohólicas, lo cual interfiere en la salud física, mental, social y/o familiar así como en las responsabilidades laborales.

• Diseño- Borde de página – Bordes - sombra (modificar estilo)



CAUSAS

• Sangría izquierda(10cm) Viñetas – Color azul -

- El alcoholismo es un tipo de drogodependencia.
- Hay dos tipos de dependencia en esta adicción: la física y la psicológica.

• Viñetas-Tamaño 20 – color verde

No hay una causa definida del alcohol pero hay factores que pueden jugar un papel en su desarrollo. Es más probable el desencadenamiento de un alcoholismo en las personas con algún familiar alcohólico que en otras que no tienen. No se conoce la razón, que puede encontrarse en anomalías genéticas o bioquímicas.

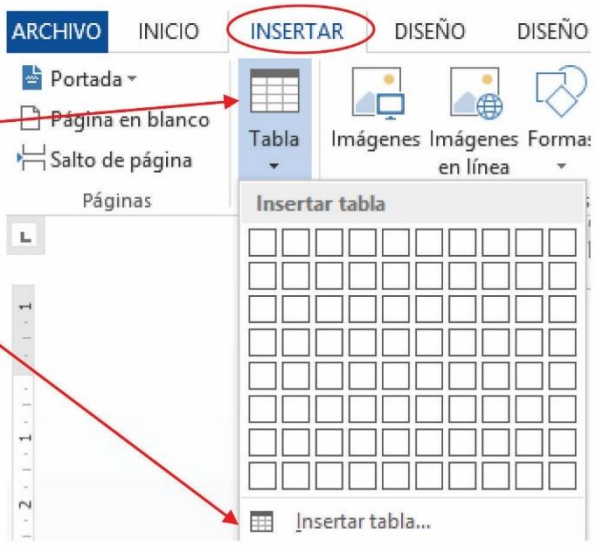
• Diseño – Bordes de página – Bordes(sombra) – Sombreado(en relleno hacer clic en un color) – el texto Arial- tamaño 18

Tema: Insertar tablas

TABLAS

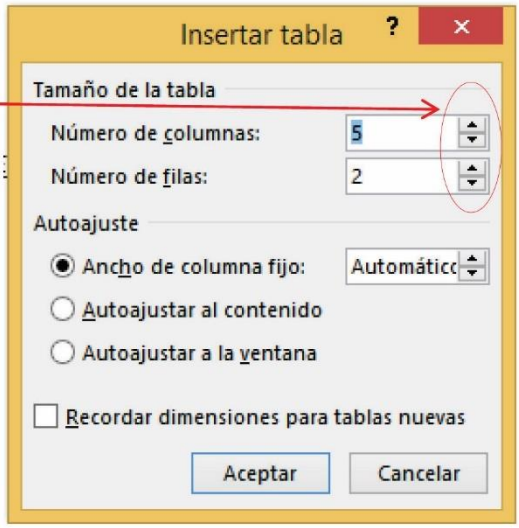
INSERTAR UNA TABLA

- Clic en la pestaña insertar
- Clic en tabla
- Clic en insertar tabla



DETERMINAR EL NÚMERO DE FILAS Y COLUMNAS

- Con el mouse hacer clic en las flechas para obtener las columnas y las filas deseadas



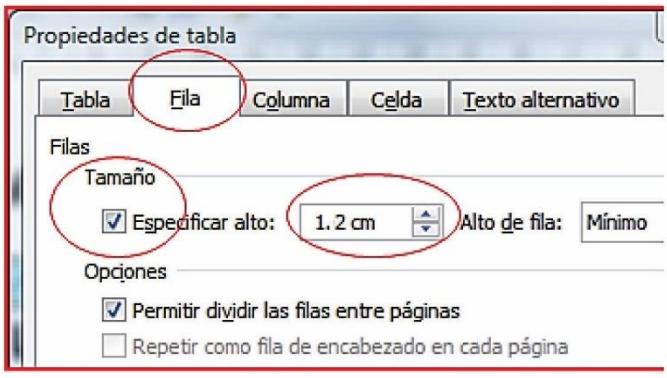
¿CÓMO HACER PARA QUE EL ANCHO DE LA COLUMNA NO ALTERE SU TAMAÑO?

- Seleccionar toda la tabla
- Clic derecho sobre la tabla
- Clic autoajustar
- Clic en ancho de columna fijo



DETERMINAR EL ALTO DE LA FILA

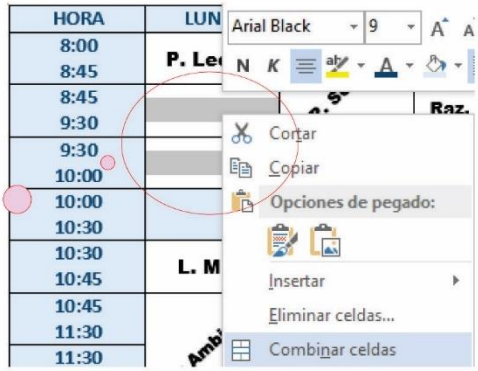
- Seleccionar toda la tabla
- Clic derecho sobre la tabla
- Clic en propiedades de tabla
- Clic en fila
- En la opción tamaño
- Hacer un check en especificar alto
- Luego buscar el tamaño deseado de la tabla(1.2 cm)
- Clic en aceptar



COMBINAR CELDAS

- Seleccionar las celdas que quieres combinar
- Clic derecho sobre las celdas
- Clic en combinar celdas

Tenemos dos celdas que queremos convertir en una tal como está en nuestra muestra



HERRAMIENTAS PARA AUMENTAR CELDAS O BORRAR CELDAS

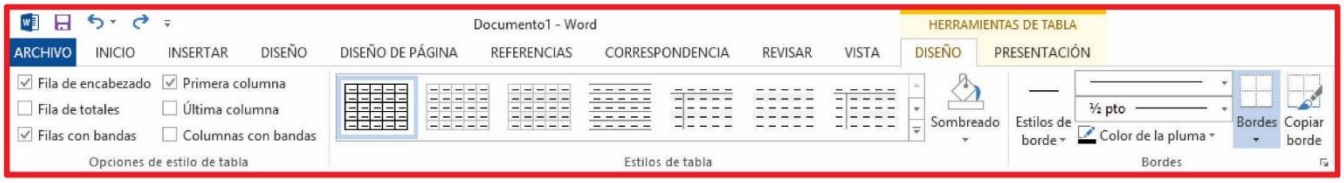
- Para aumentar filas o columnas o para dibujar una nueva tabla se usa la siguiente herramienta



- Para borrar una celda columna o fila usamos la siguiente herramienta



- Ambas herramientas las encontramos en la barra de tabla que solo se visualiza si hacemos doble clic sobre la tabla que estamos trabajando



DAR COLOR A LAS FILAS O COLUMNAS DE UNA TABLA

- Seleccionar las filas o columnas
- Hacer clic en el botón sombreado que se encuentra en la barra de herramientas de tabla
- Hacer clic sobre el color deseado



Insertar imagen desde archivo o de internet – ajustar texto- delante de texto – modificar el tamaño por los nodos de la imagen



Centrar –fuente Arial - negrita – tamaño 26

HORARIO DE CLASES – PRIMARIA 6º "C"

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 8:45	P. Lector	P. Social	P. Lector	Raz. Matemt.	P. Lector
8:45 9:30	L. Matemática		Raz. Verbal		L. Matemática
9:30 10:00		L. Matemática	C.y Ambiente	C. Integral	
10:00 10:30					
10:30 10:45	L. Matemática	L. Matemática	C.y Ambiente	C. Integral	L. Matemática
10:45 11:30	C.y Ambiente	E. Religiosa			E. Física
11:30 12:15		C. Integral	E. Artística	P. Social	
12:15 1:00	C. Integral				

Insertar – tabla – insertar tabla – modificar filas y columnas – Luego se tiene que fijar el ancho de la columna –seleccionar toda la tabla – clic derecho – autoajustar – ancho de columna fijo – luego hay que agrandar el alto de las filas seleccionando toda la tabla – clic derecho – propiedades de tabla – fila – en tamaño especificar el alto deseado con un check y usando las flechas(1.2 cm).

Insertar – Word art –clic en un diseño- ajustar texto – delante de texto –clic en inicio-clic en reducir tamaño de fuente hasta que se ajuste al tamaño de la celda clic sobre el texto y girar sobre el círculo que se forma sobre la imagen.

Alinear celdas: Seleccionar toda la tabla – clic en la pestaña Disposición – buscar alineación – clic en el cuadro del centro



Tema: Tablas – dar formato a la tabla

Disposición – tamaño A4 – Orientación - Horizontal

Diseño – bordes de página – sombra

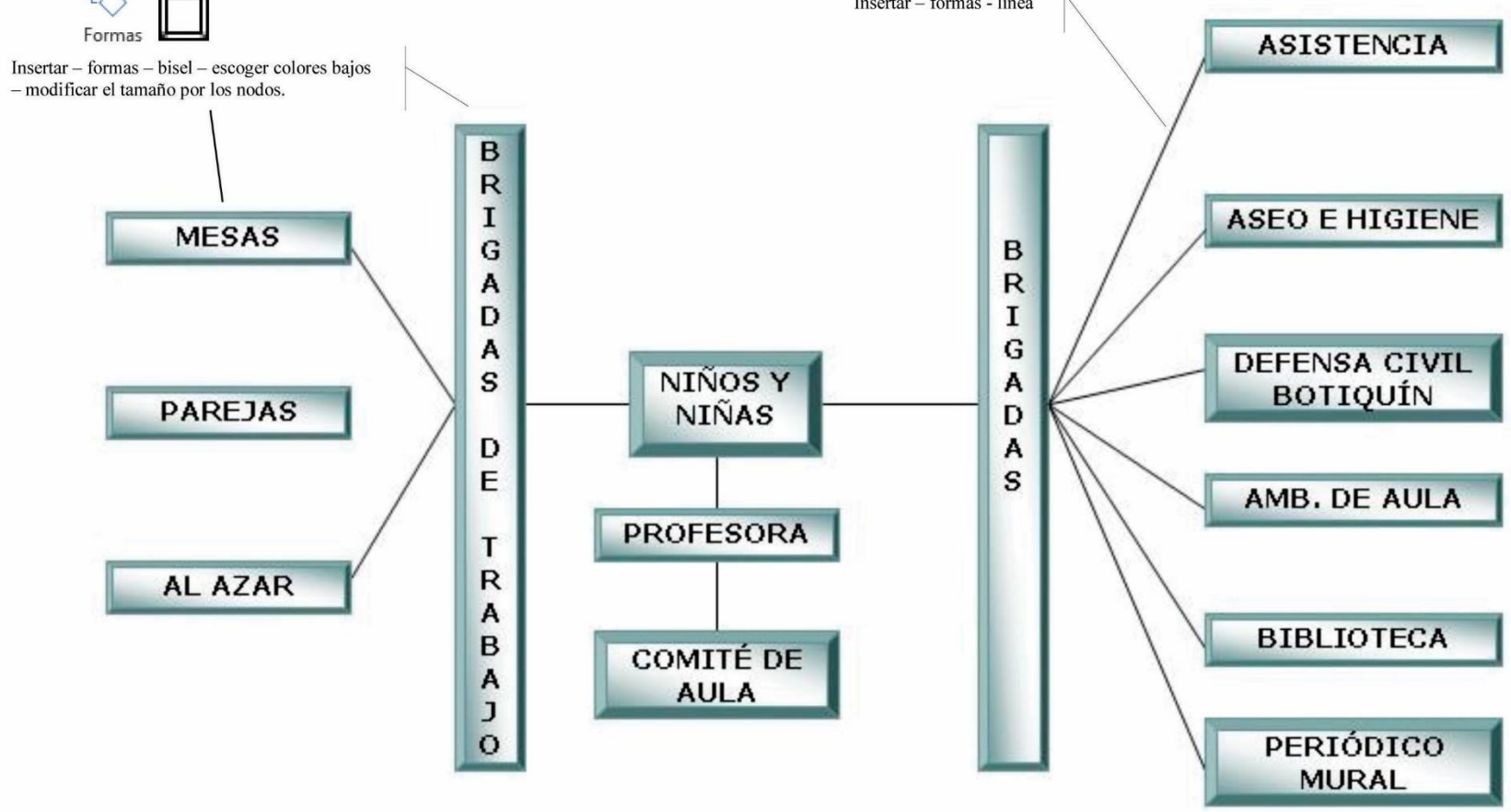
Seleccionar el texto -centrar –negrita - tamaño 20 –Arial black

ORGANIGRAMA DEL AULA

Formas

Insertar – formas – bisel – escoger colores bajos – modificar el tamaño por los nodos.

Insertar – formas - línea



ORGANIGRAMA DEL AULA

Fuente Arial – negrita-color azul-tamaño 22

Insertar-formas-cuadro de texto – dar sombra y color de relleno siguiendo las indicaciones de la hoja 4 –tipo de fuente Calibri- tamaño 14

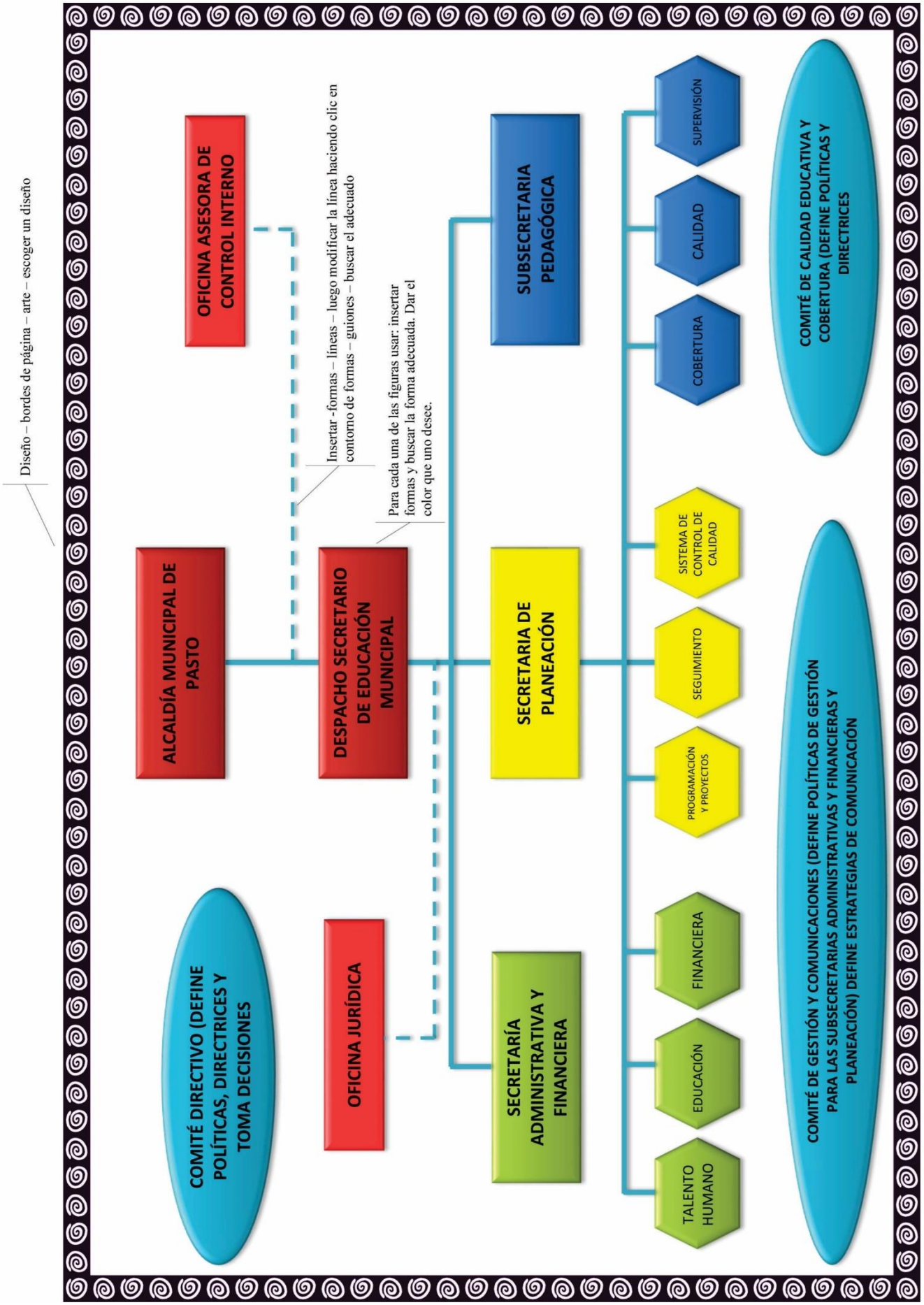


Insertar – formas – líneas y flechas

Seleccionar el texto aplicar dirección del texto – girar en 90°



Girar todo el texto 90°


Diseño – bordes de página – arte – escoger un diseño
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Insertar -formas – líneas – luego modificar la línea haciendo clic en contorno de formas – guiones – buscar el adecuado
DESPACHO SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
Para cada una de las figuras usar: insertar formas y buscar la forma adecuada. Dar el color que uno desee.
COMITÉ DIRECTIVO (DEFINE POLÍTICAS, DIRECTRICES Y TOMA DECISIONES
OFICINA JURÍDICA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA PEDAGÓGICA
TALENTO HUMANO
EDUCACIÓN
FINANCIERA
PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS
SEGUIMIENTO
SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD
COBERTURA
CALIDAD
SUPERVISIÓN
COMITÉ DE GESTIÓN Y COMUNICACIONES (DEFINE POLÍTICAS DE GESTIÓN PARA LAS SUBSECRETARIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y PLANEACIÓN) DEFINE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
COMITÉ DE CALIDAD EDUCATIVA Y COBERTURA (DEFINE POLÍTICAS Y DIRECTRICES

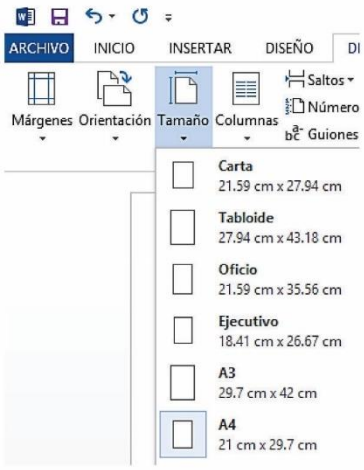
RECOMENDACIONES

A continuación tienes una serie de documentos en los cuales debes dar los formatos según las hojas anteriores.

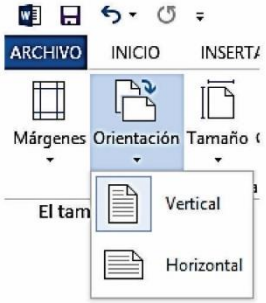
Ya no hay indicaciones así que tendrás que ver los documentos y dar los formatos según tus criterios y aplicando lo aprendido anteriormente

Debes tener en cuenta:

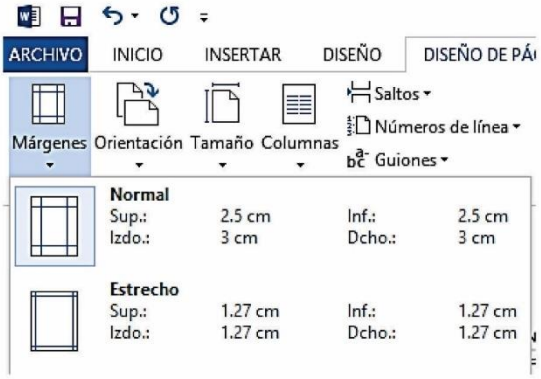
El tamaño del Papel: A4



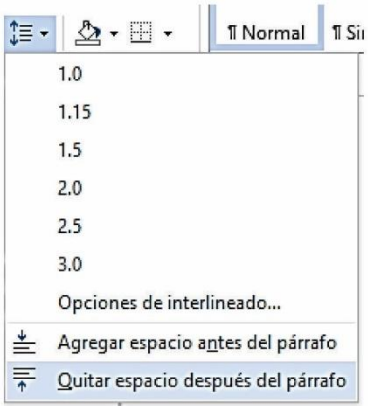
La orientación: Vertical u horizontal



Los márgenes: Normal o estrecho

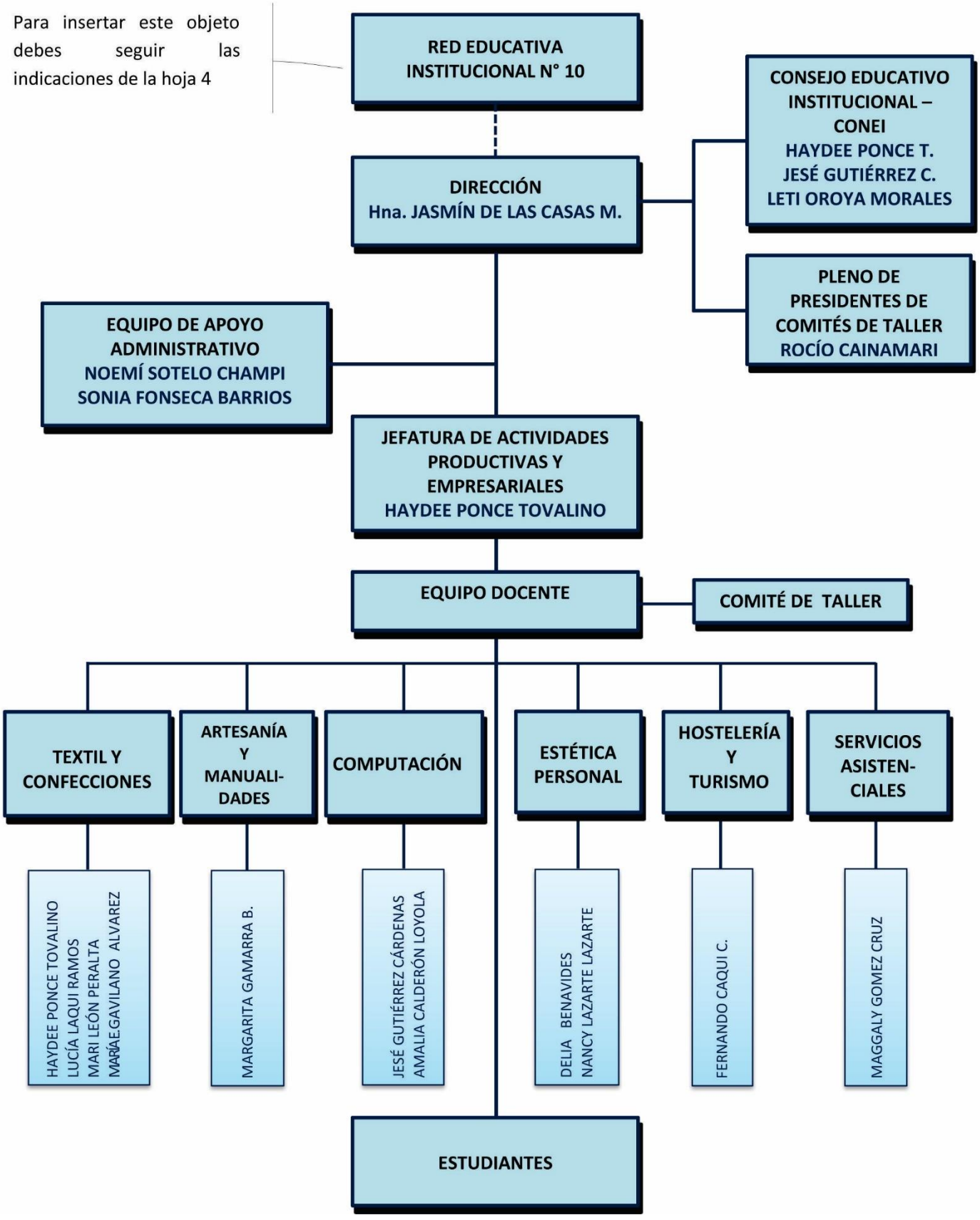


Los párrafos:

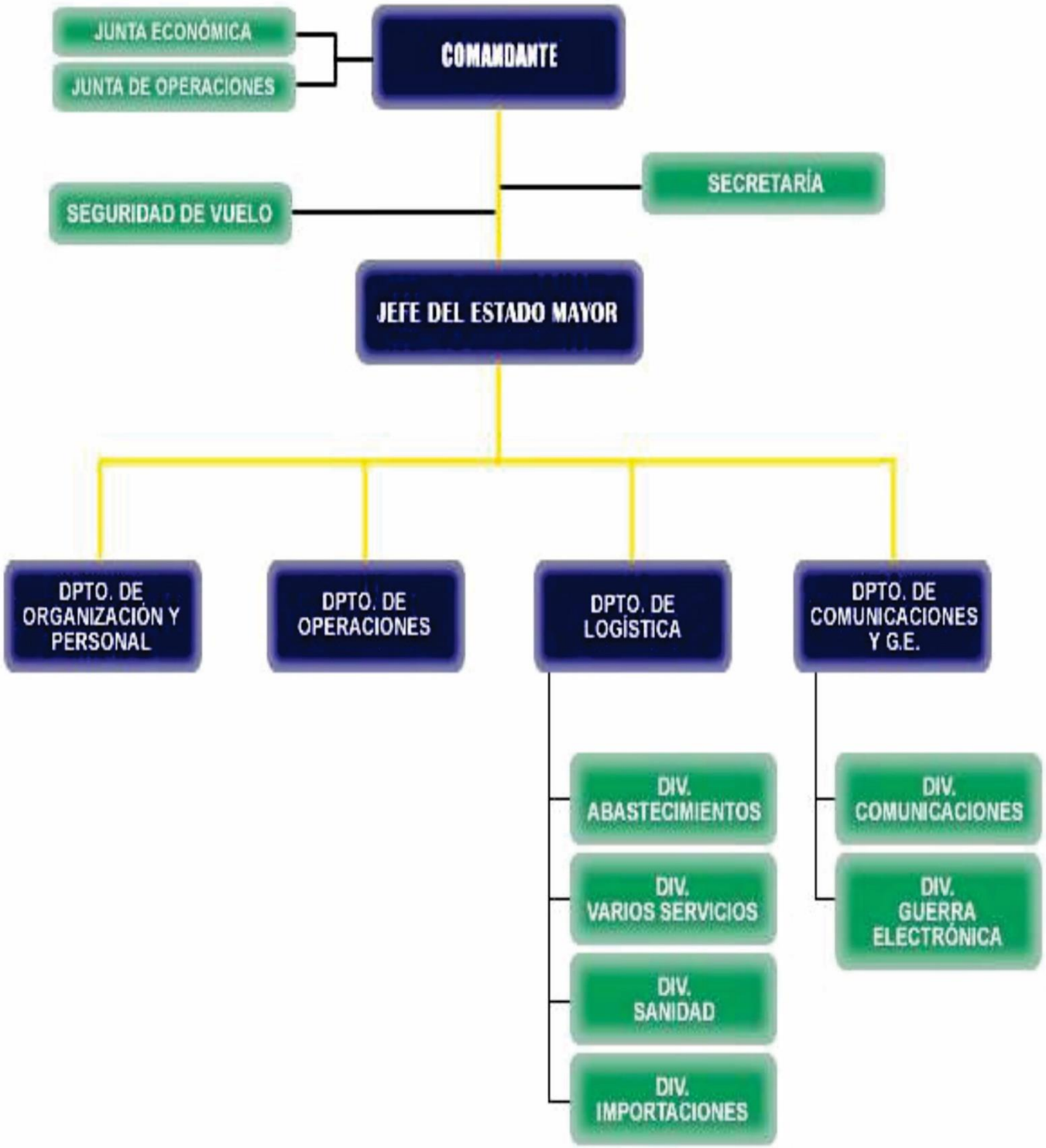


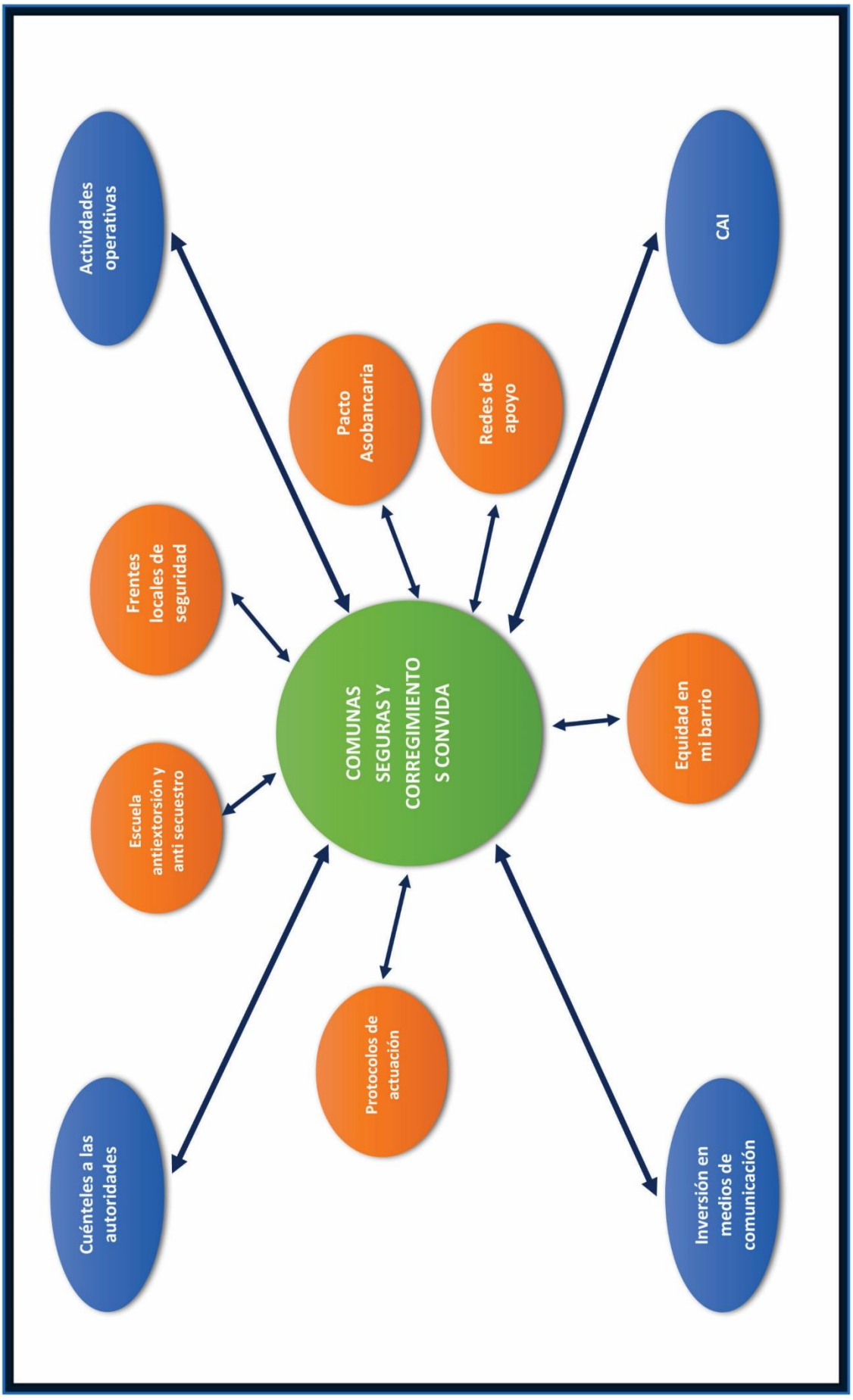
ORGANIGRAMA NOMINAL DEL CETPRO "SANTA VICENTA MARÍA"

Para insertar este objeto debes seguir las indicaciones de la hoja 4



ORGANIGRAMA




COMUNAS SEGURAS Y CORREGIMIENTOS CONVIDA
Actividades operativas
CAI
Pacto Asobancaria
Redes de apoyo
Frentes locales de seguridad
Equidad en mi barrio
Escuela antiextorsión y anti secuestro
Protocolos de actuación
Cuénteles a las autoridades
Inversión en medios de comunicación

RECOMENDACIONES PARA LA LIBRETA

- **Configuración de la hoja**

  Tamaño : A4

  Orientación : Horizontal

  Márgenes : estrecho

  Columnas : 2 columnas

  Procedimiento

CRITERIOS	1er Trim	2°. Trim	3er Trim
Participa en las reuniones de aula e I.E			
Aseo personal del alumno			
Asesora a su niño(a) y vigila su cumplimiento			

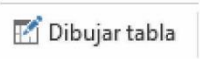
- **Insertar una tabla**

- Clic en Insertar

- Clic en tabla

- Seleccionar con el mouse y seleccionar los primeros cuatro cuadrados

  Verás que se han creado cuatro filas, faltando todavía las tres columnas de la derecha

- Luego hacer clic en la pestaña presentación 

- Clic en dibujar tabla; te darás cuenta que el mouse ha tomado la forma de un lápiz, luego dibujarás la tres columnas que le faltan a la tabla



PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS

Seleccionar el texto-clic en súper índice x^2

CRITERIOS	1er Trim	2°. Trim	3er Trim
Participa en las reuniones de aula e I.E			
Aseo personal del alumno			
Asesora a su niño(a) y vigila su cumplimiento			

ESCALA DE CALIFICACIÓN
LITERAL Y DESCRIPTIVA

C	Cuando el educando evidencia muchas dificultades para desarrollar las capacidades previstas. Requiere acompañamiento durante un mayor tiempo para lograrlo
B	Cuando el educando está en camino de lograr las capacidades previstas. Requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
A	Cuando el educando evidencia el logro de las capacidades previstas en el tiempo programado.
AD	Cuando el educando evidencia el logro de las capacidades prevista, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.

FIRMA DE LA PROFESORA	
1er T	
2° T	
3er T	

FIRMA DEL PADRE O APODERADO	
1er T	
2° T	
3er T	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Nacional de Educación Inicial y Primaria

I.E. JULIO CÉSAR TELLO ROJAS

INFORME DE MIS PROGRESOS

Mi nombre completo es: **Maryorit Melanny**

BARRIONUEVO BERNAL

Estoy en el **5º** grado, sección **"C"** de Educación Primaria

Tengo **10** años de edad Ciclo: **V**

Código de Matrícula :

Profesora : **Rosa Pacheco Villarreal**

2018

Lilia Rivera Muñoz
Directora

RESULTADO DE MIS PROGRESOS

Áreas Curriculares	1er Trim	2° Trim	3er Trim	Logro Dic	Logro Marzo
LÓGICO MATEMÁTICA					
COMUNICACIÓN INTEGRAL					
ED. POR EL ARTE					
PERSONAL SOCIAL					
EDUCACIÓN FÍSICA					
ED. RELIGIOSA					
CIENCIA Y AMBIENTE					

SITUACIÓN FINAL DICIEMBRE	Se promueve de grado	
	Repite de grado	
	Requiere Recuperación	

SITUACIÓN FINAL RECUPERACIÓN	Se promueve de grado	
	Repite el grado	

MI ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	1er Trim	2° Trim	3er Trim
Número de inasistencias			
Número de tardanzas			

EDUCACIÓN EN VALORES	1er Trim	2° Trim	3er Trim
TOLERANCIA			
RESPONDABILIDAD			
HONESTIDAD			
SOLIDARIDAD			
VERACIDAD			

COMENTARIOS

Primer Trimestre
Comentario de mi Profesora

Segundo Trimestre
Comentario de mi Profesora

Tercer Trimestre
Comentario de mi Profesora

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FICHA DE INSCRIPCIÓN

EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA

AÑO		CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	

CETPRO					
GESTIÓN PUBLICA		GESTIÓN PRIVADA		CONVENIO	
REGIÓN		DRELM		UGEL	
PROVINCIA		DISTRITO		LUGAR	
DIRECCIÓN (Av. Calle)				N°	

DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO			
			H		M	

FECHA DE NACIMIENTO			DOCUMENTOS DE IDENTIDAD		EDAD	PAÍS

LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN

DOMICILIO(Av. Jr. Calle)	OCUPACIÓN		TRABAJA			
			SI		NO	

ESTADO CIVIL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

RESUMEN ACADÉMICO

Módulos	TIEMPO	FECHA				C/CERTIF.	OBSERVACIONES
		Inicio					
		Final					
		Inicio					
		Final					
		Inicio					
		Final					
		Inicio					
		Final					
		Inicio					
		Final					
		Inicio					
		Final					

FECHA

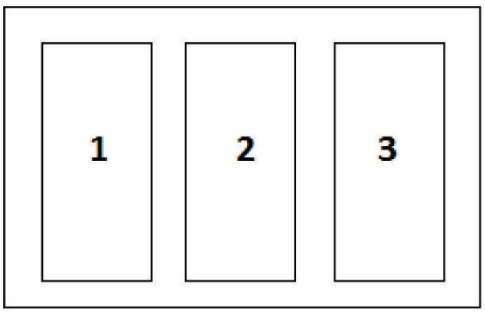
ESTUDIANTE

DIRECTOR(A)

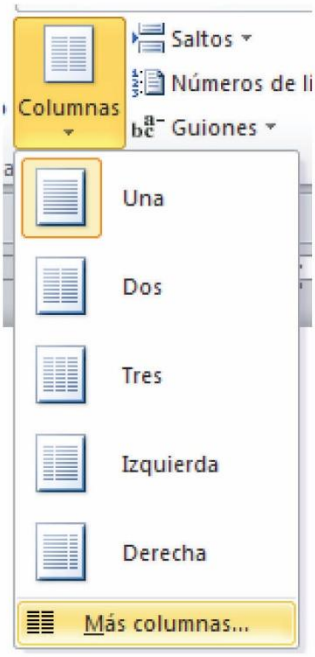
COORDINADOR(A)

CREAR COLUMNAS

Para el tríptico:
FORMATO
Tamaño : A4
Orientación : Horizontal
Márgenes : estrecho
Columnas : Tres columnas sin rayas entre las columnas



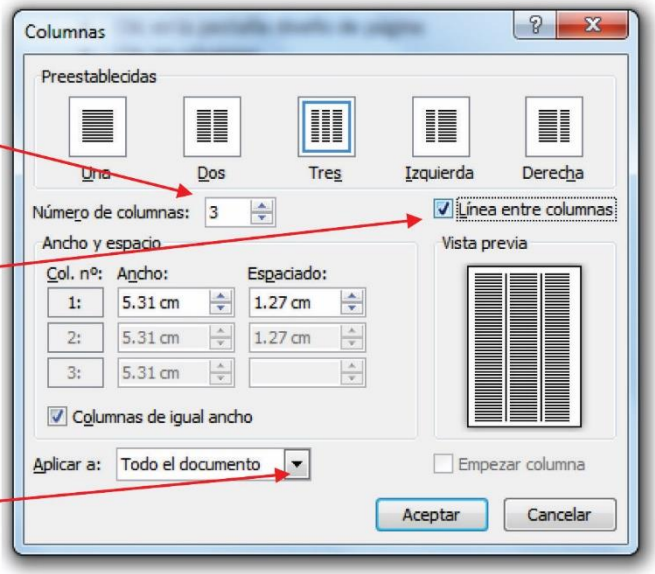
- Clic en la pestaña diseño de página
- Clic en columnas
- Clic en más columnas
- Te sale una ventana en donde debes determinar el tipo de columnas que buscas



Indica el número de columnas

Determina la línea entre Columnas (se Usa para las hojas 13 y 14)

De aquí en adelante (se Usa para las hojas 13 y 14)



¿Cómo los padres pueden apoyar en la recuperación de la dislalia?

- ❒ Los padres deben tomar el problema con calma y presentar disponibilidad a colaborar.
- ❒ Reforzar en casa mediante juegos, que es un medio favorable para el tratamiento.
- ❒ Seguir las indicaciones del terapista tal como lo indica.



Podemos ayudarlos

- ❒ Realizar ejercicios de respiración.
- ❒ Jugar con el niño a soplar vela, globos, plumas, pitos, etc.
- ❒ No llamarle la atención en forma inadecuada sino ayudarle a pronunciar correctamente sin burla.
- ❒ Jugar a repetir trabalenguas, canciones y rimas.
- ❒ Escuchar sonidos de cosas, animales y del medio ambiente.
- ❒ Evitar presión y ansiedad que repercuta en el lenguaje del niño

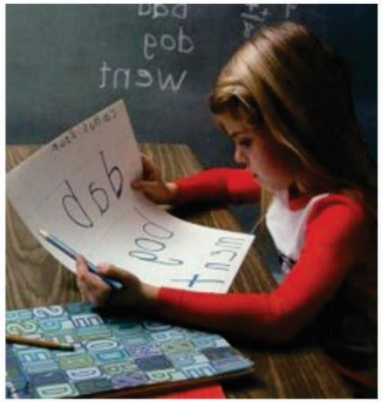


Lugares donde puede acudir

- ❒ CPAL
- ❒ Policlínico Peruano Japonés.
- ❒ Hospital Mogrovejo.
- ❒ Hospital Vigil

Universidad **Ricardo Palma**

Maestría en Psicología Mención Problemas de Aprendizaje



Curso : Alteraciones del lenguaje y su rehabilitación:
Profesora : Angela Naraza
Ciclo : III
Alumnas : Chiappe Durand, Azucena.
Elguera Falcón, Rossana.
Mejía Cabezas, Carmen.
Munguía Riveros, Felicia.

2018

MICROSOFT WORD
Hoja 12
Prof. Jesé Gutiérrez Cárdenas

dislalia

Concepto



La Dislalia es un trastorno en la articulación de los fonemas debido a las alteraciones funcionales de los órganos periféricos que intervienen en el habla como los labios, la lengua y el velo del paladar.

Esto se presenta en la primera infancia, cuando se da el desarrollo del habla. La edad para iniciar una terapia es a los 3 años.

Causas

Son diversos los factores por la cual se origina esta dificultad, pero no son producto de una lesión en el cerebro:

- ❒ Sobre protección por parte de la familia
- ❒ Dificultad en la discriminación auditiva, ya que no puede diferenciar un sonido de otro.
- ❒ Poca oportunidad en su desarrollo psicomotor (correr, saltar, gatear, etc) especialmente en los órganos que se utilizan para emitir las palabras (labio, lengua, etc.)

¿Sabías que existe diferentes tipos de dislalia?

Dislalia Evolutiva.

Incapacidad de repetir por imitación las palabras que escucha, originándose una pronunciación defectuosa.

Dislalia Funcional.

Es un defecto en el desarrollo de la articulación del lenguaje; puede darse en cualquier fonema. Ejemplo.

Dice: cocholate por chocolate

sapador por pasador

Dislalia Audiógena.

Producida por pérdidas auditivas o desórdenes en la discriminación auditiva, ocasionando una alteración en el habla.

Dislalia Orgánica.

Son trastornos producidos en la articulación de la palabra por lesiones en el sistema nervioso o en los labios

¿Cómo reconocemos a un niño con dislalia?

Cuando:

- ❒ Sustituye un sonido por otro.

  Dice: cado por carro

- ❒ Omite el fonema que no sabe pronunciar.

  Dice: peito por perrito

- ❒ Cuando inserta otro sonido que no corresponde a la palabra

  Dice: amami por mami



MICROSOFT WORD

Hoja 12

Prof. Jesé Gutiérrez Cárdenas

Jr. Pérez de Tudela N° 3180
Mirones Bajo - Lima
UGEL 03 - Telf. 452 1424

EXAMEN TRIMESTRAL DE RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
QUINTO GRADO "C" DE PRIMARIA

Profesora Rosa Pacheco Villarreal

Apellidos y nombres :

Fecha : **19 de abril del 2018**

Nota

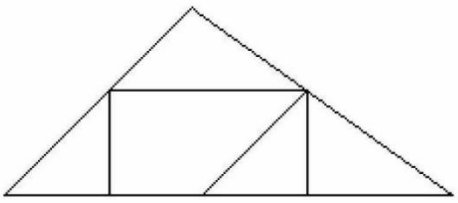
1. Resuelve el cuadrado mágico {números impares consecutivos desde el 1 hasta el 21}

3		13
9		19

2. Dada la siguiente sucesión halla el término que continúa:

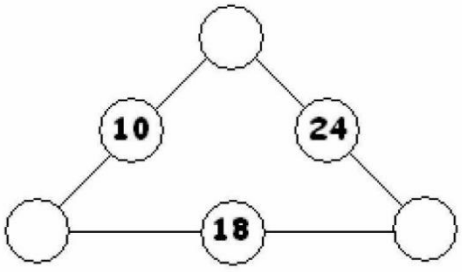
12; 36; 41; 123; 128; ?

3. ¿Cuántos cuadriláteros hay en la figura?

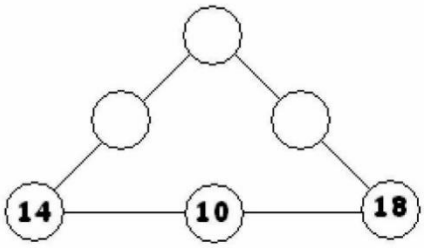


4. Resuelve: Distribuye los números pares del 8 al 18, de modo que:

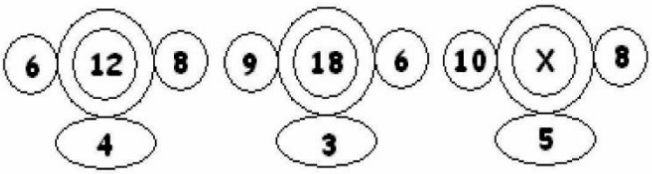
a) La suma en cada lado sea 38



b) La suma en cada lado sea 42



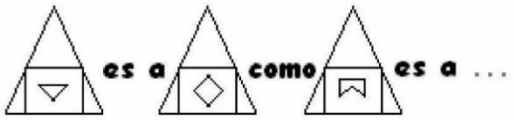
5. Halla el número que falta

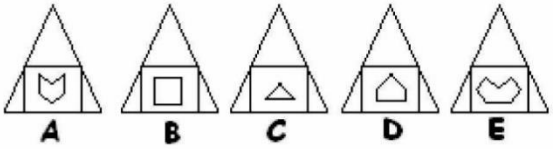


6. Si: $A \odot B = \dfrac{A^2 - 2B}{A + B}$

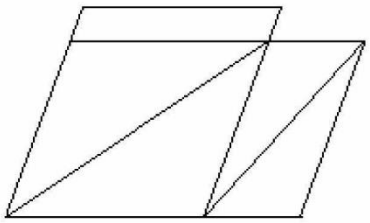
Calcula el valor de $4 \odot 2$

7.

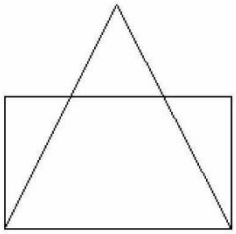




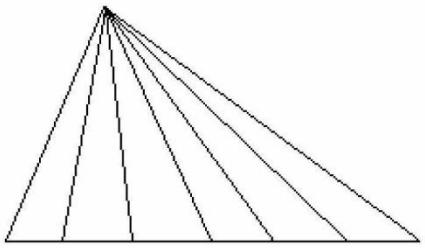
8. ¿Cuántos cuadriláteros hay en la figura?



9. ¿Cuántos cuadriláteros hay en la siguiente figura?



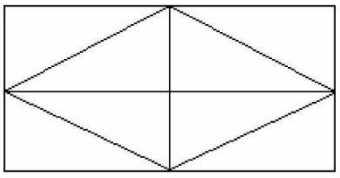
10. Indica el número de triángulos en la siguiente figura.



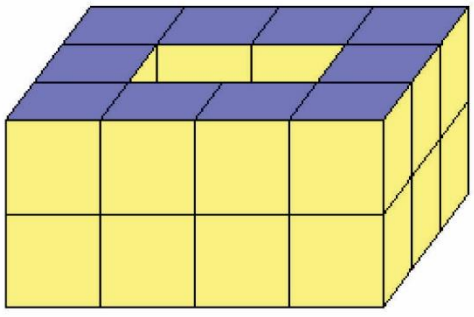
11. ¿Cuántos cuadriláteros se cuentan en total en la siguiente figura?



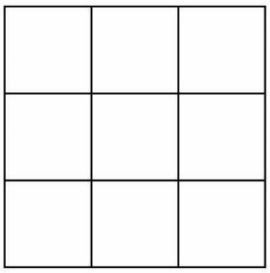
12. Cuántos triángulos hay en la figura?



13. Cuántos cubos hay en la siguiente figura



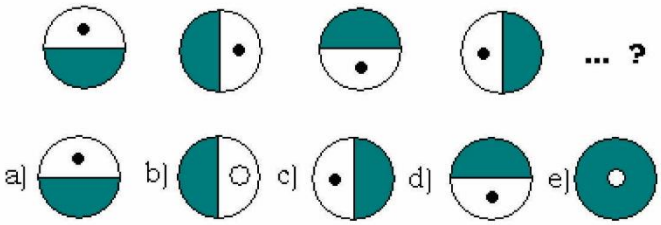
14. ¿Cuántos cuadriláteros hay en la figura?



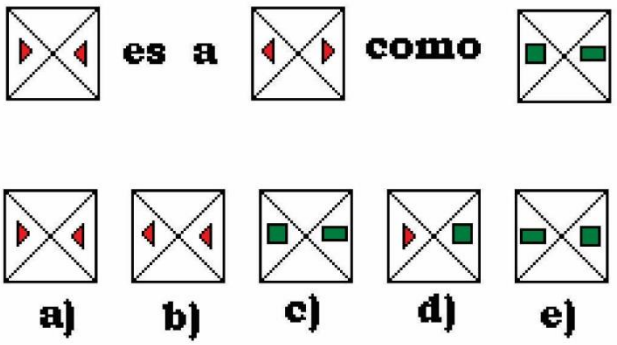
15. Dada la siguiente sucesión indica el término que continúa.

1; 1; 3; 15; 105; ....?

16. En la siguiente sucesión ¿qué figura debe continuar?



17. Resolver



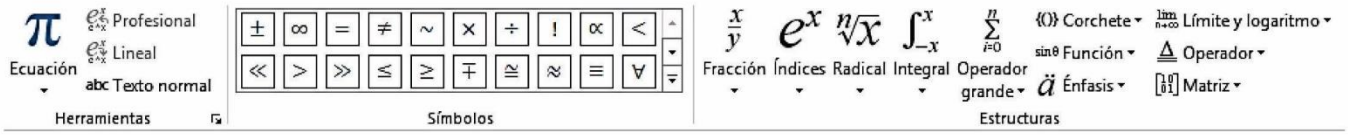
EDITOR DE ECUACIONES

Esta herramienta de Office te permite ingresar plantillas para luego ser utilizadas en el documento de Word

¿Cómo ingresar?

- Clic en INSERTAR
- Clic en π Ecuación
- Luego aparece este recuadro para que dentro puedas trabajar la plantilla Escriba aquí la ecuación.

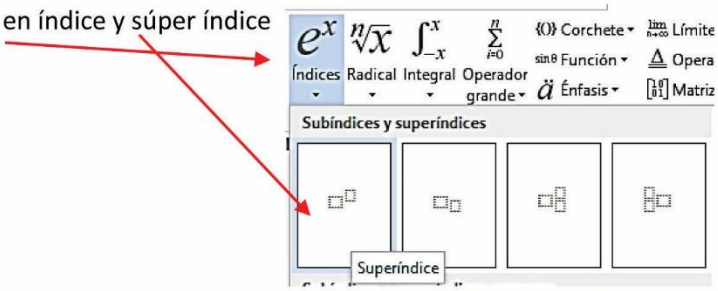
Barra de herramientas del editor de ecuaciones



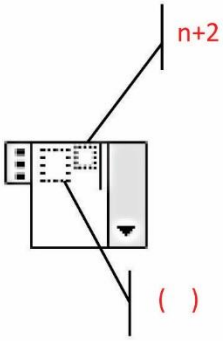
Ejemplo: 1

$$\left(\frac{5}{2}\right)^{n+2}$$

- Clic en índice y súper índice



Escribir:



- Luego dentro del paréntesis( ) 

y te quedará así: $\left(\frac{}{}\right)^{n+2}$ 5 2

Ejercicios de Aplicación I

1) Efectuar:

$$R = \frac{3^{2+m} + 3^m}{2.3^m}$$

2) Efectuar:

$$Q = \left(5^{\frac{2}{9}} .5^{\frac{6}{7}}\right)\left(5^{\frac{8}{7}} . 5^{\frac{7}{9}}\right)$$

3) Simplificar:

$$E = \frac{\left(2^4 - 3^2\right)7^x.2}{7^{x+1}}$$

4) Efectuar:

$$E = 2^{2^2} + (-1)^2 - (-3)^3 + (-1)^3.5^2$$

5) Simplificar:

$$E = \frac{2^4.4^4.6^4...n^4}{\left(2.4.6..\left(\frac{n}{2}\right)\right)^4}$$

6) Si: $x^{x^x} = 2$

Hallar el valor de:

$$E = x^{x^x + x^x + x^x}$$

7) Simplificar:

$$E = \frac{2^{n-3} - 2^{n-2}}{2^n}$$

8) Simplificar:

$$E = \frac{3^{2+m} + 3^m}{2.3^m}$$

9) Efectuar:

$$E = \frac{3^n + 3^{n+1} + 3^{n-1}}{3^n}$$

10) Si $a^a = 3$ Hallar:

$$Q = a^{a + a^{a+1}} + a^{a^{a+1}}$$

11) Simplificar:

$$S = \frac{3^{m+4} . 9^{m+2n}}{27^{m-2} . 81^{n+2}}$$

12) Hallar el valor de:

$$M = \frac{(21)^6 (35)^5 (80)^3}{(15)^4 (14)^{10} (30)^2}$$

13) Efectuar:

$$R = 4^{2^{12}} : 4^{2^{11}}$$

14) Calcular el valor de:

$$Q = (0{,}25)^{-4^{-2^{-1}}}$$

15) Efectuar:

$$E = \left[\left(\frac{1}{3}\right)^{-3} + \left(\frac{1}{5}\right)^{-2} + \left(\frac{1}{2}\right)^{-4}\right]^{\frac{1}{2}}$$

16) Efectuar:

$$M = \left(\frac{2}{3}\right)^x . \left(\frac{4}{9}\right)^{-2x} . \left(\frac{8}{27}\right)^x$$

17) Calcular el valor de:

$$R = 64^{2^{-1}} - 8^{3^{-1}} + 16^{4^{-1}}$$

18) Calcular el valor de:

$$E = \left[\left(\frac{1}{2}\right)^{-4} + \left(\frac{1}{3}\right)^{-2}\right]^{-\frac{1}{2}}$$

19) Calcular de valor de:

$$M = 32^{0,6} + 3\left(32^{0,4}\right)$$

20) Simplificar:

$$E = 64^{-8^{-27^{-\frac{1}{3}}}}$$

21) Calcular el valor de:

$$M = \left[\left(\frac{1}{64}\right)^{-4^{-2^{-1}}}\right]^{\frac{1}{3}}$$

22) Calcular el valor de:

$$E = \frac{7^4 - 7^2}{7^5 - 7^3}$$

23) Calcular el valor de:

$$Q = (-27)^{(-27)^{-3^{-1}}}$$

24) Reducir:

$$R = \sqrt[4]{2^{2^{n+2}}}$$

25) Reducir:

$$E = \left[...\left[\left[(-2)^7\right]^6\right]^5...\right]^{-7}$$

26) Calcular el valor de:

$$A = 81^{16^{-4^{-2^{-1}}}}$$

27) Calcular el valor de:

$$P = \left(\frac{3}{2}\right)^{-2} + \left(\frac{25}{81}\right)^{0,5} + \left(\frac{1}{16}\right)^{-0,25}$$

28) Calcular el valor de:

$$R = 27^{9^{-4^{-4^{-2^{-1}}}}}$$

29) Efectuar:

$$E = 3^{10}.3^9.3^8.....3^{-7}.3^{-8}3^{-9}.3^{-11}$$

30) Efectuar:

$$a = \left(\frac{1}{64}\right)^{-3^{-1}}$$

Ejercicios de Aplicación II

1) Efectuar:

$$\underbrace{\sqrt{2}\sqrt{2}\sqrt{2}...\sqrt{2}}_{12\text{veces}}+\left(-5+\sqrt[3]{8}\right)^{0}+\left(\frac{2}{3}\right)^{-2}$$

2) Efectuar:

$$\left[\left(\frac{1}{2}\right)^{-4}+\left(\frac{5}{3}\right)^{-2}+\left(\frac{4}{5}\right)^{2}-\left(\frac{1}{3}\right)^{-2}\right]^{\frac{2}{3}}$$

3) Hallar el valor de:

$$\left[\left(\frac{2}{3}\right)^{-4}-2^{-3}-\left(\frac{4}{5}\right)^{-2}+\left(\frac{8}{5}\right)^{-1}\right]^{-0,5}$$

4) Calcule:

$$E=49^{8^{-9^{-4^{-2^{-1}}}}}$$

5) Calcule el valor de:

$$A=\left(\frac{1}{64}\right)^{-27^{-9^{-2^{-1}}}}$$

6) Simplifique:

$$\frac{\overbrace{\left(x^{3}\right)\left(x^{3}\right)\left(x^{3}\right).....\left(x^{3}\right)}^{24\text{veces}}}{\underbrace{\sqrt[3]{x}\sqrt[3]{x}\sqrt[3]{x}.....\sqrt[3]{x}}_{90\text{veces}}}$$

7) Simplifique:

$$\frac{\overbrace{\sqrt[3]{x}\sqrt[3]{x}\sqrt[3]{x}.....\sqrt[3]{x}}^{45veces}}{\underbrace{\sqrt{x}\sqrt{x}\sqrt{x}\sqrt{x}.....\sqrt{x}}_{36veces}}\div\frac{x^{-7}}{x^{-2}}$$

8) Reduzca:

$$R=\frac{3^{n+10}+3^{n+12}-3^{n+11}+3^{n+9}}{3^{n+10}+3^{n+9}-3^{n+8}}$$

9) Halle el valor de:

$$\frac{19.5^{n+5}}{5^{n+6}-5^{n+5}-5^{n+4}}+\frac{26.4^{n-8}}{4^{n-8}-4^{n-9}-4^{n-10}}$$

10) Efectuar:

$$x=\frac{15\left(10^{4}\right)\left(6^{5}\right)}{\left(96^{2}\right)\left(15^{4}\right)}$$

11) Calcule

$$E=\frac{75^{10}.24^{16}.18^{22}}{36^{24}.10^{20}.9^{11}}$$

12) Siendo $a=2^{n}$ hallar el valor de

$$\sqrt[n]{a\sqrt[n]{a\sqrt[n]{a\sqrt[n]{a}}}}$$

13) Hallar X

$$\left[6^{8^{x}}\right]^{2^{x}}=\left[36^{2}\right]^{4^{x+15}}$$

14) Efectuar:

$$32^{25^{3x}}=\sqrt[5]{2}^{625^{x+2}}$$

15) Hallar "X"

$$\left(\sqrt{2\sqrt{8}}\right)^{x}=1024$$

16) Hallar "n"

$$\sqrt[3]{\frac{243^{n}-81^{n}}{9^{n}-3^{n}}}=81$$

17) Efectuar

$$\left(\frac{1}{3}\right)^{-\left(\frac{1}{2}\right)^{-x^{\frac{1}{2}}}}=81$$

18) Efectuar

$$\sqrt[x+1]{27^{x+2}}=81$$

19) Efectuar

$$2^{2^{2x-3}} = 16^2$$

20) Efectuar

$$E = \left[\left(\frac{1}{3}\right)^{-3} + \left(\frac{1}{5}\right)^{-2} + \left(\frac{1}{2}\right)^{-4}\right]^{\frac{1}{2}}$$

21) Efectuar

$$M = \left(\frac{2}{3}\right)^{x} \cdot \left(\frac{4}{9}\right)^{-2x} \cdot \left(\frac{8}{27}\right)^{x}$$

22) Efectuar

$$Q = (0{,}25)^{-4^{-2^{-1}}}$$

23) Efectuar

$$R = 64^{2^{-1}} - 8^{3^{-1}} + 16^{4^{-1}}$$

24) Efectuar

$$E = \frac{7^4 - 7^2}{7^5 - 7^3}$$

25) Reducir:

$$\left(x^{a^b}\right)^{a^{-2b}}$$

Si sabemos que:

$$a^b = 2^{-1}$$

26) Efectuar:

$$E = \left[\left(\frac{1}{2}\right)^{-4} + \left(\frac{1}{3}\right)^{-2}\right]^{-\frac{1}{2}}$$

27) Calcule X:

$$81^{x+3} = 243^{15-x}$$

28) Resuelva:

$$4^x 8^{x+1} = 16^{x+2}$$

29)Hallar el valor de "n" si:

$$5^{n+1} + 5^{n+2} + 5^{n+3} = 3875$$

30) Hallar el valor de X:

$$81^{2^{x-1}} = 3^{8^{x+1}}$$

31) Reducir:

$$E = \left[\left(\pi^{-2}\right)^3\right]^{-5} \div \pi^{15}$$

32) Reducir:

$$A = \left(\sqrt[15]{-2+\sqrt{100}}\right)^5 - \left(-1-\sqrt[3]{-27}\right)^2 + \sqrt{\sqrt{\sqrt{256}}}$$

33) Reducir

$$M = \sqrt{\left(\frac{1}{4}\right)^{-\left(\frac{1}{2}\right)^{-1}} + \left(\frac{1}{4}\right)^{-\left(\frac{1}{3}\right)^{-1}} + 1}$$

34) Reducir:

$$N = \sqrt[7]{\sqrt{\sqrt[3]{\left(\frac{2}{9}\right)^{84}}}}$$

35) Efectuar

$$A = \left[\left(\frac{1}{3}\right)^3\right]^0 \left[\left(\frac{1}{2}\right)^2\right]^{-1} + \left(\frac{1}{2}\right)^{-2}$$

36) Efectuar:

$$B = \sqrt[3]{-8} + \left(6^2\right)^{\frac{1}{2}} - \left(\frac{1}{2}\right)^{-2} + \sqrt{\sqrt{12^4}}$$