

Uso de una computadora PC con Windows 11 Sistemas operativos



¡Hola! Soy Belle. Estoy aquí para hablarle sobre el sistema operativo de una computadora y explicarle cómo utilizarla.

Acompañaremos a Celine, que quiere aprender más sobre cómo usar la computadora.



En este curso, Celine aprenderá sobre los sistemas operativos, cómo encontrar y utilizar el escritorio de la computadora, cómo encontrar y organizar los archivos y las carpetas, cómo

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



administrar las ventanas de las aplicaciones que quiere usar y cómo guardar, cerrar y eliminar los archivos en la computadora.

| Consejos | Curso de PLA DigitalLearn Primeros pasos con una computadora | |
|----------|--|--|
| | Egdus Toyard Hersenheides y recurses para Indiractores DIGITALLEARN.ORG Registrante / Micror eason Rostar centes Q jUse una computadora para hacer casi cualquier cosa! | |
| | Primeros pasos con una computadora Qué es una computadora y cómo usar el ratón y el teclado. © 21 min Este módulo na sido posifile gracias a ATIAT | |

Tenga en cuenta que, si desea aprender más sobre cómo usar una computadora, el teclado y el ratón, el curso de PLA DigitalLearn "Primeros pasos con una computadora" podría servirle. Consulte la sección de recursos adicionales para obtener un enlace al curso.



En esta lección, Celine aprenderá sobre el sistema operativo de su computadora: Windows 11. Veamos cómo lo hace.







Cuando Celine enciende la computadora, el software que maneja todos los diferentes programas y procesos informáticos comienza a ejecutarse en segundo plano. Ese software se llama el sistema operativo.



El sistema operativo es el software que maneja las funciones de la computadora para asegurarse que todo funcione correctamente.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







Al igual que su cerebro trabaja para encargarse de su cuerpo, para asegurarse de que esté respirando y que su corazón esté bombeando, el sistema operativo maneja las funciones de la computadora para asegurarse de que todo funcione correctamente.



Celine inicia sesión y vemos el escritorio de Windows 11. Si usted está utilizando una computadora con un sistema operativo diferente u otra versión de Windows, el proceso de inicio de sesión y el escritorio podrían tener otro aspecto.

Ahora Celine está lista para aprender más sobre el escritorio de Windows y otros programas. En la siguiente lección, Celine aprenderá sobre las diferentes secciones del escritorio de su computadora.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



Trabajar desde el escritorio



En el ejemplo de hoy, Celine está aprendiendo cómo abrir las aplicaciones en el sistema operativo Windows 11. En esta lección, Celine aprenderá sobre las diferentes secciones del escritorio de la computadora, lo que incluye la barra de tareas, el menú de inicio y más.

Cuando la computadora está encendida, Celine ve en el monitor lo que se conoce como el escritorio. Si utiliza una computadora que tiene una versión diferente del sistema operativo Windows, el escritorio podría tener otro aspecto.



Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



El escritorio de Windows 11 es igual que la parte superior del escritorio que Celine tiene en casa o en el trabajo, donde guarda diferentes carpetas con papeles y otras herramientas que necesita para hacer las tareas, como una calculadora para los cálculos matemáticos, una pluma para escribir o un libro para buscar información.



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



La barra de tareas se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Es la sección del escritorio que brinda acceso a los programas, la configuración, las notificaciones y las funciones de control. Exploremos algunas de las cosas que puede hacer con la barra de tareas.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







Puede mostrarle los íconos de acceso directo de las aplicaciones más utilizadas al igual que los íconos del escritorio. Las aplicaciones son herramientas que le permiten hacer cosas como escribir cartas y buscar en Internet. Celine aprenderá cómo añadir y eliminar aplicaciones del escritorio y de la barra de tareas más adelante en la lección.



Para abrir una aplicación, Celine puede hacer clic en estos íconos, que también se conocen como accesos directos, directamente desde la barra de tareas. En el ejemplo de hoy, Celine ve el ícono de Microsoft Word, que le permite abrir un documento,







y el navegador Edge, que le permite buscar en la web.



La barra de tareas también muestra el ícono de cualquier tarea o programa que esté abierto en ese momento.

Puede utilizar estos botones en la barra de tareas para cambiar entre las distintas ventanas que tiene abiertas.

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

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







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



Celine creó una lista de tareas en Word, pero no puede recordar dónde la guardó. Decide buscar el documento. Cuando hace clic en el cuadro de búsqueda, aparece un menú. Escribe "to do list" (lista de tareas) en el cuadro de búsqueda.





Aparece una lista de resultados. El primer resultado es el documento que está buscando, por lo que hace clic una vez



para abrir el documento.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





De vuelta en el escritorio, podemos ver que la barra de tareas también incluye el ícono de Windows.

Si bien la barra de tareas tiene las aplicaciones más utilizadas, es posible que no tenga todas las aplicaciones disponibles en la computadora.



Si Celine hace clic en el ícono de Windows, esto abrirá el menú de inicio, lo que le permitirá ver todas las aplicaciones de la computadora. ¿Ayudaría a Celine y haría clic en el ícono de Windows para abrir el menú de inicio?

involucrada en la creación de estos materiales, ni aprueba, patrocina o está afiliada de ninguna manera con estos materiales.





| * | Q. Search for apps, settings, and documents | | | |
|---|---|-------------------------|----------|----------------|
| | Pinned | | All apps | |
| | Ecol Kool | PowerPoint Photos | Settings | |
| 6 | Xbex Soltaire & Microsoft Casual Games Clipchamp | To De Calculator | Cluck | |
| | Netrepad Paint Snipping Tool | Onehicte Tile Dipliceer | | |
| | Recommended | | More > | |
| | Weightine to Windows | | | |
| | Celme | | 0 | |
| | Q Search | - 0 - C | 4 | ^ ♥ 00 ● 245.P |

¡Excelente trabajo! El menú de inicio es otra forma en que Celine puede abrir Microsoft Word.



Celine puede hacer más que solo acceder a las aplicaciones desde el menú de inicio. Veamos con más detalle los otros elementos del menú que Celine querrá conocer: "Power" (Encendido/Apagado), "Account" (Cuenta), "Settings" (Configuración)





| 0 | | |
|-------------------|---|---------------------------------------|
| Sept. B | Q. Search for apps, settings, and documents | |
| Salish Desires | Pinned | All apps () |
| Call and Among | C M M M PowerPoint Pro | a 🔯 |
| | Xbex Soltaine & Microsoft To De Cale | anor Creck |
| | Hectopad Paint Snipping Tool OverNone File D | pterer |
| | Recommended Get Stanted Weightere In Weighter | More 1 |
| | S Celme | 0 |
| T | 📑 Q Search 🗈 🦉 🐂 | C C C C C C C C C C C C C C C C C C C |
| | | |
| | | |

y "All Apps" (Todas las aplicaciones).

| ō | |
|-------------------------|--|
| | Q: Search for apps, settings, and documents |
| Galaxies Distance of | Pinned Misper 3 |
| Calsol Rev Judge | Contraction of the second of t |
| Sea (| Xee Calculater Calculater Calculater |
| | Russpad Parit Srepping Dot Overheite File Deplorer |
| | Recommended Get Started Weighting to Winkness Steep Study down Rectart Recommended Recommended Re |
| | Celine R |
| | 📕 Q. Search 🖬 🧔 🐂 😨 🖏 🖓 🔷 $\sim ~ < 0 = 245 M # 8242024 #$ |
| | |

Cuando Celine hace clic en el botón de encendido, se abre un menú donde puede elegir reiniciar, apagar, suspender la computadora o bloquear su cuenta.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







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



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

involucrada en la creación de estos materiales, ni aprueba, patrocina o está afiliada de ninguna manera con estos materiales.





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



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

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| 0 | | |
|---------------|---|-----------------|
| | Q Search for appl, settings, and documents | |
| dies. | Pinned All apps .) | |
| 3n set may | Cor Car Car PowerPoint Photos Settings | |
| | Xors Softaire & Microsoft To Die Calculator Circle | |
| | interpad Raint Snipping Tool Overheter The Deptorer | |
| | Recommended More 5 | |
| | S ceine | |
| 7 | 🔛 Q. Search 🔛 🙆 🐂 😋 🖏 🕼 | ∧ ♥ 00 ₩ 245 PM |
| | | |
| | | |

Cuando Celine hace clic sobre su nombre en el menú de inicio,



aparece el menú de la cuenta. En este menú, Celine puede cerrar la sesión de su cuenta haciendo clic en los tres puntos,





| * | Q. Search for apps, settings, and docu | ments | |
|---|--|--|---------------|
| h | Pinned | All apps | |
| | C C King | PowerPoint Photos Settings | |
| | Xbax Solitaire & Microsof | to De Calculator Disck | |
| | Notepad Paint Snipping To | Dot OneNote Tile Diplorer | |
| | Microsoft | More) Dr. Sign out A. Switch user | |
| | 😩 Celine | 0 | |
| | Q. Snarch | | ~ ♥ d0 ₩ 245P |

lo cual muestra más opciones y, luego, en "Sign Out" (Cerrar sesión).



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

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| 0. Notes to | |
|-------------------------|--|
| | Q. Search for apps, settings, and documents |
| Salinais. Ierranoura | Pinned All apps 3 |
| and firey Jodgan | Cone Martine Portes Settings |
| | Xibox Solation A Microsoft To Do. Calculator Casci |
| | Nonspad Paint Selpping Dol Challens His byDow |
| - | Recommended More 1 |
| | 8 celee O |
| T | 🔛 Q. Search 🔛 🧐 📜 😋 📹 🚳 🔷 🖉 245 PM |
| | |
| | |

Cuando Celine hace clic en el ícono "Settings" (Configuración),



aparece un menú que le permite cambiar sus preferencias, personalizar el escritorio, administrar los dispositivos conectados a la computadora y mucho más.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| 6 | | |
|---------------|---|-------------------------|
| - | Q Search for apps, settings, and documents | |
| Station . | Pinned | All apps > |
| School Attray | C Man A PowerPoint Priot | n Settings |
| Re de | Xbex Solitaire & Microooft To De Calcula | ner Cleix |
| · | Hectopad Paint Snipping Tool OneNone Hile top | cer |
| | Recommended | More 3 |
| | 2 Celine | 0 |
| 7 | 📲 Q Search 🖿 🖉 🐂 🤇 | C 🖬 📲 ∧ 🕆 OI ● 245 PM Ø |
| | | |

De vuelta en el menú de inicio, Celine hace clic en "All Apps" (Todas las aplicaciones). "Apps" es la abreviatura de aplicaciones.



En el menú "All Apps" (Todas las aplicaciones), puede ver una lista de todas las aplicaciones disponibles en la computadora en orden alfabético.

Celine suele usar la aplicación del clima. Existen formas de facilitar la búsqueda de la aplicación del clima. Para añadir la aplicación del clima a la barra de tareas y al menú de inicio,



| The work and the second | |
|--|--|
| X Nov X Xoc Console Companion | |

Celine se desplaza hacia abajo para encontrarla y, luego, hace clic derecho con el ratón sobre la aplicación del clima.



Aparece un menú. Celine hace clic en "More" (Más)

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| | Q Search for apps, settings, and do | unerbi | |
|---|--|----------------|--|
| | V System W C Weather Windows Backup | & Pin to Start | |
| | System Windows Tools System Word | More Share | |
| | X Xibos Xibos Conside Comparison | | |
| | 2 Celine | 0 | |
| _ | Q. Search | | |

y, luego, en "Pin to task bar" (Anclar a la barra de tareas),

| Contraction de | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------|-------------------|
| - | Q Search for apps, settings, and docu | uments | |
| California Designment | All apps | . Bok | |
| | W | | |
| Joon | C Weather | | |
| interante Tatas | System Windows Security System | ß | |
| | Windows Tools System | | |
| | Word X | | |
| | Xbox | | |
| | Xbox Console Companien | | |
| | Celme | O | |
| | Q Search | | ~ ♥ q0 ● 245 PM ₽ |
| | | | |
| | | | |

lo cual fija el ícono de la aplicación del clima a la barra de tareas. ¡Ahora la aplicación del clima está en la barra de tareas!

Aunque Celine haya añadido la aplicación del clima a la barra de tareas, aún puede encontrarla en la lista alfabética de todas las aplicaciones.





| Constraints Ar | G. Search for apps, settings, and door Al apps yotan yotan w w w w wather wathe | e Book | |
|----------------|---|--------|---|
| | e granne Word X More A these Converte Companies Cellere Cellere | ٥ | |
| | Q. Search | | ∧ ♥ 40 ₩ ^{2,45 PM} \$ #74-2024 |

Celine también puede añadir la aplicación del clima a la sección principal del menú de inicio. Para hacerlo, debe hacer clic derecho en la aplicación del clima desde el menú "All Apps" (Todas las aplicaciones) y, luego, hacer clic en "Pin to start" (Anclar al menú de inicio).



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

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| 6 | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| turinte de | Q Search for apps, settings, and docume | enti D | |
| faties Defines | Pinned | All apps -> | |
| Collocal Teirry Jindgan | C Mart Excel | PowerPoint Photos Settings | |
| | Xbex Solitaire & Microsoft Casual Games | To De Calculator | |
| | Netropad Paint Snipping Too | e Ovelvose Hierbestoer | |
| | Recommended | Mare 3 | |
| | S Celine | U | |
| | Q Search | - 0 - C | |
| | | | |

Y ahora puede ver la aplicación del clima en el menú de inicio.



Celine decide eliminar la aplicación del clima del menú de inicio. Para lograrlo, hace clic derecho en el ícono de la aplicación del clima,





| | Q. Search for apps, settings, an | nd documents | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| | Pinned | | All apps | |
| | C Mara | Local PowerPoint | Photos Settings | |
| 4 | Xbox Solitaire & Casual Games | Microsoft To De | Calculator Cluck | |
| | Niotepad Paint Se | nipping Tool OneNicce | File Deplorer Weath | Move to front |
| | Recommended | | More | Compan from seart Q Unpin from taskbar App settings |
| | Get Started Weicome to Windows | | - | 🗑 Uninstall |
| | Celine | | O | |
| | Q Search | E 0 | 🖬 C 🖬 🛍 | € ^ ♥ 40 = |
| | | | | |

hace clic en "Unpin from start" (Desanclar del menú de inicio)



y la aplicación del clima deja de aparecer en el menú de inicio.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| A A A B B B B B B B B B B B B B B B B B B B B B B | | | | | |
|--|--|---|-------------------------|----------|--|
| C Search for space, settings, set documents Proved Margan Copy Word Copy Copy Word Word Copy Copy | in the second seco | | | | |
| Finded (Finded) Dig Wold End Preservice Finded Dig Wold End Preservice Finded Dig Wold End Preservice Finded Dig Wold End Preservice Ended Dig Wold Ended Preservice Ended Dig Preservice Ended Clark Dig Preservice Finded Clark Dig Preservice Finded Clark Dig Preservice Finded Clark Dig Statical Clarks Clark Clark Dig Finded Finded Finded Dig Statical Clarks Clark Clark Dig Statical Clarks Finded Finded Dig Statical Clarks Finded Finded Dig Clark Clark Finded Dig Clark Finded Finded Dig Clark Clark Finded Dig Clark Clark Finded Dig Clark Clark Clark Dig Clark Clark Clark Dig <th></th> <th>Q. Search for apps, settings, and document</th> <th>15</th> <th></th> <th></th> | | Q. Search for apps, settings, and document | 15 | | |
| Image: Second Secon | | Pinned | (| All apps | |
| Norr Select # Monormal Norr Example Clark Norr Select # Monormal Norr Example Clark Norr Perit Singling food Owner Norr Example Norr Perit Singling food Owner Norr Example Norr Perit Singling food Owner Norr Example Singling food Owner Norr Norr Example Singling food Owner Owner Perit Example Singling food Owner Owner Perit Example Singling food Owner Owner Perit Perit Singling food Owner Owner Perit Perit Singling food Owner Owner | | C C Linger Word Excel | PowerPoint Photos | Settings | |
| Recommended Celier C | | Xbax Solitaire & Microsoft Casual Games Cipchano | To De Calculator | Cleck | |
| Recommended More 1 Get Stand Ceire C Ceire C | | Histopad Paint Snipping Tool | Overlicte File Diplorer | | |
| 3 criter 3 criter 3 criter 3 criter 3 criter 4 criter 5 criter </th <th></th> <th>Recommended</th> <th></th> <th>More ></th> <th></th> | | Recommended | | More > | |
| 🚆 Q. Search 🔛 🧐 🐂 😨 💷 🚾 🕐 🔷 🕫 🖷 🕹 | | 2 Celme | | 0 | |
| | | Q Search | = 0 = C | a a c | |

Celine aún puede acceder a la aplicación del clima desde la barra de tareas y el menú "All Apps" (Todas las aplicaciones).



Para cerrar el menú, Celine hace clic en el ícono de Windows.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







Celine está feliz de saber que hay más de una manera de abrir una aplicación en la computadora. Puede hacer doble clic en el ícono del escritorio, hacer clic en el ícono de la barra de tareas, seleccionarlo desde el menú de inicio y buscarlo usando el cuadro de búsqueda.

En la próxima lección, Celine aprenderá cómo encontrar los archivos y las carpetas en la computadora.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





Archivos y carpetas



En el ejemplo de hoy, Celine está usando aplicaciones dentro de una computadora con Windows 11 para aprender a administrar los archivos y las carpetas.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







Un "archivo" es un paquete de información. Las "aplicaciones" son software o herramientas que le permiten hacer cosas en la computadora con el archivo. Algunas aplicaciones le permiten trabajar en documentos de texto y otras le permiten hacer cosas como editar imágenes, ver videos, escuchar música o acceder a Internet.



Hay varias formas en que usted puede abrir un archivo. Celine puede abrir los archivos desde el escritorio,







desde las carpetas,



desde otros accesos directos en la computadora

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







o desde el menú de inicio.



Cada vez que abra un archivo, este se abrirá dentro de la aplicación de software relacionada. En el ejemplo de hoy, Celine abrirá un archivo de presupuesto en Microsoft Excel, ya que esa fue la aplicación que se utilizó para crearlo.

¿Ayudaría a Celine a abrir el archivo "School Party Budget" (Presupuesto de la fiesta escolar) haciendo doble clic en el ícono?

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| His Mone Interf Pige Layor. Terminals: Data Revere Vere Advance Heig Accelent Connector Conne Connector Connector |
|--|
| A A A A B Construct Cons |
| A1 I <thi< th=""> I <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<> |
| A B C E F G 1 Anticipated Encumbered Paid Funds Funds 2 Food and Drive 5400 (\$172.00) 550.00 \$228.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 50.00 \$208.00 \$0.00 |
| 2nd Grade - End of Year Party Budget Nem Anticipated Encumbered Paid Punds 2 Cost Remaining Remaining 3 Food and Derk \$400 \$172.05) \$50.00 \$228.00 4 Descentions \$159 \$50.00 \$120.800 \$100.00 5 Books for Ean Budget \$2224.23) \$40.00 \$50.75 6 Off for Classroom \$100 \$100 \$100 7 Toste \$875 4336.25 43143.25 \$1343.75 8 |
| Nem Anticipated Encumbered Paid Funds 2 Foot and Direk \$400 (\$172.00) \$90.00 \$228.00 2 Book for Earch Budent \$100 \$100.00 \$155.00 \$100.00 2 Book for Earch Budent \$225 (\$224.28) \$0.00 \$100.00 3 Book for Earch Budent \$100 \$100.00 \$100.00 \$100.00 7 Total \$875 -4396.25 -\$435.00 \$343.75 \$100.00 9 |
| 3 500 et and Direk 540 et al. 5228.00 4 Decontinue \$110 \$0.00 \$150.00 5 Bork for Each Student \$225 \$50.00 \$150.00 6 Off for Classroom \$100 \$100.00 \$343.75 7 Totel \$8375 -\$316.25 -\$135.80 \$343.75 8 |
| Decentations \$10.0 (\$15.00) \$15.00 Book for Each Daubent \$225 (\$224.28) \$00.00 \$80.75 Grif for Gammon \$100 \$80.00 \$80.00 \$80.00 7 Total \$875 -\$4356.25 \$435.00 \$343.75 8 |
| Books for Earls Disolent 1222 (1) 100 100 Off for Classroom 3100 - |
| Off Mr Classroom \$100 \$100 7 Totel \$475 -\$135.00 \$143.75 8 |
| 7 (000 34/7 - 4,006.03120.00 3443./0 8 |
| 10 |
| |
| |
| 12 |
| Sheet 1 - 2nd Grade - End of Ye 🕒 1 + |
| Ande Takanenbilte Good te pe |

¡Bien hecho! Se ha abierto el archivo "School Party Budget" (Presupuesto de la fiesta escolar).



Una carpeta es un método para almacenar y organizar archivos, al igual que las carpetas que encontraría en un escritorio físico.

Cuando Celine hace doble clic en una carpeta, esta se abrirá y le mostrará los archivos que contiene. ¿Qué tal si ahora lo intenta usted? Haga doble clic en la carpeta para abrirla.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| Celine's Decuments | × + 3 O OneDrive > ··· Desktop > C | eline's Docum | ents | Search Celine's | B × Documenti |
|--------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------|------------------|
| ⊙ New - 2. 8 | 0 0 10 10 11 Sor- | ≡ view - | | | CB Details |
| A | Name . | Statua | Date modified | Type | Site |
| Distant | D End of Year Party | Ø | \$/20/2021 9:15 AM | Microsoft Wird D | 10 |
| D OreDay | D ² School Party Budget | 0 | 9/17/3021 3:31 PM | Microsoft Escal W | 7.68 |
| - Contraction | Northan R | 0 | \$V20/2021 9:15 AM | IPEG File | 4,081 83 |
| Devitore | a To Do List End of Year Party | 0 | 9/20/2021 915 AM | Microsoft Word D | 10 |
| Describerts | | | | | |
| Doomento | | | | | |
| Plane | Q | | | | |
| Rabbair | | | | | |
| EX Videos | | | | | |
| | | | | | |
| 4 iteres | | _ | | | EQ. |
| | | \sim | | 12 | |

¡Bien hecho! Al hacer doble clic en la carpeta en el escritorio, se abrirá una ventana que muestra los archivos de esa carpeta, de la misma forma que abrir una carpeta de papel le permite seleccionar entre los documentos en esa carpeta.

| a) > Celling's Documents Search Celling's Documents 5 ord - IM Weil * **** Some Date resulted Type 0 Motional Milling D 8 (3) 0 Motional State Milling 7 (4) |
|---|
| Sort - Image: Sort - CIII Details Sort - Image: Sort - CIII Details Sort - Image: Sort - Sort - Image: Sort - Sort - |
| Seture Date modified Type Sale Image: State of the |
| B2202021 915 AM Microsoft Word D., 8 KB B7120221 2317 M Microsoft Real W., 7 KB N2050221 915 AM PEG File 4,011 KB B020221 915 AM Microsoft Word D., 9 KB |
| 6/17/2021/2.31 PM Microsoft Exist W., 7.83 10/202021 515 AM PPG File 4,011 K8 5/02/0221 515 AM Microsoft Word D., 9.43 |
| N2022021 915 AM PTG File 4,001 48 N2020221 915 AM Microsoft Word D. 5 48 |
| © 502002151544 Monualt Word D. 548 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Celine quiere abrir el documento "End of Year Party" (Fiesta de fin de año), por lo que hace doble clic en el archivo



| | US I = () = End of Year Party + 1 | ast Modified: 9/22/202 | 1~ | | 2 | | - 0 | × |
|-----------------|--|---|--|--|--|----------|-------|---------|
| File Home Inser | rt Draw Design Layout Reference | es Mailings Rev | ew View Help Acrol | bat 🖭 🤅 | omments | 0 | g = 🛃 | Share - |
| Paste D 8 7 | toman + 12 + | Styles Editing | Create and Share Request Adobe PDF Signature | Dictate | telnor | Add-im | | |
| Optimed 15 | Ford Pa | Styles Ka | Adulte Acrohat | Votar | Editor | Add-irm. | | ~ |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Dear Parents, | | | | | | | |
| | Dear Parents, It's been another exciting school y our children have accomplished th this year's celebration. | var. Before summe tis school year. I he | r begins, we would like t ve volunteered to help M | o celebrate Is. Johnson | all that plan | | | |
| | Dear Parents, It's been another exciting school y our children have accomplished th this year's celebration. The party will be bed? Thursday, beverages will be provided thanks hope to see you there. | ear. Before summe is school year. I he June 10 th from 9-11 to the generous su | r begins, we would like t ve volunteered to help M am in Ms. Johnson's cla pport of the Parent Teach | o celebrate Is. Johnson ssroom. Sna ter Associat | all that plan icks and ion. We | | | |
| | Dear Parents, It's been another exciting school y our children have accomplished it this year's celebration. The party will be held Thursday, beverages will be provided thanks hope to see you there. Thanks, | var. Before summe tis school year. I he fune 10 th from 9-11 to the generous su | r begins, we would like t ve volunteered to help M am in Ms. Johnson's cla apport of the Parent Teach | o celebrate Is. Johnson ssroom. Sni er Associat | all that plan tecks and ion. We | | | |
| | Dear Parents, It's been another exciting school y our children have accomplished this year's celebration. The party will be beld Thursday, beverages will be provided thanks hope to see you there. Thanks, | war. Before summe iis school year. I he lune 10 th from 9-11 to the generous su | r begins, we would like we volunteered to help M am in Ms. Johnson's cla pport of the Parent Teach | o celebrate Is. Johnson ssroom, Sna ter Associat | all that plan icks and icen. We | | | |
| | Dear Parents. It's been another exciting school y our children have accomplished this year's coloration. The party will be held Thursday, beverages will be provided thanks hope to see you there. Thanks, | war. Before summ is school year. Thi tune 10 th from 9-11 to the generous su | r begins, we would like we volunteered to help M am in Ms. Johnson's cla pport of the Parent Teach | o celebrate Is. Johnson sstroom. Su aer Associat | all that plan acks and ion. We | | | |
| Page of Names | Dear Patrents. It's been another exciting school y our children have accomplished this year's veloberation. The party will be held Thursday, bevorages will be provided thanks bevorages will be bevorages will be bevorages will be bevorages bevorages will be bevorages will be bevorages bevorages will be bevorages | var. Before summ is school year. I hi fune 10 th from 9-11 to the generous su | r begins, we would like to ve volunteered to help M am in Ms. Johnson's cla pport of the Parent Teach M from M from the second sec | o celebrate Is. Johnson ssreoom. Sau ter Associat | all that plan neks and ion. We | | | 100% |

y este se abre.

| | File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Acrobat |
|---|---|
| | A lines Roman |
| | Haga doble clic |
| | en el ícono del |
| J | archivo |
| | |
| | |
| | Dear Parents, |
| | It's been another exciting school year. Before summer begins, we would like to celebrate all that our children have accomplished this school year. I have volunteered to help Ms. Johnson plan |
| | this year's celebration. |
| | The party will be held Thursday, June 10 th from 9-11 am in Ms. Johnson's classroom. Snacks and beverages will be provided thanks to the generous support of the Parent Teacher Association. We |
| | hope to see you there. |
| | I hanks, |
| | |
| | |

Celine quiere ahora abrir otro archivo que está en su escritorio. ¿Ayudaría a Celine a abrir el archivo llamado "School Party Budget" (Presupuesto de la fiesta escolar) haciendo doble clic en él?

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| a | |) a databashi | y Flast Unit Mail 1922 | 6H 9- | | - <u>R</u> | _ | - | 0) X | |
|--------|----------------------------------|-----------------------|---|--------------------|--|------------|--------------|---------|-----------------|--------|
| File | 🚨 Autolaw 💽 🕫 🗄 🤋 | 2 - (* - ∓ Scho | ol Party Budget - Last Mo | dified August 15 ~ | | | 8 | - | 0 | × |
| E C | File Home Insert Pa | ge Leyout Formulas | Data Review Vi | ew Automate | Help | | | Comme | nts Crs | tare - |
| Pa | Paste D - S 1 U | - A' A' E E | E = 13 Genera = 00 × 5 - 1 € - 13 | % 9 B Cor | iditional Formatting + mat as Table + Stules + | Cells | O Editing | Add-ine | Analyze Data | |
| | Clipboard To Fo | 15 AU | priment 1% Num | her få | Styles | | | Address | | 1 |
| | AL VIXV, | fx - 2nd Grade - End | of Year Party Budget | | | | | | | |
| | A | 8 | C | D | ε | | - | G | | |
| | 1 | 2nd Gr | ade - End | of Year P | arty Budg | et | | | 1 | |
| | Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | | | | ٦ |
| | 3 Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | | | | |
| | 4 Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | | | | |
| | 5 Book for Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | | | | |
| | 6 Gift for Classroom | \$100 | | | \$100 | | | | | |
| | 7 Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | |
| | C > Sheet1-3 | tnd Grade - End of Ye | + | | 1.4 | _ | - | _ | | |
| Tope 1 | Ready 12 Accessibility Good to p | 42 | | _ | | 11 E | 10 | _ | | 100% |
| | | 0.000 | | A 14 A | | - | | 1 | | 1 |

¡Bien hecho!



En esta lección, Celine aprendió a buscar y abrir los archivos y las carpetas en la computadora.

En la próxima lección, Celine aprenderá cómo usar una ventana de aplicación, lo que incluye cómo agrandar o achicar una ventana, cómo mover una ventana, cómo desplazarse y más.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





Trabajar con ventanas



En la lección anterior, Celine aprendió a buscar y abrir los archivos en la computadora. En esta lección, Celine aprenderá cómo usar una ventana de aplicación, lo que incluye cómo agrandar o achicar una ventana, cómo mover una ventana y más.



En el ejemplo de hoy, Celine está utilizando Microsoft Word y Excel en el sistema operativo Windows 11. Cada vez que usted abre y usa aplicaciones, archivos y carpetas, estos se ven dentro de una ventana. La ventana es su área de trabajo.

involucrada en la creación de estos materiales, ni aprueba, patrocina o está afiliada de ninguna manera con estos materiales.



| | Autolieve 🔘 💬 🔛 | 9-8) * ted at | Year Party + Saved to the | (PC V | 9 | Sprin | - 0 | X |
|---|---------------------------------|--|---|--------------------------------------|---|--------------------------|---------|--------|
| | Parte D B J L | nue - 12 - t - ab κ, κ' Αρ - Α - Αα - Δ' Α' | Paragraph Styles | Idting Creat | and Share Request | at Iditor | Add-ima | |
| | Cliptoant 15 | Fort 1 | s Styles / | | Adobe Acrobat | Ednor | Add ins | ~ |
| | li's bee our chi this yea | n another exciting schoo Idren have accomplishes ar's celebration. | ol year. Before summ d this school year. I | ter begins, we w have volunteered | ould like to celebra I to help Ms. Johns | ite all that on plan | | |
| C | The part beverage hope to | rty will be held Thursda ges will be provided that see you there. | y, June 10 th from 9- nks to the generous | 1 am in Ms. Job apport of the Pa | nson's classroom. 1 rent Teacher Assoc | Snacks and iation. We | | |
| | Thanks | | | | | | | |
| | Page 1 of 1 3 and 10 | Text Predictions On 12-Ac | resibility Good to go | D Fo | NA 100 10 1 | 8 | - | + 100% |

A veces, la ventana puede ser demasiado grande o demasiado pequeña. Celine puede cambiar el tamaño de la ventana usando el ratón o el panel táctil para colocar el cursor en el borde de la ventana.

Cuando haga esto, el cursor se convertirá en una flecha de dos puntas.



Luego, puede hacer clic y mantener presionado el botón izquierdo del ratón para "agarrar" los bordes de la ventana. Celine arrastra el ratón hacia la izquierda para cambiar el tamaño de la ventana. Suelta el botón del ratón cuando la ventana tiene el tamaño deseado.

involucrada en la creación de estos materiales, ni aprueba, patrocina o está afiliada de ninguna manera con estos materiales.



| | | d of Year Party + Sev | ed 🛩 | ,P Sea | rch | | 111 | Sign in | - | Π |
|-------------|--|---|--|----------------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------|-----------|-------|
| File Home | insert Draw Design Lay | out References | Mailings Re | iew View | Help | Acrobat | Comme | ints Ø | Editing + | tê Sh |
| Paste | Helvetics Neue $-1/12$ B $I = 46$, $x_1 = x^2$, A_0 A -2^2 , $A = A_0$, A^2 | | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | A Styles | O Editing | Create and Share Adobe PDF | Respect Signatures | Editor | Add-ins | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Dear Parents, | | | | | | | | | |
| | It's been another o our children have this year's celebra | exciting school ye accomplished thi tion. | ear. Before sum is school year. I | mer begins, have volun | we wou teered to | ld like to celebr help Ms. John | ate all that on plan | | | |
| | The party will be beverages will be hope to see you th | held Thursday, Jo provided thanks sere. | ane 10 th from 9 to the generous | 11 am in M support of t | ls, Johns the Parer | on's classroom. It Teacher Asso | Snacks and ciation. We | 1 | | |
| | Thanks, | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 🔲 🗊 Sed Redictions On 🏌 | Accessibility: Good to | 99 | _ | _ | X Foon I | 00 54 | i | 1 | |
| Page 1 of 1 | | | | | | | - | | | |

Celine ve la barra de título en la parte superior de la ventana.

| Adulare (CT) | 😸 10 - 🕐 🔹 Ind of Year Party - Seved 🛩 | P Search | | Sp | - 41 | o x |
|------------------------|---|---|--|---|-------------|-----------------|
| File Home Inser | rt Draw Design Layout References Mailings Re | view View Help | Acrobat | Comments | Ø Editing - | 13 Share - |
| Paste A | a Never (2 *) ⊟ * ⊟ * ⊡ * ⊟ ± | I A O | Create and Shan | Request Edit | tor Add-ins | |
| Obtowed 15 | Fore To Perspect | 15 Styles 15 | Adobe Ac | robet Bull | hor Add-ene | |
| | Dear Parents, It's been another exciting school year. Before sum our children have accomplished this school year. I this year's celebration. | mer begins, we wo I have volunteered t | uld like to celebt o help Ms. John | rate all that son plan | | |
| | Dear Parents, It's been another exciting school year. Before sum our children have accompliabled this school year. I this year's coloration. The party will be liefd Thrandor, June 10 th from 9 beverages will be provided thanks to the generous hope to see you there. | mer begins, we wo there volunteered t -11 am in Ms. John support of the Pare | uld like to celebt o help Ms. John son's classroom. mt Teacher Asso | rate all that son plan Snacks and sciation. We | | |
| | Dear Parents, If's been another exciting school year. Before sum our children have accompliabled this school year. I this year's collectration. The party will be lefd Thanshay, June 10 th from 9 beverages will be provided thanks to the generous bope to see you there. Thanks, | umer begins, we wo I have volunteered t -11 ami in Ms. John support of the Pare | uld like to celebs o help Ms. John son's classroom. nt Teacher Asso | rate all that son plan Snacks and celation. We | | |
| Page 1 (F1 - Triange) | Dear Parents, If's been another exciting school year. Before sum our children have accompliable this school year. It is year's collectation. The party will be blad. Hansday, June 10 th fmm 9 beverages will be provided thanks to the generous boye to see you there. Thanks. | amer begjins, we wor I have volunteered t -11 am in Ms. John support of the Pare | uld like to celebt o help Ms. John son's classroom. mt Teacher Asso X room | rate all that son plan . Snacks and sciation. We | | <u>.</u> 4 100% |

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

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| 💶 AutoSave (| 💽 🖬 🦻 - 🕐 🦉 End of 1 | Year Party + Saved ∨ | ₽ Search | | Sign in - U | × |
|------------------|--|--|--|---|--------------|-----------|
| File Home | Insert Draw Design Layout Helvetica Neue ↓ 12 ↓ B I U → ab x ₂ x ² Ap A → ∠ → A → Aa → A^ A | References Mailings R $\downarrow \equiv \circ \downarrow \equiv \circ \neg \equiv \circ$ $\equiv \equiv \equiv \equiv \downarrow \equiv \circ$ $\diamondsuit \circ \equiv \circ \downarrow \equiv \circ$ $\bowtie \circ = 1 \equiv \circ$ $\bowtie \circ = 1 \equiv \circ$ | eview View Help A | crobat Comm Create and Share Adobe PDF Signatures | Edir Add-ins | 3 Share 1 |
| Cuptore a | Pork is | n Hengogin | The segments the | Haga clic cuadra | en el Ido | |
| | Dara Brent | | | | | |
| | It's been another excit our children have acco this year's celebration | ting school year. Before sur omplished this school year. | nmer begins, we would I have volunteered to h | like to celebrate all tha elp Ms. Johnson plan | c - | |
| | The party will be held beverages will be pro- hope to see you there. | Thursday, June 10th from vided thanks to the generou | 9-11 am in Ms. Johnson is support of the Parent | 's classroom. Snacks at Teacher Association. W | ıd 'e | |
| | Thanks, | | | | | |
| | | | | | | |
| Page 1 of 1 74 - | | essibility: Good to go | | (D) Focus 🗐 📕 | | + 1009 |

Al hacer clic en el botón de maximizar, que parece un cuadrado, la ventana se expandirá para llenar el escritorio.

¿Ayudará a Celine y hará clic en el botón de maximizar?

| 🖬 Anticare 🕷 | ・ じ・ で | End of V | nar Party + Saved ~ | | P Search | | | | | | 50 | nin – | 2 | × |
|---------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|--|------------------------------|-----------|-------|---------|------|
| File Home | Insert Draw Design | Layout | References Mailin | gs Review | r View Help | Acrobat | | | | P | Comments | O Edu | 129 | en 1 |
| Paste 3 | telvetica Neue 8 2 ∐ - ao x, x 8 - € - ∆ - As - | A A | | 11 11 1- 4 | Normal | No Spac | ing He | ading 1 | Editing | Create and Shar Adobe POF | e Request | J. | Add-im | |
| Cipboard G | Fort | 15 | Peragraph | 6 | | Styles | | | 6 | Adobe A | crofuet | Liter | Add-Ine | ÷ |
| | | D It or th | ear Parents, 's been another excit ir children have acco is year's celebration | ting school omplished t | year. Before su his school year | numer begins, 1 have volum | , we would nteered to he | like to celebr | ate all that | | | | 6 | |
| | | D It th th th b b T | ear Parents, 's been another excit ar children have acce is year's celebration he party will be held recruges will be pro- party of the exposite of the pro- party of the exposite of the pro- party of the exposite of the exposite the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the exposite of the expos | ting school omplished t i 1 Thursday, vided thank | year. Before su this school year June 10 th from 3 to the generoo | mmer begins, - I have volum 9-11 am in M us support of : | , we would teered to h 4s. Johnson the Parent 7 | like to celebe elp Ms. John 's classroom. Teacher Asso | ate all that on plan Snacks an Ciation. W | d | | | La | |
| Page 1 of 1 - 74 on | | D It ou th T b b S S T | car Parents, 's been another excit is year's celebration her party will be have acc spee to see you there, hanks, | ting school omplished t i Thursday, i | year. Before su blis school year June 10 ⁶ from 3 to the genero | mmer begins. : I have volan 9-11 am in M us support of : | , we would attered to h 4s. Johnson the Parent 7 | like to celebs elp Ms. John 's classroom. Teacher Asso | ate all that on plan Snacks an ciution, W | d e | | | L3 | 100 |

¡Bien hecho! La ventana ahora llena el escritorio.

Celine hará clic en el botón de restaurar para hacerla más pequeña otra vez. El botón de restaurar parece un rectángulo doble. Cuando Celine maximizó esta ventana, el botón de restaurar reemplazó al botón de maximizar.





Celine puede desplazarse dentro de la ventana para visualizar más contenido del archivo usando la barra de desplazamiento. Para hacer esto, Celine mueve el cursor hacia la barra de desplazamiento, hace clic con el botón izquierdo del ratón y mantiene presionado el botón para "agarrar" la barra de desplazamiento.



Luego, arrastra el ratón hacia abajo para desplazarse hacia abajo en el documento.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





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



El archivo se minimiza y aparece en la barra de tareas como un ícono. Celine puede volver a él en cualquier momento haciendo clic en este ícono.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| 🙆 Autoisee 💽 🖂 🛔 | B 5 () ▼ End of Year Party + Saved ∽ | P Search | | | Sgein – | |
|------------------|---|---|---|---|----------------|---------|
| File Home Insert | Draw Design Layout References Mailings R | teview View Help | Acrobat | Comment | s Bditing | d Share |
| Pacte M A - | Neve v12 v ⊟ v ⊟ v ⊂ v ⊟ 3 U v do x, K Ap P - A - An - A' A' (1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - | E A O Iding | Create and Share Adobe PDF | Request Signatures | Editor Add-ins | |
| Clipboard 5 | forz 15 Paragraph | 15 Roles 15 | Adobe Ac | robiet | Editor Add-ire | |
| | Dear Parents, If's been another exciting school year. Before sur our children have accomplished this school year, this year's eclebration. | numer begins, we we I have volunteered | uld like to celebr to help Mis. John | ate all that son plan | | |
| | Dear Parents, If is been another exciting school year, Before sur our children have accomplished this school year, this year's celebration. The party will be lead Tharuday, Jane 10 th from beerangus will be provided thanks to the generous hope to see you there. | numer begins, we we I have volunteered 9-11 am in Ms. John as support of the Par | uld like to celebr to help Ms. Johns sson's classroom. ent Teacher Asso | ate all that son plan Snacks and ciation. We | | |
| Per 141 | Dear Parentis, If is been creating school year, Before sur- our children have accomplished this school year, this year's celebration, The party will be held Thanday, June 10 th from beverages will be provided thanks to the generous hope to see you there. Thanks, bet-Instances in <u>Theoremeters tool to ac</u> | numer begins, we we I have volunteered 9-11 am in Ms. John as support of the Par | uld like to celebr to help Ms. Johns son's classroom. m Teacher Asso D:roos | ate all that son plan Snacks and ciation. We | | - 100 |

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

| 1 | Home P | tage Layo | at some | or every margine + served to a | | | | | | | 1 | Editing - | 년 Share - |
|----|-----------------------|-------------|-------------------|--|--------|--------------|---------|-----------------|-------------------------------|---|---------|-----------|-----------|
| | A Font | E Nigrement | % II Number | Conditional Formatting ~ Format as Table ~ Cell Styles ~ | Cels | O Editing | Add-Ins | Analyze Deta | Create and Share Adote PDF | | tor tor | Add-ins | |
| 41 | Optional IS | | and Grade - End | Styles | - | | Add-ms | | Adobe Acrohot | | | | |
| | Α. | | в | c | D | | E | | 1 | G | | | |
| | | | 2nd Gr | ade - End of | Year | Par | ty Bu | dget | | | | | |
| 2 | Item | An | ticipated Cost | Encumbered | Paid | R | Funds | 9 | | | L | | |
| 3 | Food and Drink | | \$400 | (\$172.00) | \$4 | 0.00 | \$22 | 8.00 | | | | | |
| 4 | Decorations | | \$150 | \$0.00 | (\$135 | .00) | \$1 | 5.00 | | | | | |
| 5 | Book for Each Student | | \$225 | (5224.25) | | 0.00 | 3 | 8.75 | | | | | |
| 0 | Total | | \$875 | -\$396.25 | -\$13 | 5.00 | \$34 | 3.75 | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| | Churt Physics | - | | | | | | | | | | | |
| | de silver 1 - | 2nd Gra | de - Enu or re | + | | | _ | _ | | | | | |
| | 14 | | | | | | | | | | 2 | | |

Celine hace doble clic en un archivo en su escritorio para abrirlo.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| | Home | Page Layout | | | 2 | | | 0 | Editing - | (3 Share |
|----|-----------------------|----------------------|------------------------|------------|--------------------|----------------|---|----|-----------|----------|
| | | E % | Conditional Formatting | o- | | | | ar | Add-ins | |
| | - 3 | | Cell Styles * | 1.0 | | Juta Adobe PDF | | | Add me | |
| | ciptions 12 | Dad Grade 1 | Styles | | Add-ins | Adabe Acrobal | | 1 | | |
| ~1 | | 2nd Grade - I | C C | b. | | | d | | | |
| | | 2nd G | rade - End | of Year F | Party Bud | aet | | | | |
| 2 | Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | | | | |
| 3 | Food and Drink | \$4 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | | | | |
| 4 | Decorations | \$1 | 50 \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | | | | |
| 5 | Book for Each Student | 52 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | | | | |
| 6 | Total | 55 | 75 -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| | 127.000 | | | | | | | | | |
| | C > Sheet 1 | - 2nd Grade - End of | Ye + | | | | | | | |
| - | 15 | | | | _ | | _ | 2 | | |

Al tener más de una ventana abierta, moverlas o cambiarlas de tamaño puede ser útil. Celine puede seleccionar una ventana moviendo el cursor hacia la barra de título y

| a | | | | | | | - 0 |
|----------|------------------------------|---|--|-------------|--|-------------------------------|--------|
| Phe | Manufacer 💓 🔛 🍤 | i − Q ⁴ − ₹ Sche e Layout | ool Party Budget - Sawd to | uthis PC ~ | ۹ ا | Sonial - C | × |
| 00 | Paste Da - Aig | nment Number | Conditional Formatting - Format as Table + Cult Styles - | Colla | Add-ins Analyze | Create and Share Adobe POR | |
| | A1 ~ | 2nd Grade - End | I of Year Party Budget | | 1. | | ~ |
| | | 5 | C | D | E | 7 | 6 |
| | 1 | 2nd Gr | ade - End o | f Year Pa | arty Budge | t | |
| | Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | |
| | Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | - 1 |
| | Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$1.35.00) | \$15.00 | | |
| | 5 Book for Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | |
| | 6 Gift for Classroom | \$100 | | | \$100 | | |
| | 7 Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | |
| | 5 Sheet 1 - 2r | d Grade - End of Ye | + | | | _ | - |
| | R | | | | | 1 | |
| Page 1.M | 3 74 winds 🔝 Test Presidents | ns On DAccessibility | i Geoditi ge | _ | The Forces The | 00 06 | - + 10 |

luego, hacer clic y mantener presionado el botón del ratón para moverla.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





En Windows 11, la vista de tareas es otra manera de manejar las ventanas si tiene más de una abierta.



Al hacer clic en el botón de la vista de tareas se muestran todas las ventanas que están abiertas actualmente. Celine puede cerrar o seleccionar una aplicación desde la vista de tareas.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



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

| | C for all Year Perly- World | |
|------------|-----------------------------|--|
| Desiting 1 | ter data | |
| | | |

o haga clic en el botón de vista de tareas nuevamente, ya que este funciona como un interruptor.



| a | | | | | | | 10 |
|--------|----------------------------|--------------------------------|--|-------------|--------------------|---------------|--------|
| Fie | Autoleur () |) – Qi – T – Sche re Lavout | ool Party Budget + Saved ti | o this PC 🛩 | Р. | Son In | 2 |
| PH - | Paste D - Fort Air | prment Number | Conditional Formatting Format as Table * Call Styles * | Colle | Add-ins Analyze | Create Add | 1.4 |
| | A1 ~ | 2nd Grade - End | t of Year Party Budget | | 10000 | | Celine |
| | A | 6 | C | D. | E | 1 20 | |
| | 4 | 2nd Gr | ade - End o | of Year Pa | arty Budge | t | |
| | Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | |
| | Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | |
| | 4 Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | |
| | 5 Book for Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | |
| | 6 Gift for Classroom | \$100 | | | \$100 | | |
| | 7 Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | |
| | 8 - | a final and all the | | | | | - |
| | Sheet 1-2 | nd Grade - End of Ye | 1.17 | | | | - |
| | 10 | | | _ | 201 | | |
| PAGE 1 | or a month in the matching | ins on 15 Acceleration | (0000 To (0) | _ | TT soon ith | 101 040 | 100 |

En esta lección, Celine aprendió cómo abrir y ver las aplicaciones usando las ventanas. En la siguiente lección, aprenderá cómo guardar y cerrar los archivos que crea dentro de una aplicación.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



Guardar y cerrar archivos



En la lección anterior, Celine aprendió cómo buscar y abrir los archivos en la computadora.

Mientras está trabajando en un archivo o antes de cerrarlo, tendrá que guardar su trabajo. En la lección de hoy, Celine aprenderá cómo cerrar un archivo y guardar su trabajo usando Microsoft Excel dentro del sistema operativo Windows 11.

| a Antoine | - (* + see | of Perty Budget + Sevent to | u this PC V | ۾ | Sprin - | 0 × |
|-------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------------|-------------|
| File Home Inset | Nge Layout Formulas | Data Review Via Conditional Formatting Format as Table ~ E Cell Styles ~ | rve Automate H ~ Edits Edition | elp Acrobat) E Add-ins Analyz Data | Create and Share Adobe PDF | eff Share - |
| At will X | fr - 2nd Grade - End | Styles | | AM-in | Adobe Acrolat | |
| -0 A | 0 | 0 | D | E | | |
| 1 | 2nd Gr | ade - End d | of Year Pa | rty Budge | t | 1 |
| Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | |
| 3 Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | |
| 4 Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | |
| 5 Book for Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | |
| 6. Gift for Classroom | \$100 | | | \$100 | | |
| 7 Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | |
| 8 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| Sheet 1 | - 2nd Grade - End of Ye | + | 1.1 | - | | |
| Bearly The Accessibility Good | 10.04 | | | 1001 001 | m | + 1005 |
| and Damaged | STATES IN ADDRESS | STATISTICS. | | | | |

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



Celine ha terminado de trabajar en este documento de Excel y quiere guardar su trabajo. Celine guardó este archivo anteriormente y desea conservar el mismo nombre y la misma ubicación del archivo. Por lo tanto, hace clic en la opción "Save" (Guardar) que se encuentra en la barra de herramientas.

| | 💁 Antolaee 🧶 🕐 🗄 🤊 - | C ²¹ - School Perty Budget - Save | ntu thi PC v 🖉 | Sgain - O | × |
|----|---|---|---------------------------------------|-------------------------------|-----|
| | File Home Insert Page L | ayout Formulas Data Review | View Automate Help Acrobat | Comments 25h | |
| 2 | Tont Alignm | erk Number 😥 Conditional Format T Number 😥 Format as Table - | Carlis Editing Add-ins Analyz Data | Create and Share Adobe PDF | |
| | Clybnard 15 | Syles | Addres | Adobe Acrolat | ×. |
| NX | At $\forall \exists \times \checkmark f_{\mathbf{x}}$ | 2nd Grade - End of Year Party Budget | | | * |
| | A | B 0 | D E | F 9 | |
| | Food and Drink | \$150 \$0.00 | (\$135.00) \$15.00 | | |
| | Book for Each Student | \$225 (\$224.25) | \$0.00 \$0.75 | | |
| | 6 Gift for Classroom | \$100 | \$100 | | |
| | 7 Total | \$875 -\$396.25 | -\$135.00 \$343.75 | | |
| | 8 | | | | |
| | 9 | | | | |
| | 1.0 | | | | - |
| | 10 | | | | |
| | Sheet 1 - 2nd 0 | Grade - End of Ye + | | | * C |

Su versión de los productos de Microsoft, como Excel, podría guardar su archivo automáticamente, cada pocos segundos, mientras usted trabaja. La barra de herramientas le mostrará el estado "guardado" del documento.

| | Antolane 🖉 🕐 🔄 🏸 – 🖓 – School Party Budget + Sevent to this PC 🗸 | P System - C X |
|---|--|---|
| | File Home losert Page Layout Formulas Data Review View Auto | omate Help Acrobat 🖓 Comments 🛃 Share • |
| - | A A Conditional formating * | Control of Control of Control of Control Control of Control Control of Control Control of Control Contro Control |
| | Captraint 15 States | Add-ins Adube Acquiat Y |
| | At VIX fr V 2nd Grade - End of Year Barty Budget | |
| | | |
| | And Owned - Fred & Ve | an Dantu Durdmat |
| | ltem A | |
| | AutoSave | On C ba |
| | Food and Drink | |
| | Decorations | nooraa) |
| | Book for Each Student \$225 (\$224.25) | \$0.00 \$0.75 |
| | Gift for Classroom \$100 | \$100 |
| | Total \$875 -\$396.25 -4 | \$135.00 \$343.75 |
| 2 | | |
| | | |
| | 10 | |
| | | • |
| | Sheet 1 - 2nd Grade - End of Ye + | (|
| | | |
| | Ready 12 Accessibility: Good to ge | |

En este ejemplo, el guardado automático está desactivado. Para activarlo, haga clic en el botón junto a "AutoSave" (guardado automático). El ícono cambiará del color gris al verde.



| a 40 | 6aa 💽 🔛 | 9 - C - V Scho | of Party Budget + Saved to | e this PC 🗸 | Q. | Synin - | o x |
|--------------|-----------------------|-----------------------|---|---------------|---------------------------|-------------------------------|------------|
| File | Home Insert P | age Layout Formulas | Data Review Vie | ne Automate H | elp Acrobat | Comments | el Share - |
| - A | X A | ignment Number | Conditional Formatting Format as Table + | Cetts Editor | 9 Add-ins Analyzi Data | Create and Share Adube PDF | |
| 0.04 | et 15 | 10 | Styles | | Add-ire | Adute Acrohat | × . |
| A | VI X V | fx - 2nd Grade - End | of Year Party Budget | | | | ~ |
| | A | | c | D | 0 | | |
| | | 2nd Gr | ade - End o | of Year Pa | rty Budge | t | |
| 2 | Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | |
| 3 Food | and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$226.00 | | |
| 4 Decon | ations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | |
| 5 Book f | or Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | |
| 6 Gift for | Classroom | \$100 | | | \$100 | | |
| 7 Total 8 | | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | |
| 9 10 | | | | | | | |
| ** | Sheet 1 - | 2nd Grade - End of Ye | + | 1.11 | - | | |
| Inste T | Accessibility Good to | 08 | | | Internet of | m - 10 | + 1005 |
| | | | 3811 48 | | | | 100 |

Si esta es la primera vez que guardará el archivo, haga clic en "File" (Archivo)

| | | | | - |
|---------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------|---|
| G School Pa | ity Budget + Saved to this PC | | R ² 7 - 0 | × |
| e | Good afternoon | | | |
| G Hanw | ~ New | | | î |
| D New | 100 million (100 million) | | disease in the local | |
| E? Open | | Take a tour | Formulas | |
| 🖻 Stare | | • | (A) | |
| E Get Add-ins | Blank wyrkbook | Welcome to Excel | Formula tutorial | |
| Into | - | | More templates $ ightarrow$ | |
| Save | P Search | | | |
| Sive AS | Recent Pinned Shared with | Me | | |
| Print | D Name | | Date modified | |
| Export | School Party Budget | | Just now | |
| Publish | T Desktop | | | |
| More | | | | |
| 11- | | THE | 12 | |
| | Q Search | 🗆 🖬 🔽 😰 | 📲 📲 🕐 | |

y seleccione "Save" (Guardar).

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| School Party In | alget + Saved to this PC | AF 7 - 0 X |
|------------------|--------------------------|------------------------------|
| e | Save As | |
| G Home | (L) Berent | 1 P OneDrive |
| D New | Bernoral | |
| E2 Open | ConsDrive - Berronal | Ecol Workbook (* abst) |
| 12 Stare | Chebrine - Personal | |
| NR ALASIA | Share options | More aptions. |
| (iii) Get Add-ms | Share | New Folder |
| Into | Copy Link | Name T Date modified |
| Save | Other locations | |
| Save As | This PC | |
| Print | 100 | Desktop 9/20/2021 10/05 Abr |
| Eport | Add a Place | Documents 9/20/2021 10/05 AM |
| Publish | Browse | |
| More | | Pictures 9/20/2021 10:05 AM |
| | | |
| | Q Search | E 🕼 😂 🕼 🕼 🥐 👘 🕫 🖉 🗠 🕫 🕫 |

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

Celine va a guardar el archivo en el escritorio.

| G School Party B | Budget + Saved to this PC | ₽ ? – □ X |
|--|--|---|
| € Home New Com | Save As | ↑ (2) OneDrive Endi Workbook (* slas) |
| ☆ Share ∰ Get Add-ins Info Save Save As Print. | OneDrive - Personal Share options Share Copy Link Other locations L This PC | Asegúrese de elegir una ubicación que pueda recordar fácilmente: En el escritorio En una carpeta claramente etiquetada |
| Esport Publish Mare | Add a Place | Documents 9/20/2021 10:05 AM Pictures 9/20/2021 10:05 AM |

También puede usar el panel de navegación de la izquierda para elegir una ubicación diferente para su archivo. Asegúrese de elegir un lugar que pueda recordar fácilmente, como por ejemplo en el escritorio o en una carpeta claramente etiquetada.

involucrada en la creación de estos materiales, ni aprueba, patrocina o está afiliada de ninguna manera con estos materiales.





Celine ingresa un nombre para el archivo aquí y, luego, hace clic en el botón "Save" (Guardar)



y el archivo se guarda en el escritorio.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| a Aprilan () () | ワービーマ Scho | ol Perty Budget + Sevent to | this PC V | ٩, | Signin - | o x | |
|---------------------------------|-----------------------|---|---------------|---------------------------|-------------------------------|------------|--|
| File Home Insett P | age Layout Formulas | Data Review View | w Automate H | lelp Acrobat | Commenta | el Share - | |
| A A Fort | E % | Conditional Formatting ~ Format as Table ~ | Certis Editor | 9 Add-ins Analyzi Data | Create and Share Adobe PDF | | |
| Optimient 15 | 19 | Syles | | AM-ire | Adote Acrolat | × | |
| AL VIX | fx - 2nd Grade - End | l of Year Party Budget | | | | ~ | |
| A | 0 | C | D | E | F | 0 | |
| 1 | 2nd Gr | ade - End o | f Year Pa | arty Budge | t | | |
| 2 Item | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | | | |
| 3 Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | | |
| 4 Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | | |
| 5 Book for Each Student | 3225 | (8-224-20) | 90.00 | \$0.75 | | | |
| 6. Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | | |
| 8 | - | | | | | | |
| 9 | - | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| Sheet 1 - | 2nd Grade - End of Ye | + | 1.0 | | _ | | |
| Beady To Accessibility: Good to | pa - | | | | <u> </u> | - + 100% | |

Si Celine quisiera guardar el archivo en una ubicación diferente en su computadora, podría hacer clic en "File" (Archivo)

| Linei Interbalari | Sandan Bin M | | <i>1</i> 2 | |
|-----------------------|------------------------------|------------------|------------------|----------|
| - source rany sources | Cond offermore | | ~ / | |
| | Good arternoon | | | |
| Hanse | New | | | |
| New | | | the marter eats | |
| z Open | | Take a tour | Formulas | |
| share | | • | <u>(</u>) | |
|] Get Add-ins | Blank workbook | Welcome to Excel | Pormula futorial | |
| Indo | | | More templates | → |
| Save | P Search | | | |
| Save As | Recent Pinned Shared with Me | | | |
| Print | D Name | | Date modified | |
| bport | School Party Budget | | Just now | |
| Publish | T Desktop | | | |
| More | | | | |
| 11 | | | | |
| | Q Search | 🖬 🧐 🐂 😰 🍕 | a 🚳 🕐 | |

y, luego, en el ícono "Save As" (Guardar como).

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| School Party B | udget + Saved to this PC | <i>₽</i> 7 − 0 × |
|----------------|--------------------------|------------------------------|
| e | Save As | |
| G Hame | ~ | A C Di Dadhia |
| D terr | L Recent | School Perty Budget |
| | Personal | Excel Workbook (*alse) + |
| E2 Open | OneDrive - Personal | Save . |
| 🖻 Stare | | |
| | Share options | Nore aptions. |
| En on our in | Share | New Folder |
| Into | | Name 1 Date modified |
| Save | Copy tak | |
| Sine Ar | Other locations | 1 |
| Print | This PC | |
| 140.00 | Add a Place | Desktop szavar rola we |
| opor | O | Documents 9/20/2021 10:05 AM |
| Publish | Browse | |
| More | | Pictures 9/20/2021 10:05 AM |
| | R / NAU | |
| | | |

Esto le permite a Celine seleccionar dónde se almacenará el archivo guardado en la computadora. Celine quiere guardar el archivo en una unidad USB, que también se conoce como unidad flash, por lo que hace clic en "This PC" (Esta PC).

| (Break | | | | | - |
|--|--|-------------------------------------|--|--|----|
| 6 | OneDrive + Desiltop | v C Sent | Desition | A | ×. |
| Organize New fuilder | | | | | |
| Home Downlasts - USS Once (D) - Note and Store is type: Facel Workshow - Tage: Add any - Tage: Add any | Nama Cellers Documents Cellers Documents Cellers Coccentration Title: Add a title Title: Add a title Title: CellerS the edge | Statue Date 6/25 8/15 8/15 | modified Type 2024 4x8 PM File 2024 321 PM Mor 2024 321 PM Mor set: Type:Dy the manager sy: Specify the company | s folder- touch sare sfield hited | |
| A Hide Folder | Add a Place | Tack • 1 | arty Budget 8/1 | H 448 PM | |
| Non. | | 0.00 | | | |

Se abre la carpeta "Save As" (Guardar como). Dado que Celine quiere guardar el archivo en su unidad USB, hace clic en el ícono "USB" en el menú de la izquierda.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| ← → × ↑ | - · USB Dr | ve (D) * | ~ C Smell | ISB Onive (D) | |
|---------------------|---------------------------------|--|----------------------------|---|------------|
| Organize · New f | akder - | | | E - 0 | 6 |
| Citore | | Name | Date modified | Type | Si |
| Desiston- | | inancial documents | 8/25/2024 1.46 PM | File folder | |
| In Douglast | <u> </u> | 📒 household documents | 8/26/2024 1-47 Pb8 | File folder | |
| - Constants | | 😑 school documents | 8/29/2024 1 42 Pb8 | Tile foldar | Save . |
| 1 This PC | | | 8/25/2024 3:34 PM | Microsoft Excel W | |
| T and Tall Date (D) | | | | | |
| Autors Tage | Celive Add a tag Save Thu | Title: Add a title Solgect: Specify the storal | Manager subject Company | Specify the manager Specify the company na | |
| ∧ Hide Folder | | | Tools - Se | e Cecol | 46.992 |
| Patrice | | Add a Place | household | documents a/26/20 | 14 2 47 PM |
| | P | Browse | - | | |
| More | - | | school doo | suments . Assivas | * 14290 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Celine no quiere cambiar el nombre del archivo, por lo que hace clic en "Save" (Guardar)

| Andow Coll 20 Con Figure 1 School Finity Sudger - Samed to their C V P Portuge File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automata Help Artobat Com | |
|--|---------|
| File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Acrobat | |
| A A B North and Constants formating * Four Alignment Number (Rinnet in Tables * Calls Editing Addams Aubysk Create and Call Styles * Calls Editing Addams Aubysk Create and Call Styles * | Pare |
| Optimient TS Sydes Add-ine Addie Ao | Aut) Y |
| At a solution - End of tear Party Budget | |
| 2nd Grade - End of Year Party Budget | 1 |
| Item Anticipated Encumbered Paid Funds Cost Remaining | |
| 3 Food and Drink \$400 (\$172.00) \$0.00 \$228.00 | |
| 4 Decorations \$150 \$0.00 (\$135.00) \$15.00 | |
| 5 Book for Catastroom \$100 \$100 | |
| 0 7 Totel \$875 -\$396.25 -\$135.00 \$343.75 | |
| 8 | |
| 10 | |
| Sheet 1 - 2nd Grade - End of Ye | |
| Ready To Accessibility Good to ge | 4 |
| | |

y el archivo se guarda en la unidad USB.

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





| <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header> | consejos | Curso de PLA DigitalLearn Primeros pasos con una computadora: Lección 4 |
|--|----------|---|
| <section-header><section-header><section-header><text><text><section-header><section-header></section-header></section-header></text></text></section-header></section-header></section-header> | | ¡Bienvenido! |
| Este curso es proporcionado por | | Primeros pasos con una computadora Actividad 4: Puertos |
| | | Este curso es proporcionado por |
| Basage de regression de la desta companies que continen a la grance a prevent no teles compañíes existencies de Postaciente en la contentión de entre instante des, el grandes prémierante entre de la de la companie manera entre entre entre entre e | | |
| | | Brazge de represabilitation fanges à la conteximançation que rendme a lagranza que arrante en sens instruction existencia vice arrante Environnel en la consolie de rene contexidar, al sprantes, generales centra al falca di altegino ensario aus ester métricais. |

Para obtener más información sobre cómo conectar una unidad USB o unidad flash a su computadora utilizando un puerto, vea la lección cuatro del curso de PLA DigitalLearn "Primeros pasos con una computadora" para obtener ayuda. Consulte la sección de recursos adicionales para obtener un enlace al curso.

| onsejos | correo electrónico 2 | |
|---------|--|--|
| | Englishi Españo DIGITALLEARN.ORG | Herramientas y recursos para instructores Registrarae / Iniciar sesión scar cursos Q |
| | ¡Use una computadora par | a hacer casi cualquier cosa! |
| | Introducción al correo | Introducción al correo |
| | | electrónico 2: más allá de |
| | Primeros pasos con el correo electrónico. | electrónico 2: más allá de Aprenda algo más que lo básico para navegar por su cuenta de correo electrónico. |

Si no tiene una unidad USB o flash, también puede enviarse por correo electrónico el archivo a usted mismo. Para obtener más información sobre cómo crear una cuenta de correo electrónico, iniciar sesión y enviar un correo electrónico, vea el curso de PLA DigitalLearn "Introducción al correo electrónico". Para aprender cómo adjuntar un documento a su correo electrónico, vea "Introducción al correo electrónico 2: Cómo trabajar con archivos adjuntos". Consulte la sección de recursos adicionales para obtener un enlace al curso.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





| 🔹 AutoSave 💽 🖬 🧐 | - C ¹ - = Scho | ol Party Budget • Saved to | this PC 🛩 | م | Sign in 👘 | | |
|---|---------------------------|--|--------------|--------------|-----------|------------|--|
| File Home Insert Page | e Layout Formulas | Data Review Vie | w Automate I | Help Acrobat | Comment | s ef Share | |
| Paste S Align | nment Number | ∃ Conditional Formatting · § Format as Table + § Cell Styles + | Cells Editi | ing Add-ins | Haga clic | | |
| Clipboard 15 | | Styles | | Add-ins | en la X | | |
| A1 \checkmark i $\times \checkmark f_x$ | 2nd Grade - End | l of Year Party Budget | | _ | | × 1 | |
| A | and Cr | c ada Enda | f Veer D | entry Budge | F | <u> </u> | |
| 1 | 2nd Gr | aue - Enu u | Deld | ану вицу | ÷L | | |
| nem | Cost | Encombered | Faiu | Remaining | | | |
| 2 Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | | |
| Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | | |
| Book for Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | | |
| 6 Gift for Classroom | \$100 | | | \$100 | | | |
| 7 Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| | | | | | | - | |
| Sheet 1 - 2n | d Grade - End of Ye | + | 1 | 4 6 | | | |
| Ready T Accessibility: Good to go | | | | | | + 100% | |
| | | 2011 - 11 | | | | | |

Ahora que Celine ha guardado la hoja de cálculo del presupuesto, quiere cerrar el archivo. Para hacer esto, debe hacer clic en la X en la barra de título. Excel no le pedirá a Celine que vuelva a guardar el archivo porque no se han realizado cambios desde la última vez que lo guardó.

¿Podría ayudar a Celine y hacer clic en la X para cerrar el archivo?



¡Bien hecho! En esta lección, Celine aprendió cómo cerrar un archivo y guardar su trabajo. En la próxima lección, Celine aprenderá a eliminar los archivos en Windows 11.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





Eliminar archivos



En la última lección, Celine aprendió cómo guardar su trabajo y cerrar un archivo.

En esta lección, Celine aprenderá a eliminar un archivo que ya no desea conservar dentro del sistema operativo Windows 11.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







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

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

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

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

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

involucrada en la creación de estos materiales, ni aprueba, patrocina o está afiliada de ninguna manera con estos materiales.



| Image: Strain Strain Image: Strain | Image: State - 3 Image: State - State - Image: State - Imag |
|---|---|
| Name Data Dare modified Type Size Rodrig End of Nam Pary K020201 955 AM Monoch Werd D. III Bit Color France End of Nam Pary K020201 955 AM Monoch Werd D. III Bit Color France End of Nam Pary K020201 955 AM Monoch Werd D. IIII Bit Color France End of Nam Pary K020201 955 AM Monoch Werd D. IIIII Bit Color France Stocker Stocker Stocker Monoch Year W. Bit Marie Stocker Stocker Monoch Year W. Address Bit Marie Stocker Stocker Dei of Year Pary Monoch Year D. IIII | Name Status Date rectified Type Scie Colory B: for of the Phry V/20021 155 AM Monoch Word DL B: control B: for of the Phry V/20021 155 AM Monoch Word DL B: control B: for of the Phry V/20021 155 AM Monoch Word DL B: control B: for of the Phry V/20021 151 AM Monoch Cost WL B: control B: for of the Phry V/20021 151 AM Monoch Cost WL B: for Cost of the Phry V/20021 151 AM Monoch Vord VL B: for Cost of for if ther Phry V/20021 151 AM Monoch Virel DL |
| Relativy B. Dot of her Pary 5/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Dotsing B. Dot of her Pary 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Dotsing B. Dotsing 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Dotsing B. Dotsing 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Dotsing B. Dotsing 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Dotsing B. Dotsing 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Monit B. 5 Dotsing for for Pary 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. B. Monit B. 5 Dotsing for for Pary 6/02/021 515 AM Monorth Wood D. B. | Plicationy Bit Got of New Party N.030021 193 AuX Microsoft Wood D. Bit Deckorp W Barry N.030021 193 AuX April Sharry Z Bit Deckorp Bit Bool Party Bagget N.030021 193 AuX April Sharry Z Bit Deckorp Bit Bool Party Bagget N.030021 193 AuX April Sharry Z Bit Deckorp Bit Bool Party Bagget N.030021 193 AuX April Sharry April Sharry Bit Deckorp Bit Bool Shart Bold of Year Party N.020021 193 AuX Microsoft Word D. |
| Bocking B | B Device W Knowy 6020201 B11 AM JPD Plan 2. B Devices W Knowy 50000 Perty Budget M100001 201 PM Mexemuti fund W B Devices W Know Stabled 5020201 B11 AM JPD Plan 2. B Devices W Know Stabled 5020201 B11 AM JPD Plan 4. P Poters W Know Stabled 5020201 B11 AM JPD Plan 4. |
| Bi School Pary Budget School Pary Bu | Bit Deversion Bit Dev |
| Kubed School Schol School School School School School School School School School | B Documentania Stabul 5000001 311 AM (PID File 4) B Document B So Gat File 500001 311 AM (PID File 4) P Poter B So Gat File 500001 311 AM Microwalt Word D |
| Bit Societation P is to Disclicit for them (here) Societation | B To Do List End of Year Pury 5/25/2007 5115 AM Microsoft Word D. |
| Distance Bistonen | E Potares P |
| Bittere Bittere | |
| Eliden | Bi Music * |
| | La videos 🧳 |
| | |

Celine tiene una carpeta de documentos abierta en el escritorio. Para eliminar archivos, Celine usa la "Recycling Bin" (Papelera de reciclaje), que se muestra en el escritorio.

| Celina's Documents | X + | twoits | Search Cellor's Documents |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| x 0 | 0 60 62 17 Set - | III View - 🗇 Empty Recycle Bin | Restore al terns ···· |
| | Name | Status Date modified | Type Size |
| 22 Home | End of Year Party | 5/20/2021 915 AM | Microsoft Word D., B KB |
| CALCHIERY | · Ibrary | 9/20/2021 B-15 AM | JPEG File 2,904 KB |
| Desktop # | Di School Party Buildet | W17/2021 2:31 PM | Mirmolt Excel W |
| Doverloads # | a scheet | 8/20/2021 #15 AM | |
| Bill Documents # | P To Do List End of Year Party | 9/20/2021 9:15 AM | Microsoft Word D 9 KB |
| Pictures # | L | | |
| Bil Music # | | | |
| El Videos # | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ema | | | |

Para eliminar un archivo, Celine mueve el cursor hacia el archivo que desea eliminar, hace clic y mantiene presionado el botón izquierdo del ratón para seleccionar el archivo

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





y lo arrastra a la Papelera de reciclaje en el escritorio.

| Elina's Documents | × + | Search Celline's Documents |
|---|---|---|
| @ New - 👗 🕖 | 🗇 🗐 😕 🛱 🎋 Sort - 🗮 View - 🗑 Empty Re | cycle Bin 🔞 Restore al items 🚥 |
| A Home | Name Status Date modified End of Year Party SUSJOID1 B15 All | Type Size A Microsoft World D., B KI |
| Bil Destrop # Bil Desetands # Dil Documents # Pil Fetans # Bil Mole # Bil Videos # | W linew scalars School Pary BudgetS BudgetS BudgetS | a JANG TAN 2,200 KB A Microsoft Bud W, 7 KB A JANG Tan AOH HB |
| 4 items | | E |

También puede eliminar un archivo haciendo clic una vez para seleccionarlo.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







Y, luego, tocar la tecla "Delete" (Suprimir) en el teclado. La tecla "Delete" (Suprimir) puede estar en una ubicación diferente dependiendo de su teclado.



Ahora los archivos están dentro de la Papelera de reciclaje. La Papelera de reciclaje es un lugar temporal de almacenamiento de los archivos que se han eliminado.

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

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association







Si mueve un archivo a la Papelera de reciclaje y luego se da cuenta de que desea conservar el archivo, aún puede recuperar el archivo siempre que no haya vaciado la Papelera de reciclaje.

Para recuperar el archivo, Celine hace doble clic en el ícono de la Papelera de reciclaje

| Recycle Bin | | × + | | - | a x |
|--------------|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| + + + 0 | 5 | > Recycle Ilin | | Search Recycle Bin | 9. |
| 6 here - 🔟 🤆 | | | Sot - 🔳 View - | 🗇 Empty Recycle Bin 🛛 ••• | C Details |
| Others | 1 | Name | Original Location | Date Deleted | 52.00 |
| Reatery | ъ. | · Sbrary | ChUkershCellineh | 8/27/2014 3:02 PM | 2,904 1 |
| | L | D To De List End of Year Party | CoUserstiCetimes | 8/27/2024 4:57 PM | 9.6 |
| | 1 | G. | | | |
| Desktop | 1 | | | | |
| Downloads | 1 | | | | |
| E3 Documents | 1 | | | | |
| Pindures | 1 | | | | |
| E& Munic | 1 | | | | |
| E3 Videos | 1 | | | | |
| 4 | | | | | |
| 2 Harts | | | | | = 0 |
| | | | | | |
| | | Q Search | E 🗘 🔛 | C 💷 🕼 C | ∧ ⊕ 00 m , |

y se abre una ventana que enumera los archivos.

Para conservar un archivo después de colocarlo en la Papelera de reciclaje, haga clic con el botón izquierdo en el archivo

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| | Recycle Bin | × + | | | 0 * |
|---------------|----------------|-------------|---------------------|--------------------|-----------|
| | + + 1 0 | Arcycle Bin | | Search Recycle Sin | 9. |
| 15. 16.15 | 6 here - 👗 🛷 | | 15 Son - 📰 View - 🗇 | Empty Recycle Bin | 🗇 Details |
| + the trained | Attome | Name | Original Location | Date Deleted | Size |
| | Gallery | · Strary | C:\UsersiGeline's | 8/27/2024 5:02 PM | 2,964 8 |
| | | | | 8227/2024 4:57 PM | |
| | | | | | |
| 411 * | Desktop # | | | | |
| | Downloads # | | | | |
| | BB Documents # | | | | |
| | Pi Pictures # | | | | |
| 1 | Ra Music P | | | | |
| | Ell Videos # | | | | |
| | _ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 3 items | | | | |
| | | | | | |

y mantenga presionado el botón del ratón mientras arrastra el archivo al escritorio u otra ubicación donde desee guardarlo.

| | Reycle Bin | × | + | | - | 0 × |
|------------------------------|--------------|-----|---------------|--------------------|---------------------------|-----------|
| | + + + 0 | | > Recycle Bin | | Search Recycle Bin | 9. |
| | © New - 🔛 🖒 | | | 🗇 15 Sot - 🔳 Ven - | 🗇 Empty Recycle Bin 🛛 *** | C Details |
| | Others | 1 | Name | Original Location | Date Deleted | Size |
| to the Sector Indise Inc. | Gatery | P | Bhrary | C\UsersCelline\ | 8/21/2024 1602 PM | 2,804 K |
| | Desktop | | | | | |
| | Downloads | 1 | | | | |
| | B3 Documents | 1 | | | | |
| | REMair | | | | | |
| | E3 Videos | | | | | |
| | | ١., | | | | |
| | 1 dam | | | | | = 0 |
| | | | 2 . Count | | 0 0 0 0 | |

En este caso, Celine movió el archivo al escritorio.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association



| 3 | · Recycle Bin | × + | | - | 8 × |
|-------------|----------------|----------------|----------------------|--------------------|-----------|
| | + + + O | Recycle Bin | | Search Recycle 8in | 9 |
| els mais | © New - 🔛 🛷 | | 14 Sort - 📰 View - 📋 | Empty Recycle Bin | C Details |
| 1 | Ottome | New Contemport | Original Location | Date Deleted | Size |
| New Notable | Gallery | · Sbrary | C\Users\Celline\ | 6/27/2024 5/62 PM | 2,864 K |
| | 100 | | | | |
| | | | | | |
| * | Desitop | | | | |
| | Ta Documents # | | | | |
| | PERdures | | | | |
| 10 C | Ra Music A | · | | | |
| | Ell Videos d | • | | | |
| | - | | | | |
| | | | | | |
| | 0 | No. | | | Fin |
| | T dam | | | | |
| | | D Seweth | | - | 245 |

Cuando esté seguro de que ya no necesita nada de la Papelera de reciclaje, puede vaciarla para eliminar esos archivos de forma permanente. Una forma de vaciar la Papelera de reciclaje es mover el cursor sobre el ícono de la Papelera de reciclaje.



Luego, hacer clic con el botón derecho del ratón.

En el menú que aparece, deberá hacer clic en "Empty Recycle Bin" (Vaciar la papelera de reciclaje).



| | Racycle Bin | × + | | | 0 ×. |
|-------------------------------|----------------|-------------|-------------------|--------------------|------------|
| | + + + O | Recycle Bin | | Search Recycle Bin | 9 |
| - | © New - 🔛 🐼 | | 15 Sot - = View - | Empty Recycle Bin | CI Details |
| | Ottome | New | Original Location | Conterned | Size |
| New Yorks De an Def of No. | Gatery | · ibrary | C:\UserstCelline\ | 8/27/2024 3-02 PM | 2,964 K |
| | | | | | |
| * | Desktop P | | | | |
| | 13 Documents # | | | | |
| - | PERdures # | | | | |
| | Ba Music P | | | | |
| | El Videos 🧳 | | | | |
| | | | | | |
| | 1 dans | - | | | = 0 |
| | | | | | |

Celine también puede vaciar la Papelera de reciclaje desde la carpeta de la Papelera de reciclaje. Para ello, hace clic en el ícono "Empty Recycle Bin" (Vaciar la papelera de reciclaje).



Se le pide a Celine que confirme que quiere eliminar el archivo. Ella quiere eliminar los archivos, por lo que hace clic en "Yes" (Sí).



| prak | 🎍 Recycle Bin | × + | | | | - 0 8 | |
|---------------------------------|----------------|------------|------------|----------------------|--------------------|-----------|----|
| | ~ + † 0 | Recycle Bi | 3 | | Search Recycle Bin | Q | |
| | 🕀 Norr - 🌋 10 | | 🗐 🐴 Sert - | ≡ v | | 🗇 Details | |
| | Tione | Name | Orig | inal Location | Date Deleted | Size | |
| Pary Sota lin get Britishin. | Galery | | | This folder is empty | | | |
| alk. | Desktop # | | | | | | |
| | Downloads # | 1 | | | | | |
| - | Bil Documents | 1 | | | | | |
| | Bi Music | 1 | | | | | |
| | Ba Videos 🏓 | | | | | | |
| | | | | | _ | | |
| | 0 items | | 1 98 1 | | | = 0 | |
| | | O Search | | 0 - 0 | | | 10 |

La Papelera de reciclaje ahora está vacía.



En este curso, hemos aprendido los conceptos básicos para trabajar con el sistema operativo Windows 11. Hemos aprendido a abrir aplicaciones y archivos, a trabajar con ventanas y a guardar y eliminar archivos.

¿Por qué no intenta explorar algunas de las funciones por su cuenta?

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





Práctica



En este curso, hemos aprendido mucho sobre cómo usar una computadora. En la lección de hoy, estamos usando Microsoft Word y Excel en el sistema operativo Windows 11 para practicar lo que hemos aprendido.

Veamos qué recuerda.



Si Celine quiere abrir una aplicación en el escritorio, ¿qué debe hacer? Haga clic en la respuesta correcta.

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





Si Celine quiere **abrir una aplicación** en el escritorio, ¿qué debe hacer? Haga clic en la respuesta correcta.



¡Correcto! Celine debe hacer doble clic en el ícono del escritorio para abrir la aplicación. Haga clic en Siguiente para continuar.



Celine quiere minimizar la ventana que está abierta actualmente en su pantalla. ¿En qué ícono debería hacer clic para lograrlo? Haga clic donde corresponda. Si necesita ayuda, haga clic en el botón de sugerencias "Hint".



Celine quiere **minimizar la ventana**. ¿En qué ícono debería hacer clic para lograrlo? Haga clic donde corresponda ahora.



¡Correcto! Haga clic en Siguiente para continuar.



Celine quiere cerrar la ventana que está abierta actualmente en su pantalla. ¿En qué ícono debería hacer clic para lograrlo? Haga clic donde corresponda ahora. Si necesita ayuda, haga clic en el botón de sugerencias "Hint".



Celine quiere **cerrar la ventana**. ¿En qué ícono debería hacer clic para lograrlo? Haga clic donde corresponda ahora.



¡Correcto! Haga clic en Siguiente para continuar.

| | | | 0 | | ie con c | sponde | |
|----|-----------------------|---|---|---------------|--------------------|-------------------------------|-----------|
| | AutoSun (Cit) |) (N = z Scho | ol Party Burdget • Saved to | | 0 | Sienin – (| - x |
| 1 | File Home Insert Pag | ge Layout Formulas | Data Review View | v Automate He | elp Acrobat | Comments | d Share × |
| | Paste & Font Alie | gnment Number | Conditional Formatting ~ Format as Table ~ | Cells Editing | Add-ins Analyze | Create and Share Adobe PDF | |
| - | Clipboard 😼 | () () () () () () () () () () | Styles | 1. J. | Add-ins | Adobe Acrobat | ~ |
| AI | | fx ∨ 2nd Grade - End | of Year Party Budget | D | E | E | 6 |
| | 0 | 2nd Gr | ade - End o | f Year Pa | rtv Budge | t | |
| 1 | ltem | Anticipated Cost | Encumbered | Paid | Funds Remaining | • | |
| 3 | Food and Drink | \$400 | (\$172.00) | \$0.00 | \$228.00 | | |
| 4 | Decorations | \$150 | \$0.00 | (\$135.00) | \$15.00 | | |
| 5 | Book for Each Student | \$225 | (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | |
| 6 | Gift for Classroom | \$100 | | | \$100 | | |
| | Total | \$875 | -\$396.25 | -\$135.00 | \$343.75 | | _ |
| 7 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

Celine quiere guardar el documento en el que está trabajando. ¿Dónde tendría que hacer clic para guardar el documento? Haga clic donde corresponda ahora. Si necesita ayuda, haga clic en el botón de sugerencias "Hint".



Celine quiere **guardar el documento**. ¿En qué ícono debería hacer clic para lograrlo? Haga clic donde corresponda ahora.

| | File Home Insett Page | Layout Formula | s Data Review View | v Automate | Help Acrobat | Comments | 🖻 Share 🜱 |
|--------|-------------------------------|----------------------|--|----------------------|---|--------------------------------|-----------|
| | Paste Font Aligne | ment Number | Conditional Formatting ~ Format as Table ~ Cell Styles ~ Styles | Cells Edi | ting Add-ins Analy Add-ins Add-ins | Zze Adobe PDF Adobe Acrobat | |
| A | Correcto! | 2nd Grade - Er | id of Year Party Budget | | | | ~ |
| | | в | C | D | E | F | G 🔺 |
| 2 3 4 | Food and Drink Decorations | Cost \$40 \$15 | (\$172.00) (\$170.00) (\$172.00) | \$0.00 (\$135.00) | Funds Remaining \$228.00 \$15.00 | | - |
| 5 | Book for Each Student | \$22 | 5 (\$224.25) | \$0.00 | \$0.75 | | |
| 6 7 | Total | \$87 | 5 -\$396.25 | -\$135.00 | \$100 | | |
| 8 | | Conda Tadata | | | | | Haga cli |

¡Correcto! Haga clic en Siguiente para continuar.



Celine eliminó accidentalmente un archivo. ¿Dónde puede encontrarlo y recuperarlo? Haga clic donde corresponda ahora. Si necesita ayuda, haga clic en el botón de sugerencias "Hint".

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association





Celine **eliminó** accidentalmente un archivo. ¿Dónde puede **encontrarlo y recuperarlo**? Haga clic donde corresponda ahora.



¡Correcto! Haga clic en Siguiente para continuar.



En este curso, aprendimos a usar una computadora que tiene un sistema operativo Windows 11. ¿Por qué no intenta explorar algunas de estas funciones por usted mismo?

Proporcionado por AT&T Connected Learning + Public Library Association