Usar Microsoft Word o Google Docs





Notas para los Profesores

• Si lo desea, puede realizar la evaluación Northstar MS Word antes de realizar esta lección.

(https://www.digitalliteracyassessment.org/)

- Nota: la evaluación es un poco más larga y los participantes pueden necesitar ayuda para completarla, dependiendo del nivel de habilidad
- En la última diapositiva se incluye una lista de vocabulario que puede imprimir para que usted y sus estudiantes puedan consultarla durante la lección.



Metas de Hoy

- Abrir un documento en Microsoft Word o Google Docs
- Practicar cómo navegar por un documento
- Dar formato a un documento
- Insertar una imagen
- Guardar un documento
- Enviar por email el documento a usted mismo

Abrir Microsoft Word

- ¿Dónde encontrar el ícono?
- Haga clic en el ícono de MS Word
- Haga clic en "Documento en Blanco"

Partes de la Pantalla de Microsoft (MS) RFI Word

Cómo Navegar en Microsoft Word

- Fuente Pestaña Inicio, fuente
 - Por defecto es Calibri tamaño 11
- Deshacer/rehacer en la barra de herramientas de acceso rápido
- Formatear caracteres pestaña Inicio, fuente
 - •Negrita (Ctrl +B)
 - Cursiva (Ctrl +I)
 - Subrayar (Ctrl +U)
- Añadir una página: pulse "Enter" hasta obtener una nueva página

Alineación del Texto

- Ajuste de línea : escriba hasta el margen y ¡no pulse enter! Pulse enter sólo al final de un párrafo.
- Alineación en la pestaña Inicio, párrafo
 - Cuatro tipos
 - Izquierda (por defecto)
 - Centro
 - Derecha
 - Justificado

Insertar y Dar Formato a una Imagen

- Ir la **pestaña:** Insertar
- Seleccionar "Imágenes": Haz clic en "Imagen" y luego en "imágenes de archivo".
- Buscar una Imagen: Escriba una palabra clave en el cuadro de búsqueda para encontrar una imagen de archivo
- Seleccionar la imagen: Haz clic en la imagen que deseas y selecciona insertar.
- Dar formato a la imagen
 - Activar la imagen: Haz clic en la imagen para seleccionarla.
 - Ajustar el tamaño: Haz clic en una esquina y arrastral
 - Haz clic en una **esquina** y **arrastrala** para cambiar el tamaño. **Mover la imagen:**
 - Haz clic en una de las esquinas hasta que aparezcan las flechas de 4 lados.
 - Arrastra la imagen al lugar deseado en la página.

Guardar un Documento

- Haga clic en la pestaña Archivo
- Haga clic en Guardar como en el menú de la izquierda
- Haga clic en Computadora
- Haga clic en Escritorio
- Dé un nombre a su documento y escríbalo en la casilla de nombre de archivo
- Haga clic en Guardar

Muestra si el documento se está guardando automáticamente

GCFGlobal Creating Opportunities for a Better Life

Abrir Google Docs

- Abra su navegador de Internet
- Acceda a su cuenta de Google (Gmail)
 <u>http://accounts.google.com</u>
- En Google Drive, seleccione el botón Nuevo y, a continuación, elija Google Docs para crear un nuevo documento
- El nuevo documento aparecerá en una **nueva pestaña** del navegador.

Partes de la Pantalla de Google Docs

Cómo Navegar en Google Docs

• Cambia la Fuente -

- Ir al listón de herramientas: La barra de opciones en la parte superior.
- Seleccionar la fuente: Haga clic en el menú desplegable de Fuente.

• Fuente por defecto: Arial, tamaño 11.

- Deshacer: Haga clic en el icono de deshacer en el listón o use el atajo Ctrl + Z.
- •Rehacer: Haga clic en el icono de rehacer o use el atajo Ctrl + Y.

Formatear caracteres

- •Negrita (Ctrl +B)
- Cursiva (Ctrl +I)
- Subrayar (Ctrl +U)
- Añadir una página: Presione Enter varias veces hasta que aparezca una nueva página.

Guardar un Documento

- Localice y seleccione Documento sin título en la esquina superior izquierda
- Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar nombre. Escriba un nombre para el archivo y haga clic en Aceptar.
- Se cambiará el nombre del archivo. Puede acceder al archivo en cualquier momento desde Google Drive, donde se guardará automáticamente.

Enviar por Correo Electronico el Documento a Usted Mismo

- Abra su correo electronico
- Redacte un mensaje para alguien de la clase o para un amigo o miembro de la familia
- Adjunte su documento
- Envíe el mensaje con el documento adjunto

Instrucción en Video

Cómo Usar Microsoft Word: <u>https://youtu.be/j-ZAVHk5SaU</u>
Cómo Crear un Google Doc: <u>https://youtu.be/BNLpkIYOyr0</u>

Materials sourced/adapted from: *Rhode Island Family Literacy Initiative* (2016), Computer Skills Curriculum For Adult Learners. Accessed at: <u>https://oercommons.org/authoring/11481-computer-skills-curriculum-for-adult-learners</u>. and *GCFGlobal*, (n.d.), Homepage. Accessed at: <u>https://edu.gcfglobal.org/en/</u>

