

Clase #1: Introducción al Mundo de las Herramientas Tecnológicas y Digitales.

Parte Teórica: Explorar las funcionalidades de las herramientas tecnológicas disponibles en nuestro entorno, así como también conocer el uso de las teclas modificadas y los caracteres especiales del teclado del ordenador.

Parte Practica: Aplicar los conocimientos previos y llevar a cabo el taller práctico en clase.

1: La funcionalidad de las Tecnologías digitales.

Hoy en día la tecnología hace parte de nuestra vida, y todo eso es porque en la actualidad dependemos de ella para todo.

Por ejemplo, Para comunicarse, para educarse, para movilizarse, para saber y enfrentar el clima, es decir prácticamente está en todas nuestras actividades.

2: Las herramientas Tecnológicas: Es un programa o un dispositivo, que te ayuda a cumplir con un determinado objetivo de la manera más sencilla, fiable y rápida.

Ejemplos:

Las Herramientas tecnológicas en el hogar

Solo basta dar un vistazo a nuestro alrededor para darnos cuenta que estamos rodeados de ellas, ejemplo Wifi, computadores, el teléfono, las aplicaciones, Televisores Inteligentes, los aplicativos como Netflix, YouTube, y el uso diario del WhatsApp etc.

Las Herramientas tecnológicas en las empresas

Las herramientas que se usan son variadas, como el uso de programas avanzados para ciertas áreas como la digitación, facturación electrónica etc.

Las Herramientas tecnológicas en la educación

Fueron muy necesarias en el tiempo de la pandemia del covid, ya que por medio de estas herramientas se utilizaron programas y aplicaciones para reuniones virtuales y conferencias.

3: Exploramos el funcionamiento y la importancia del teclado, uno de los periféricos esenciales de la computadora, con énfasis en el uso de las teclas modificadas.

Ctrl (Control): Se utiliza en combinación con otras teclas para los atajos en el teclado.

Shift (Mayúsculas): Se utiliza para escribir letras mayúsculas y para aplicar caracteres alternativos.

Fn (Función): Se usa para activar funciones de las teclas, desde F1 hasta F12.

Alt (Alternar): Es utilizada en combinación con otras teclas para realizar acciones específicas.

Tab (Tabulación): Es útil para organizar una información de manera clara y ordenada.

4: Las teclas de Caracteres especiales.

Son aquellas que incluyen símbolos, signos de puntuación y otros caracteres, tener en cuenta que no son parte del abecedario o de los números, y se representan de la siguiente manera.

Símbolos: Barra vertical (|), grado (°), Exclamación (!), doble comillas (“), el numeral (#), signo peso (\$), porcentaje (%), el ampersand o Y en inglés (&), división o slash (/), paréntesis (), igual (=), comilla (‘), interrogación (?), el arroba (combinar con la tecla Alt @), más (+), multiplicación (*), llaves { }, corchetes [], mayor o menor que (>), coma (,), punto y coma (;), punto (.), dos puntos (:), el menos (-) y guion al piso (⏟) **son 25 caracteres especiales, casi todas pueden ser aplicadas con la combinación de la tecla SHIFT.**

Taller Practico en Clase.





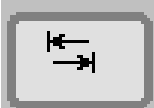
Punto 1: Escribe y Responde las siguientes preguntas en tu cuaderno.

¿Qué herramientas tecnológicas tienes o usas en tu hogar?

¿Qué herramientas tecnológicas usas o has usado en la empresa en tu jornada laboral?

¿Qué herramientas tecnológicas usaste o usas en el área de la educación?

Punto 2: Familiarizarse con las funciones de las teclas de modificación del teclado de la computadora, une con una línea para cada una de ellas. (Hacer uso de la herramienta **lápiz de dibujo** de la herramienta de **Microsoft Edge**.)

		<p>Alternar</p>
		<p>Tabulación</p>
		<p>Control</p>
		<p>Shift</p>
		<p>Función</p>

Punto 3: Rellenar con su respectivo color para cada uno de los nombres de las teclas de modificación del teclado. (usar la opción de **resaltador** de la herramienta de **Microsoft Edge**)

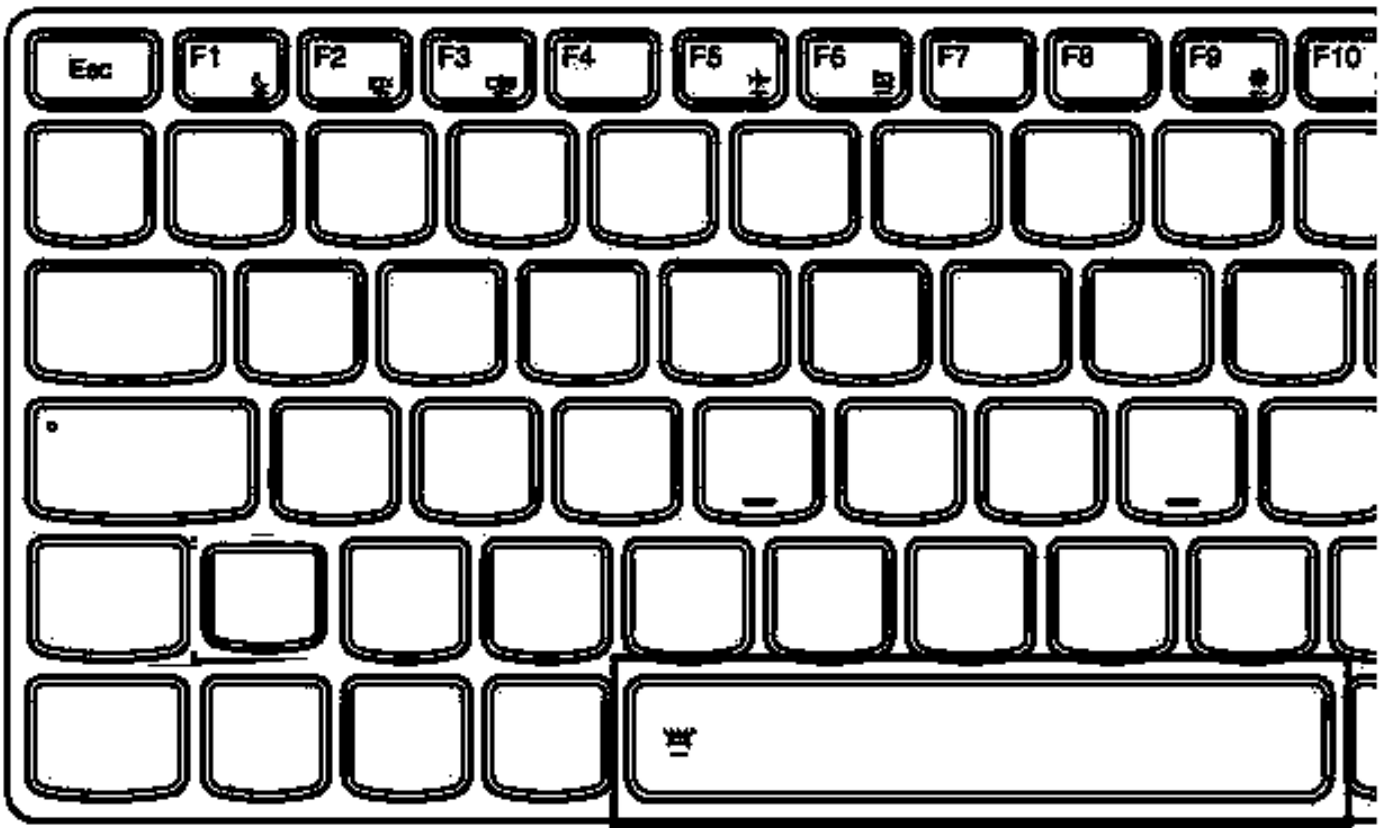
Color **Azul**: Para la tecla **CONTROL**

Color **Amarillo**: Para la tecla **SHIFT**

Color **Rojo**: Para la tecla **FUNCION**

Color **verde**: Para la tecla **ALTERNAR**

Color **Rosado**: Para la tecla **TABULACION**



Punto 4: Abrir la herramienta de Word, en un documento en blanco aplicar todas las funciones para cada una de las teclas de caracteres especiales.

Escriba su nombre y apellido luego aplique los caracteres especiales al inicio y al final del texto, (**En total son 25 líneas para tecla de carácter especial**).

Tener en cuenta que al comienzo de cada nombre y apellido siempre se aplica la mayúscula para la primera letra.

Punto 5: Rellenar con su respectivo color para cada grupo de las teclas de modificación y de caracteres especiales del teclado. (usar la opción de **resaltador** de la herramienta de **Microsoft Edge**)



Tarea en casa.

1: Consultar cuáles son las herramientas que se encuentran disponibles en la pestaña Inicio de la herramienta tecnológica Word.

2: Investigar y explicará las funciones de los 12 atajos de teclado más utilizados en la herramienta Word.